

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

Názov pracovného miesta	<b>špecialista v oblasti ľudských zdrojov (M/Ž)</b>
Funkčná skupina a platová trieda	AD 6
Druh pracovnej zmluvy	dočasný zamestnanec
Referencia	VEXT/17/235/AD6/Špecialista v oblasti ľudských zdrojov
Dátum uzávierky na podávanie žiadostí	<b>13. 9. 2017 o 24.00 hod. alicantského času (SEČ)</b>
Miesto zamestnania	Alicante, ŠPANIELSKO
Rezervný zoznam (RZ) platí do	<b>31. 12. 2018</b>
Počet uchádzačov na rezervnom zozname	6

Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EUIPO) organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam, z ktorého sa obsadí voľné pracovné miesto **špecialistu v oblasti ľudských zdrojov (M/Ž)** pridelené **odboru ľudských zdrojov úradu EUIPO**.

### 1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Odbor ľudských zdrojov je zodpovedný za všetky činnosti a operácie súvisiace s ľudskými zdrojmi a personálnou politikou.

Odbor ľudských zdrojov tvorí centrálny tím a dva útvary, z ktorých každý riadi vedúci útvaru:

**Útvar pre nároky a starostlivosť o zamestnancov:** zodpovedný za všetky záležitosti týkajúce sa pracovného vzťahu medzi úradom a jeho zamestnancami, počnúc prijatím do zamestnania až po ukončenie pracovného pomeru, za nároky, integráciu zamestnancov a starostlivosť o zamestnancov, ako aj za riadenie aspektov LZ v súvislosti s dohodou o sídle a týkajúce sa pracoviska misíí. Tento útvar je kontaktným miestom pre útvary Európskej komisie zodpovedné za prípravu plátov, dôchodkov a zdravotného poistenia.

**Útvar pre zabezpečenie personálu, rozvoj a uznanie:** zodpovedný za stratégiu v oblasti pracovných síl, zložky rozpočtu úradu súvisiace s ľudskými zdrojmi, výber zamestnancov, prípravu politik v oblasti ľudských zdrojov a vykonávanie politik týkajúcich sa riadenia kariérneho postupu, internej mobility, riadenia výkonnosti a vzdelávania.

### 2. POVINNOSTI

Od úspešných záujemcov sa očakáva, že budú vykonávať úlohy špecialistu v oblasti ľudských zdrojov v súlade s plánovaním pracovných miest úradu a najmä:

- poskytovať podporu a poradenstvo manažmentu pre oblasť LZ pri stanovovaní a vykonávaní politik, koncepcií a stratégií v oblasti ľudských zdrojov,

- poskytovať poradenstvo a technické odborné poznatky zamestnancom a manažmentu v súvislosti so záležitosťami týkajúcimi sa LZ a interných postupov vrátane aspektov súvisiacich s vykonávaním služobného poriadku EÚ,
- aktívne pracovať na dosiahnutí cieľov úradu EUIPO v súlade so strategickým plánom úradu a najmä riadiť projekty súvisiace s vykonávaním programu „Talent Capital“ v rámci oblasti činnosti 1 strategického plánu úradu do roku 2020,
- pripravovať usmernenia a nástroje týkajúce sa politik a postupov v oblasti LZ,
- zúčastňovať sa na činnosti interných a externých sietí,
- pripravovať brifingy, oznámenia, ako aj poskytovať prezentácie o postupoch v oblasti LZ v rámci odboru aj mimo neho,
- vypracovávať koncepčné poznámky alebo strategické dokumenty týkajúce sa záležitostí v oblasti LZ,
- prispievať ku koordinácii a mentorstvu zamestnancov pridelených do odboru a dohľadu nad nimi,
- vykonávať rôzne úlohy v oblasti ľudských zdrojov, ako napríklad:
  - prispievať k vykonávaniu politik v oblasti LZ vrátane práv a povinností stanovených v rámci služobného poriadku, k prieskumom medzi zamestnancami vrátane sledovania vykonávania akčných plánov a podávania správ,
  - zúčastňovať sa vo výberových komisiách a výboroch pre služobný poriadok,
  - podieľať sa na úvodnom programe úradu pre nových zamestnancov a
  - poskytovať podporu manažmentu v súvislosti s postupom obnovy certifikácie ISO.

#### **Povinnosti platné pre všetkých zamestnancov:**

- aktívne sa usilovať o dosiahnutie cieľov úradu EUIPO v súlade so strategickým plánom,
- plniť všetky ostatné pracovné úlohy a povinnosti, ktoré môže prideliť priamy nadriadený vrátane vysoko dôverných a citlivých záležitostí.

### **3. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI**

Aby sa uchádzač mohol zúčastniť na tomto výberovom konaní, do dátumu uzávierky na podávanie prihlášok musí splniť všetky tieto podmienky:

#### **Všeobecné podmienky<sup>1</sup>**

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- mať všetky práva ako občan,
- mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- spĺňať požiadavky týkajúce sa vhodnosti na plnenie príslušných pracovných povinností,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie pracovných povinností.

#### **Vzdelanie**

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň tri roky osvedčené diplomom.

<sup>1</sup> Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

### Odborná prax

- mať minimálne 3 roky príslušnej odbornej praxe na plný pracovný čas<sup>2</sup> s náplňou práce a na takej úrovni, ako sa uvádza v časti „Povinnosti“.

### Jazykové zručnosti

- mať dôkladnú znalosť angličtiny (minimálna úroveň C1) – jazyk 1.
- mať dobrú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ (minimálna úroveň B2) – jazyk 2<sup>3</sup>.

Uvedené úrovne zodpovedajú spoločnému európskemu referenčnému rámcu pre jazyky.

### Počítačové zručnosti

Pokročilá znalosť práce na počítači je povinná. Uchádzači musia mať rozsiahle praktické skúsenosti s počítačovými aplikáciami, ako napr. balík MS Office alebo pod. (najmä Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databázami (používateľská úroveň) a vyhľadávaním na internete.

## 4. KRITÉRIÁ VÝBERU

Úrad bude na účely výberu uchádzačov s najlepšou kvalifikáciou na pohovor a prípadnú testovaciu fázu používať tieto kritériá:

- preukázané odborné skúsenosti s prípravou zložitých dokumentov (napr. usmernení, politik a strategických dokumentov alebo obdobných dokumentov),
- odborné skúsenosti v oblasti poskytovania školení a prezentácií o postupoch v oblasti LZ,
- znalosti týkajúce sa právnych predpisov EÚ alebo rovnocenných predpisov (napr. predpisov OSN), politik, inštitucionálneho rámca a postupov týkajúcich sa ľudských zdrojov,
- odborné skúsenosti v oblasti ľudských zdrojov v medzinárodnom prostredí,
- dobrá znalosť ďalšieho úradného jazyka úradu odlišného od 1. a 2. jazyka (minimálna úroveň B2).

Uvedené kritériá sa budú hodnotiť počas pohovoru. Okrem toho uchádzači pozvaní na pohovor a test budú posudzovaní podľa týchto požiadaviek:

### Kompetencie

- **komunikácia:** schopnosť vyjadrovať sa jasne a presne v ústnom aj písomnom styku,
- **analýza a riešenie problémov:** schopnosť rozpoznať podstatné prvky zložitých problémov a nájsť tvorivé a praktické riešenia,
- **tímová práca:** schopnosť dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami; vytvárať tímového ducha podporovaním spoločných cieľov a výmenou poznatkov a skúseností,
- **vzdelávanie a rozvoj:** schopnosť rozvíjať a zlepšovať osobné schopnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí, zaviazat' sa školiť ostatných, podeliť sa o poznatky a systematicky zlepšovať pracovné metódy,
- **stanovovanie priorít a organizácia práce:** schopnosť uprednostňovať najdôležitejšie úlohy, pracovať flexibilitne a efektívne organizovať svoje pracovné zaťaženie a pracovné zaťaženie ostatných,

<sup>2</sup> Odborná prax sa počíta od dátumu získania príslušného diplomu.

<sup>3</sup> Tento jazyk musí byť odlišný od jazyka 1.

- **odolnosť voči záťaži:** schopnosť zachovať si výkonnosť pod pracovným tlakom, byť flexibilný a prispôbiť sa zmenám pracovného prostredia; povzbudzovať ostatných, aby robili to isté a upraviť svoj postoj a postoj tímu s cieľom prispôbiť sa meniacim sa okolnostiam,
- **kvalita a výsledky:** schopnosť prevziať zodpovednosť a pracovať iniciatívne podľa stanovených postupov a s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality, preukázať jasnú orientáciu na zákazníka (interne aj externe), začleňovať systematické a metodické postupy do projektov, ako aj do vlastnej práce a práce svojho tímu.

## 5. POHOVORY A PÍSOBNÉ TESTY

### Predbežný výber

Oprávnených uchádzačov, ktorých žiadosti budú podľa kritérií výberu uvedených v bode 4 zaradené medzi najlepšie ohodnotené, môžeme osloviť, aby sme si overili ich jazykové zručnosti (najmä hovorený prejav v angličtine) a aby preukázali svoju odbornú prax alebo iné zručnosti, znalosti a kompetencie. Toto oslovenie počas predbežného výberu nezaručuje uchádzačom, že budú pozvaní na pohovor: je to krok pri výbere najvhodnejších uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor.

### Pohovor

Pohovory sa uskutočnia v Alicante a vzhľadom na povahu povinností budú vedené hlavne v angličtine. Posudzovať sa môžu ďalšie príslušné jazyky uvedené v žiadosti/životopise/profile uchádzača v súlade s úrovňami uvedenými v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste.

Na pohovore sa otestujú znalosti uchádzača týkajúce sa povinností, ktoré má plniť (technické znalosti a behaviorálne kompetencie), ako aj činností úradu, znalosti o EÚ, jeho vhodnosť plniť zadané úlohy a vhodnosť na prácu v medzinárodnom prostredí.

### Test(-y)

Posudzovanie jedného alebo viacerých uvedených aspektov bude doplnené jedným alebo niekoľkými testami. Uchádzači pozvaní za pohovor a testovaciu fázu dostanú podrobné informácie v pozvánke.

## 6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Všeobecné informácie o výberovom konaní a postupoch prijímania v úrade EUIPO nájdete na tomto [odkaze](#).

## 7. AKO PODAŤ ŽIADOSŤ

Ak chcete podať žiadosť, kliknite na tento [odkaz](#).

Všetky dokumenty zahrnuté ako odkazy alebo referencie v súvislosti s týmto oznámením sa považujú za súčasť tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

### Dôležité:

**Upozorňujeme uchádzačov, že informácie uvedené v ich žiadosti/životopise/profile sú základom na uznanie oprávnenosti a splnenia kritérií výberu. Preto ich vyzývame, aby si dôkladne prečítali požiadavky, poskytli príslušné informácie dostatočne podrobne a umožnili tak toto posúdenie. Osobitnú pozornosť treba venovať informáciám o vzdelaní a odbornej praxi, najmä presným dátumom, opisu povinností, vykonávaných úloh a používaných nástrojov.**

\* V prípade rozdielov medzi jednotlivými jazykovými verziami sa za správne považuje znenie v anglickom jazyku.