

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	specialista na lidské zdroje (muž/žena)
Funkční skupina / platová třída	AD 6
Druh smlouvy	dočasný zaměstnanec
Ref. č.	VEXT/17/235/AD6/Human Resources Specialist
Uzávěrka pro podání přihlášek	13. září 2017 24:00 alicantského času (SEČ)
Místo výkonu práce	Alicante, ŠPANĚLSKO
Platnost rezervního seznamu	do 31. prosince 2018
Počet uchazečů na rezervním seznamu	6

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam, z něž bude obsazena volná pozice **specialisty na lidské zdroje (muž/žena)** v **personálním oddělení úřadu EUIPO**.

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Personální oddělení má na starosti všechny činnosti a operace týkající se lidských zdrojů a zaměstnanecké politiky.

Personální oddělení tvoří ústřední tým a dva útvary uvedené dále, přičemž každý z nich vede vedoucí útvaru:

Útvar pro nároky a pracovní podmínky zaměstnanců: odpovídá za veškeré záležitosti týkající se pracovního vztahu úřadu se zaměstnanci, od nábory po ukončení pracovního poměru, platebních nároků, začleňování zaměstnanců a jejich pracovních podmínek i řízení personálních aspektů dohody o sídle a také za služební cesty úřadu. Tento útvar je kontaktním místem pro útvary Evropské komise odpovědné za přípravu platů, důchodů a zdravotního pojištění.

Útvar pro nábor, rozvoj a oceňování zaměstnanců: odpovídá za personální strategii, složky rozpočtu úřadu týkající se lidských zdrojů, výběr zaměstnanců, rozvoj politik v oblasti lidských zdrojů a provádění politik týkajících se řízení profesního postupu, interní mobility, řízení výkonnosti a vzdělávání.

2. PRACOVNÍ POVINNOSTI

Úspěšní uchazeči budou plnit úkoly specialisty na lidské zdroje v souladu s mapováním pracovních míst u úřadu, a zejména budou:

- poskytovat podporu a poradenství vedení lidských zdrojů v souvislosti s definováním a prováděním politik, koncepcí a strategií lidských zdrojů,
- poskytovat poradenství a odborné informace zaměstnancům a vedení týkající se

- personálních záležitostí a interních postupů, včetně aspektů souvisejících s prováděním služebního řádu EU,
- aktivně pracovat na plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem úřadu a zejména řídit projekty týkající se provádění programu *Talent Capital* (Kapitál v podobě talentovaných zaměstnanců) v rámci prvního směru činnosti strategického plánu úřadu do roku 2020,
 - připravovat pokyny a nástroje týkající se politik a postupů v oblasti lidských zdrojů,
 - účastnit se činnosti interních a externích sítí,
 - připravovat brífinky, sdělení a také přednášet o postupech v oblasti lidských zdrojů v rámci oddělení i mimo ně,
 - vypracovávat koncepční poznámky nebo strategické dokumenty o personálních záležitostech,
 - přispívat ke koordinaci a mentoringu zaměstnanců přidělených oddělení a dohledu nad nimi,
 - plnit řadu různých úkolů v oblasti lidských zdrojů, např.
 - přispívat k provádění politik lidských zdrojů, včetně práv a povinností stanovených ve služebním řádu, průzkumů prováděných mezi zaměstnanci, a to i v návaznosti na akční plány a podávání zpráv,
 - zasedat ve výběrových komisích a výborech pro služební řád,
 - podílet se na úvodním programu úřadu pro nově přijaté zaměstnance a
 - poskytovat podporu vedení v procesu obnovy certifikace ISO.

Pracovní povinnosti vztahující se na všechny zaměstnance:

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem,
- plnit všechny případné další pracovní úkoly a povinnosti přidělené přímým nadřízeným, včetně vysoce důvěrných a citlivých záležitostí.

3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby byl uchazeč způsobilý pro toto výběrové řízení, musí před uplynutím uzávěrky pro podání přihlášek splňovat všechny tyto podmínky:

Obecné podmínky¹

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- mít splněné veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby,
- splňovat požadavky týkající se vhodnosti pro plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilý k plnění svých pracovních povinností.

Vzdělání

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, doložené diplomem.

¹ Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

Odborná praxe

- mít minimálně tři roky příslušné odborné praxe (na plný úvazek)² s náplní práce a na takové úrovni, jak je popsáno v části „Pracovní povinnosti“.

Jazykové dovednosti

- mít důkladnou znalost angličtiny (minimálně na úrovni C1) – 1. jazyk,
- mít dobrou znalost některého z úředních jazyků EU (minimálně na úrovni B2) – 2. jazyk³.

Uvedené úrovně odpovídají společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky.

Počítačové dovednosti

Pokročilá znalost práce na počítači je podmínkou. Uchazeči musí mít rozsáhlé praktické zkušenosti s počítačovými aplikacemi, jako je balíček MS Office nebo podobný software (zejména s aplikacemi Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databázemi (na uživatelské úrovni) a vyhledáváním na internetu.

4. KRITÉRIA VÝBĚRU

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů pro pohovor a případně test bude úřad posuzovat tato kritéria:

- doložená odborná praxe v oblasti přípravy složitých dokumentů (např. pokynů, politik a strategických či podobných dokumentů),
- odborná praxe v oblasti poskytování školení a prezentací na téma postupy v oblasti lidských zdrojů,
- znalost právních předpisů EU nebo ekvivalentních právních předpisů (např. právní předpisy OSN), politik, institucionálního rámce a postupů v oblasti lidských zdrojů,
- odborná praxe v oblasti lidských zdrojů v mezinárodním prostředí,
- dobrá znalost dalšího úředního jazyka úřadu kromě 1. a 2. jazyka (minimálně na úrovni B2).

Výše uvedená kritéria budou posuzována při pohovoru. Kromě toho budou uchazeči pozvaní na pohovor a test posuzováni také podle těchto kompetencí:

Kompetence

- **komunikace:** vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném projevu,
- **analýza a řešení problémů:** schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých problémů a nalézt tvůrčí a praktická řešení,
- **práce v kolektivu:** spolupracovat s kolegy v týmu i s pracovníky z jiných útvarů organizace a respektovat rozdíly mezi lidmi, vytvářet týmového ducha podporou společných cílů a výměny znalostí a zkušeností,
- **vzdělávání a rozvoj:** rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí, zavázat se ke vzdělávání ostatních, sdílení znalostí a systematickému vylepšování pracovních metod,
- **stanovování priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pracovat pružně a efektivně organizovat svoji práci,

² Odborná praxe se počítá od data získání příslušného diplomu.

³ Tento jazyk musí být odlišný od 1. jazyka.

- **odolnost:** neztrácet výkonnost ani během vysoké pracovní zátěže, být flexibilní a umět se přizpůsobit měnícímu se pracovnímu prostředí, povzbuzovat k tomu i ostatní a přizpůsobovat svůj přístup a přístup týmu změnám,
- **kvalita a výsledky:** převzít osobní odpovědnost a iniciativu za odvádění práce, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, ukázat jasnou orientaci na klienty (interní i externí), vytvářet systematické a metodické postupy pro vlastní i týmové projekty a práci,

5. POHOVORY A PÍSEMNÉ TESTY

Předběžný výběr

Úřad může kontaktovat způsobilé uchazeče, kteří byli na základě svých přihlášek a kritérií výběru uvedených v bodě 4 vybráni jako nejlépe kvalifikovaní, s cílem ověřit jejich jazykové dovednosti (zejména ústní projev v angličtině) i jejich odbornou praxi nebo další dovednosti, znalosti a kompetence. Toto kontaktování uchazečů v rámci předběžného výběru nezaručuje, že budou pozváni na pohovor. Jedná se o krok v rámci výběru nejvhodnějších uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor.

Pohovor

Pohovory se uskuteční v Alicante a vzhledem k povaze pracovních povinností budou probíhat převážně v angličtině. Další příslušné jazyky uvedené v přihlášce/životopisu/profilu uchazeče mohou být posuzovány podle úrovně uvedených v tomto oznámení o volném pracovním místě. Při pohovoru budou testovány znalosti uchazeče týkající se úkolů, které by měl plnit (odborné znalosti a kompetence v oblasti chování), a činností úřadu, dále znalosti EU, vhodnost plnit zadané úkoly a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

Test(y)

Posuzování jednoho či několika z výše uvedených aspektů bude doplněno jedním či několika testy. Uchazeči pozvaní na pohovor a testy obdrží podrobné informace v pozvánce.

6. OBECNÉ INFORMACE

Obecné informace o výběrovém a náborovém řízení úřadu EUIPO naleznete pod tímto [odkazem](#).

7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Chcete-li podat přihlášku, klikněte na tento [odkaz](#).

Všechny dokumenty zahrnuté v podobě odkazu nebo uvedené v souvislosti s tímto oznámením o volném pracovním místě se považují za jeho součást.

Upozornění:

Uchazeči by si měli uvědomit, že informace, které poskytnou ve své přihlášce/životopisu/profilu, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky a poskytli informace, které jsou relevantní a dostatečně podrobné, aby toto posouzení bylo možné. Pozornost by měli věnovat zejména informacím o svém vzdělání a odborné praxi, a to hlavně přesným datům a popisu povinností, plněných úkolů a používaných nástrojů.

** V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.*