

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ REZERVO SĄRAŠUI SUDARYTI

Pareigybės pavadinimas	Žmogiškųjų išteklių specialistas
Pareigų grupė ir kategorija	AD 6
Sutarties tipas	Laikinasis darbuotojas
Nuoroda	VEXT/17/235/AD6/Human Resources Specialist
Paraiškų pateikimo terminas	2017-09-13 24.00 val. Alikantės laiku (CET)
Darbo vieta	Alikantė (ISPANIJA)
Rezervo sąrašas galioja iki	2018-12-31
Į rezervo sąrašą įtrauktų kandidatų skaičius	6

Siekdama sudaryti rezervo sąrašą, iš kurio į laisvą darbo vietą **EUIPO Žmogiškųjų išteklių departamente** būtų paskirtas **žmogiškųjų išteklių specialistas**, Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) rengia atranką.

1. BENDRA INFORMACIJA

Žmogiškųjų išteklių departamentas atsako už visą veiklą ir operacijas, susijusias su žmogiškųjų išteklių ir personalo politika.

Žmogiškųjų išteklių departamentą sudaro centrinis biuras ir dvi tarnybos (kiekvienai iš jų vadovauja tarnybos vadovas).

Teisių į išmokas ir darbuotojų gerovės tarnyba atsakinga už visus klausimus, susijusius su tarnybos ir jos darbuotojų darbo santykiais nuo įdarbinimo iki tarnybos pabaigos, dėl darbuotojų integravimo bei gerovės, susitarimo dėl pagrindinės buveinės žmogiškųjų išteklių ir už komandiruočių padalinio valdymą. Ši tarnyba yra įpareigota palaikyti ryšius su Europos Komisijos tarnybomis, atsakingomis už darbo užmokestį, pensijas ir sveikatos draudimą.

Personalo, plėtros ir pripažinimo tarnyba yra atsakinga už darbo jėgos strategiją, tarnybos biudžeto žmogiškųjų išteklių komponentus, darbuotojų atranką, žmogiškųjų išteklių mokymo politikos ir politikos, susijusios su karjeros valdymu, karjera organizacijoje, veiklos efektyvumo valdymu ir mokymu, įgyvendinimą.

2. PAREIGOS

Atrinkti kandidatai, atsižvelgdami į tarnybos darbo organizavimo struktūrą, turės vykdyti žmogiškųjų išteklių specialisto užduotis, visų pirma:

- padėti žmogiškųjų išteklių padalinio vadovybei apibrėžti ir įgyvendinti žmogiškųjų išteklių politiką, koncepcijas bei strategijas, taip pat teikti su tuo susijusias konsultacijas;
- teikti patarimus ir technines konsultacijas darbuotojams ir vadovybei žmogiškųjų išteklių ir vidaus procedūrų klausimais, įskaitant aspektus, susijusius su ES pareigūnų nuostatų įgyvendinimu;

- aktyviai dalyvauti pagal tarnybos strateginį planą įgyvendinant EUIPO tikslus, ypač pagrindinius projektus, susijusius su 2020 m. tarnybos strateginio plano 1 veiksmų krypties Talentų kapitalo programos įgyvendinimu;
- rengti žmogiškųjų išteklių politikos ir praktikos gaires ir priemones;
- dalyvauti vidaus ir išorės tinklų veikloje;
- rengti apžvalgas ir renginius, taip pat skaityti pranešimus žmogiškųjų išteklių klausimais departamente ir už jo ribų;
- rengti koncepcijos ar strateginių dokumentų, susijusių su žmogiškaisiais ištekliais, projektus;
- prisidėti prie departamentui priskirtų darbuotojų veiklos koordinavimo, priežiūros ir kuravimo;
- vykdyti įvairias užduotis žmogiškųjų išteklių srityje, pavyzdžiui:
 - prisidėti prie žmogiškųjų išteklių politikos (tokiose srityse kaip Tarnybos nuostatuose numatytos teisės ir pareigos, darbuotojų apklausos, be kita ko, apie tolimesnius veiksmų planus ir ataskaitas) įgyvendinimo;
 - dalyvauti atrankos komisijų ir Tarnybos nuostatų komitetų veikloje;
 - prisidėti prie naujokams skirtos įvadinės programos apie tarnybą rengimo ir
 - padėti vadovybei atnaujinti ISO sertifikatą.

Visiems darbuotojams priskiriamos pareigos

- Aktyviai pagal strateginį planą siekti EUIPO tikslų;
- vykdyti kitas su darbu susijusias užduotis ir įsipareigojimus, kuriuos gali paskirti tiesioginis vadovas, įskaitant visiškai konfidencialius ir slaptus reikalus.

3. TINKAMUMO KRITERIJAI

Atrankos procedūroje pageidaujantis dalyvauti kandidatas iki paraiškų pateikimo termino privalo atitikti visus toliau išvardytus reikalavimus.

Bendrieji reikalavimai¹

- Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
- atitikti reikalavimus būtinus paskirtoms užduotims vykdyti;
- būti pareigoms vykdyti tinkamos fizinės formos.

Išsilavinimas

- Turėti diplomu patvirtintą universitetinį išsilavinimą, kurio studijų trukmė yra bent treji metai.

Profesinė patirtis

- Turėti bent trejų metų darbo visu etatu profesinę patirtį², susijusią su skirsnyje „Pareigos“ aprašytomis užduotimis ir atitinkančią jų lygį.

¹ Žr. Europos Sąjungos kitų darbuotojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnį.

² Profesinė patirtis skaičiuojama nuo atitinkamo diplomo gavimo datos.

Kalbos įgūdžiai

- Labai gerai mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei C1 lygiu), kuri yra 1 kalba;
- gerai mokėti vieną iš oficialiųjų ES kalbų (ne žemesniu nei B2 lygiu), kuri yra 2 kalba³.

Nurodytieji lygiai atitinka Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą.

Naudojimosi kompiuteriu įgūdžiai

Privalu gerai mokėti dirbti kompiuteriu. Kandidatai privalo turėti didelę praktinę darbo su kompiuterinėmis programomis, tokiomis kaip „MS Office“ ar pan. (visų pirma „Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „Outlook“), duomenų bazėmis (naudotojo lygiu) ir internetinės paieškos sistemomis, patirtį.

4. ATRANKOS KRITERIJAI

Siekdama pokalbiui ir galimam testų etapui atrinkti tinkamiausios kvalifikacijos kandidatus, tarnyba vertins šiuos kriterijus:

- patvirtinta profesinė patirtis, susijusi su sudėtingų dokumentų (pvz., gairių, politikos ir strateginių ar kitų panašių dokumentų) rengimu;
- profesinė patirtis, susijusi su mokymu ir pranešimais žmogiškųjų išteklių srityje;
- su žmogiškaisiais ištekliais susijusių ES teisės aktų ar atitinkamų reglamentų (pvz., Jungtinių Tautų reglamentų), politikos, institucinės struktūros ir procedūrų išmanymas;
- profesinė patirtis žmogiškųjų išteklių srityje tarptautinėje aplinkoje;
- geras kitos oficialios tarnybos kalbos, kuri skiriasi nuo 1 ir 2 kalbos, mokėjimas (ne žemesniu kaip B2 lygiu).

Aukščiau paminėti kriterijai bus įvertinti per pokalbį. Be to, bus vertinami toliau išvardinti į pokalbio ir testų etapą pakviestų kandidatų gebėjimai.

Gebėjimai

- **Bendravimas** – aiškiai ir tiksliai bendrauti žodžiu ir raštu;
- **analizė ir problemų sprendimas** – nustatyti svarbiausius faktus sprendžiant sudėtingus klausimus ir gebėti spręsti kūrybiškai bei praktiškai;
- **bendradarbiavimas** – bendradarbiauti su kitais asmenimis grupėse ir kitose organizacijose ir pripažinti žmonių skirtumus; skatinant siekti bendrų tikslų ir keistis žiniomis bei patirtimi palaikyti komandinę dvasią;
- **mokymasis ir tobulėjimas** – plėtoti ir tobulinti asmeninius įgūdžius ir žinias apie organizaciją ir jos aplinką; įsipareigoti mokyti kitus asmenis, dalytis žiniomis ir sistemingai tobulinti darbo metodus;
- **prioritetų nustatymas ir organizavimas** – gebėti nustatyti svarbiausias užduotis, lanksčiai dirbti ir veiksmingai paskirstyti savo ir kitų asmenų darbo krūvį;
- **atsparumas** – patiriant spaudimą veiksmingai dirbti toliau, būti lanksčiam ir prisitaikyti prie kintančios darbo aplinkos; skatinti kitus asmenis daryti tą patį ir koreguoti savo ir grupės darbo metodus pagal kintančias aplinkybes;
- **kokybė ir rezultatai** – prisiimti asmeninę atsakomybę ir imtis iniciatyvos, kad darbas būtų atliktas pagal aukštus kokybės reikalavimus ir nustatytas procedūras; aiškiai sutelkti dėmesį į

³ Ši kalba turi skirtis nuo 1 kalbos.

(vidaus ir išorės) klientų poreikius; kurti sistemingus ir metodiškus savo bei savo grupės projektų darbo procesus.

5. POKALBIAI IR TESTAI RAŠTU

Pirminė atranka

Su tinkamais kandidatais, kurių paraiškos geriausiai atitinka reikalavimus pagal 4 punkte išvardytus atrankos kriterijus, gali būti susisiekiama norint patikrinti jų kalbos įgūdžius (visų pirma šnekamosios anglų kalbos įgūdžius), taip pat įsitikinti, kad jie turi reikiamą profesinę patirtį ir (arba) kitų įgūdžių, žinių ir gebėjimų. Kontaktas pirminės atrankos tikslais nereiškia, kad kandidatai bus kviečiami į pokalbį. Tai tik vienas iš etapų, siekiant nustatyti į pokalbį kviestinus tinkamiausius kandidatus.

Pokalbis

Pokalbiai vyks Alikantėje ir, atsižvelgiant į darbo pobūdį, bus rengiami daugiausiai anglų kalba. Pagal šiame pranešime apie laisvą darbo vietą nurodytus lygius gali būti vertinamas ir kitų atitinkamų kalbų, nurodytų kandidato paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje, mokėjimas. Per pokalbį bus tikrinamos kandidato žinios su būsimomis pareigomis susijusiais klausimais (techninės žinios ir elgsenos kompetencija), žinios apie tarnybos veiklą ir ES, taip pat, ar jis tinkamas atlikti numatytas užduotis ir dirbti tarptautinėje aplinkoje.

Testas (-ai)

Vienas arba keli pirmiau išvardyti aspektai bus tikrinami vienu arba keliais testais. Į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai išsamiai informaciją gaus su kvietimu.

6. BENDROJI INFORMACIJA

Jei norite gauti bendrosios informacijos apie EUIPO atrankos ir įdarbinimo procedūras, spauskite šią [nuorodą](#).

7. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Jei norite pateikti paraišką, spustelėkite šią [nuorodą](#).

Visi dokumentai, į kuriuos pateiktos nuorodos šiame pranešime arba kurie jame yra minimi, laikomi šio pranešimo apie laisvą darbo vietą dalimi.

Svarbu

Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad jų paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje pateikta informacija yra jų vertinimo pagal tinkamumo ir atrankos kriterijus pagrindas. Todėl, kad būtų galima atlikti tokį vertinimą, jie raginami atidžiai susipažinti su reikalavimais ir pateikti pakankamai išsamiai informaciją. Ypatingą dėmesį reikėtų atkreipti į informaciją apie išsilavinimą ir profesinę patirtį, ypač į tikslias datas, išsipareigojimų aprašymą, vykdomas pareigas ir naudojamąs priemones.

** Jei tarp kalbinių versijų esama neatitikimų, laikoma, kad teisinga yra teksto versija anglų kalba.*