

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΦΕΔΡΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

Τίτλος θέσης	Ειδικός σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού (ΑΝΔΡΑΣ/ΓΥΝΑΙΚΑ)
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 6
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Κωδικός	VEXT/17/235/AD6/Ειδικός σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού
Προθεσμία υποβολής των αιτήσεων	13/9/2017 24:00 ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης-CET)
Τόπος εργασίας	Αλικάντε, ΙΣΠΑΝΙΑ
Ο εφεδρικός πίνακας (ΕΠ) ισχύει έως	31/12/2018
Αριθμός υποψηφίων στον ΕΠ	6

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) διοργανώνει διαδικασία επιλογής προκειμένου να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα για την κάλυψη κενής θέσης **ειδικού σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού (ΑΝΔΡΑ/ΓΥΝΑΙΚΑΣ)** που θα διοριστεί στο **Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του EUIPO**.

1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (HRD) είναι υπεύθυνο για όλες τις δραστηριότητες και διαδικασίες που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό και την πολιτική προσωπικού.

Το HRD απαρτίζεται από μια κεντρική ομάδα και τις ακόλουθες δύο υπηρεσίες, καθεμία από τις οποίες διοικείται από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας:

Δικαιώματα και πρόνοια προσωπικού: η υπηρεσία αυτή είναι υπεύθυνη για όλα τα θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού με το Γραφείο, από την πρόσληψη μέχρι τη λήξη της θητείας τους σε αυτό, τα δικαιώματα, την ενσωμάτωση και πρόνοια του προσωπικού, καθώς και τη διαχείριση των θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού που άπτονται της συμφωνίας σχετικά με την έδρα και το γραφείο αποστολών. Η εν λόγω υπηρεσία ενεργεί ως υπεύθυνος επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που είναι αρμόδιες για τον καθορισμό των μισθών, των συντάξεων και των ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού.

Υπηρεσία στελέχωσης, εξέλιξης και αναγνώρισης του προσωπικού: υπεύθυνη για τη στρατηγική που αφορά το εργατικό δυναμικό, τα στοιχεία προϋπολογισμού του Γραφείου που άπτονται του ανθρώπινου δυναμικού, την επιλογή προσωπικού, την ανάπτυξη πολιτικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και την υλοποίηση των πολιτικών που αφορούν την επαγγελματική εξέλιξη, την εσωτερική κινητικότητα, τη διαχείριση των επιδόσεων και την εκπαίδευση του προσωπικού.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ο επιτυχών υποψήφιος θα εκτελεί τα καθήκοντα του ειδικού σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με την περιγραφή θέσης του Γραφείου και συγκεκριμένα:

- Παροχή υποστήριξης και συμβουλών στη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό τον ορισμό και την υλοποίηση των πολιτικών, των σχεδίων και των στρατηγικών διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Παροχή συμβουλών και τεχνικής εμπειρογνωμοσύνης στο προσωπικό και τη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού αναφορικά με τα θέματα και τις εσωτερικές διαδικασίες ανθρώπινου δυναμικού, συμπεριλαμβανομένων των πτυχών που άπτονται της εφαρμογής του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ.
- Ενεργός συμμετοχή στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το Στρατηγικό Σχέδιο του Γραφείου και, ειδικότερα, καθοδήγηση έργων που αφορούν την υλοποίηση του προγράμματος Αξιοποίησης Ταλέντων στο πλαίσιο της Δράσης 1 του Στρατηγικού Σχεδίου 2020 του Γραφείου.
- Ανάπτυξη κατευθυντήριων γραμμών και εργαλείων που άπτονται πολιτικών και πρακτικών ανθρώπινου δυναμικού.
- Συμμετοχή σε εσωτερικά και εξωτερικά δίκτυα.
- Εκπόνηση σημειώσεων, ανακοινώσεων και παρουσιάσεων σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, τόσο εντός όσο και εκτός του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Σύνταξη σχεδίων ιδεών ή στρατηγικών εγγράφων σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Συμβολή στον συντονισμό, την επίβλεψη και την καθοδήγηση του προσωπικού του τμήματος.
- Εκτέλεση διάφορων καθηκόντων στον τομέα ανθρώπινου δυναμικού, όπως:
 - Συμβολή στην υλοποίηση των πολιτικών για το ανθρώπινο δυναμικό όπως, μεταξύ άλλων, δικαιώματα και υποχρεώσεις προσωπικού βάσει του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, έρευνες στους κόλπους του προσωπικού και παρακολούθηση της εφαρμογής των σχεδίων δράσης και της υποβολής εκθέσεων
 - Συμμετοχή σε επιτροπές επιλογής και σε επιτροπές κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης
 - Συμβολή στο πρόγραμμα ενσωμάτωσης νεοπροσληφθέντων του Γραφείου, και
 - Υποστήριξη της διοίκησης στη διαδικασία ανανέωσης πιστοποιήσεων κατά ISO.

Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:

- Ενεργός συμμετοχή στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το Στρατηγικό Σχέδιο.
- Εκτέλεση άλλων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων σχετικών με την εργασία που ενδέχεται να ανατεθούν από τον προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος, συμπεριλαμβανομένων άκρως απόρρητων και ευαίσθητων θεμάτων.

3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Για να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν όλους τους ακόλουθους όρους κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

Γενικοί όροι¹

- Να έχουν την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων.
- Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας.
- Να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.
- Να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Εκπαίδευση

- Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα.

Επαγγελματική πείρα

- Να διαθέτουν τουλάχιστον 3 έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης² σε σχέση -και αντίστοιχου επιπέδου- με τα καθήκοντα που περιγράφονται στην ενότητα «Καθήκοντα».

Γλωσσικές γνώσεις

- Να έχουν άριστη γνώση της αγγλικής (τουλάχιστον επίπεδο C1) – Γλώσσα 1.
- Να έχουν καλή γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ (τουλάχιστον επίπεδο B2) – Γλώσσα 2³.

Τα αναφερόμενα επίπεδα αντιστοιχούν στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες:

Δεξιότητες πληροφορικής

Απαιτείται υψηλού επιπέδου γνώση υπολογιστών. Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν εκτεταμένη πρακτική πείρα στη χρήση εφαρμογών υπολογιστών όπως το MS Office ή παρόμοια πακέτα λογισμικού (κυρίως Word, Excel, PowerPoint, Outlook), στη διαχείριση βάσεων δεδομένων (σε επίπεδο χρήση) και στην αναζήτηση στο Διαδίκτυο.

4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη και, ενδεχομένως, να υποβληθούν σε γραπτές εξετάσεις, το Γραφείο θα λάβει υπόψη τα ακόλουθα:

- Επαγγελματική πείρα στην κατάρτιση σύνθετων εγγράφων (π.χ. κατευθυντήριες γραμμές, πολιτικές και στρατηγικά έγγραφα ή αντίστοιχα κείμενα).
- Επαγγελματική πείρα στην παροχή κατάρτισης και σε παρουσιάσεις πρακτικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Επαρκή γνώση της νομοθεσίας της ΕΕ ή ισοδύναμων κανονισμών (π.χ. κανονισμών ΟΗΕ), των πολιτικών, του θεσμικού πλαισίου και των διαδικασιών που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό.
- Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού σε διεθνές περιβάλλον.

¹ Βλ. άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

² Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία απόκτησης του αντίστοιχου πτυχίου.

³ Η γλώσσα αυτή πρέπει να είναι διαφορετική από τη Γλώσσα 1.

- Καλή γνώση μιας άλλης επίσημης γλώσσας του Γραφείου, πέραν της γλώσσας 1 και 2 (ελάχιστο επίπεδο B2).

Τα παραπάνω κριτήρια θα αξιολογηθούν κατά τη συνέντευξη. Επιπλέον, οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις θα αξιολογηθούν επίσης βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

Ικανότητες

- **Επικοινωνία:** ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας με σαφήνεια και ακρίβεια.
- **Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων:** ικανότητα εντοπισμού των κρίσιμων στοιχείων σύνθετων ζητημάτων και ικανότητα ανεύρεσης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων.
- **Πνεύμα συνεργασίας:** ικανότητα συνεργασίας με άλλα άτομα στο πλαίσιο ομάδων και σε διοργανικό επίπεδο, σεβασμός της διαφορετικότητας των άλλων, ικανότητα δημιουργίας ομαδικού πνεύματος ενθαρρύνοντας τα μέλη να εργάζονται για την επίτευξη κοινών στόχων και την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών.
- **Μάθηση και ανάπτυξη:** ικανότητα ανάπτυξης και βελτίωσης των προσωπικών δεξιοτήτων και των γνώσεων σχετικά με τον οργανισμό και το περιβάλλον αυτού, δέσμευση για την κατάρτιση άλλων ατόμων, δεξιότητες ανταλλαγής γνώσεων και συστηματικής βελτίωσης των μεθόδων εργασίας.
- **Ιεράρχηση και οργάνωση:** ικανότητα ιεράρχησης των σημαντικότερων εργασιών, ικανότητα ευελιξίας στην εργασία και αποτελεσματική οργάνωση του φόρτου εργασίας του ίδιου και των άλλων.
- **Προσαρμοστικότητα:** διατήρηση της αποδοτικότητας υπό συνθήκες πίεσης, ευελιξία και ικανότητα προσαρμογής σε μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον, ικανότητα παρακίνησης άλλων να κάνουν το ίδιο, καθώς και ικανότητα προσαρμογής της προσέγγισης του ίδιου και της ομάδας στην οποία συμμετέχει ώστε να αποδέχονται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες.
- **Ποιότητα και αποτελέσματα:** ανάληψη προσωπικής ευθύνης και πρωτοβουλίας για την παράδοση έργου υψηλής ποιότητας στο πλαίσιο καθορισμένων διαδικασιών, σαφής προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση του πελάτη (σε εσωτερικό και εξωτερικό επίπεδο), ικανότητα ανάπτυξης συστηματικών και μεθοδικών διαδικασιών σε έργα και εργασίες του ίδιου και της ομάδας στην οποία συμμετέχει.

5. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΚΑΙ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Προεπιλογή

Στους επικρατέστερους υποψηφίους βάσει των κριτηρίων επιλογής που περιγράφονται στο σημείο 4, ενδέχεται να ζητηθεί έλεγχος των γλωσσικών τους γνώσεων (ιδίως της ικανότητας προφορικής επικοινωνίας στα αγγλικά), καθώς και της επαγγελματικής τους πείρας ή/και άλλων δεξιοτήτων, γνώσεων και ικανοτήτων. Ο έλεγχος αυτός κατά τη διαδικασία προεπιλογής δεν συνεπάγεται πρόσκληση των υποψηφίων σε συνέντευξη, αλλά αποτελεί ένα στάδιο επιλογής των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη.

Συνέντευξη

Οι συνεντεύξεις πραγματοποιούνται στο Αλικάντε και, ανάλογα με τη φύση των καθηκόντων, διεξάγονται κατά κύριο λόγο στην αγγλική γλώσσα. Ενδέχεται να αξιολογηθούν και άλλες γλώσσες που δηλώνονται στην αίτηση/το βιογραφικό σημείωμα/το προφίλ του υποψηφίου, ανάλογα με τα επίπεδα που αναφέρονται στην προκήρυξη κενής θέσης.

Κατά τη συνέντευξη θα ελεγχθούν οι γνώσεις του υποψηφίου σε θέματα που αφορούν τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν (τεχνικές γνώσεις και δεξιότητες συμπεριφοράς), τις δραστηριότητες του

EUIPO, θέματα της ΕΕ, όπως επίσης και η καταλληλότητά του για την εκτέλεση των προβλεπόμενων καθηκόντων και για εργασία σε διεθνές περιβάλλον.

Γραπτές εξετάσεις

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε μία ή περισσότερες δοκιμασίες για να ολοκληρωθεί η αξιολόγηση μίας ή περισσότερων από τις προαναφερθείσες πτυχές. Οι υποψήφιοι που προσκαλούνται στη συνέντευξη και στις γραπτές εξετάσεις θα λάβουν αναλυτικές πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Για γενικές πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης στο EUIPO, ανατρέξτε στον παρακάτω [σύνδεσμο](#).

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για να υποβάλετε υποψηφιότητα, κάντε κλικ σε αυτόν τον [σύνδεσμο](#).

Στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης, όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνονται ως σύνδεσμοι ή στα οποία γίνεται αναφορά θεωρείται ότι αποτελούν μέρος της συγκεκριμένης προκήρυξης.

Σημαντική επισήμανση:

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση/στο βιογραφικό τους σημείωμα/στο προφίλ τους αποτελούν τη βάση για την αξιολόγηση της επιλεξιμότητας και των κριτηρίων επιλογής. Επομένως, οι υποψήφιοι καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις και να παρέχουν τις σχετικές πληροφορίες με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στις πληροφορίες που αφορούν την εκπαίδευση και την επαγγελματική τους πείρα, ιδίως τις ακριβείς ημερομηνίες, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που έχουν αναλάβει και εκτελέσει μέχρι σήμερα, καθώς και των εργαλείων που έχουν χρησιμοποιήσει.

** Σε περίπτωση που παρατηρούνται διαφοροποιήσεις μεταξύ των γλωσσικών αποδόσεων, ως σωστή απόδοση θεωρείται η αγγλική.*