

ILMOITUS AVOIMESTA TOIMESTA VARALLAOLOLUETTELON LAATIMISTA VARTEN

Tehtävänimike	Henkilöstösääntöasioiden oikeudellinen asiantuntija
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 7
Sopimuksen tyyppi	Väliaikainen toimihenkilö
Viite	EXT/20/37/AD 7
Hakemusten jättämisen määräaika	05.05.2020 klo 24.00 Keski-Euroopan aikaa
Asemapaikka	Alicante, Espanja
Varallaololuettelon voimassaolo päättyy	31/12/2021
Varallaololuetteloön otettavien hakijoiden määrä	5

Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto (EUIPO) järjestää valintamenettelyn laatiakseen varallaololuettelon, josta täytetään **henkilöstösääntöasioiden oikeudellisen asiantuntijan hallintovirkamiehen (tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 7)** avoin paikka (avoimet paikat) joko kansainvälisen yhteistyön ja oikeudellisten asioiden osastossa (ICLAD) tai henkilöstöosastossa (HRD) sen mukaan, mitä tarpeita yksiköissä on palvelukseen otettaessa.

1. TAUSTAA

Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto EUIPO (joka alun perin tunnettiin sisämarkkinoiden harmonisointivirastona (OHMI)) perustettiin Euroopan unionin erillisvirastoksi teollis- ja tekijänoikeuksien suojan tarjoamiseksi yrityksille ja innovoijille kaikkialla EU:ssa ja sen ulkopuolella. Virasto on toiminut vuodesta 1994 alkaen Alicantessa Espanjassa, missä se hoitaa kaikkialla EU:n alueella voimassa olevien EU:n tavaramerkkien ja rekisteröityjen yhteisömallien rekisteröinnin. Viraston EU:n tasolla tekemä työ käsittää myös rekisteröintikäytäntöjen lähentämisen ja yhteisten välineiden kehittämisen yhteistyössä kaikkien Euroopan unionin kansallisten ja alueellisten teollis- ja tekijänoikeusvirastojen, käyttäjien ja muiden institutionaalisten kumppaneiden kanssa.

Kansainvälisen yhteistyön ja oikeudellisten asioiden osasto (ICLAD)

Kansainvälisen yhteistyön ja oikeudellisten asioiden osasto vastaa eurooppalaisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä sekä ulkosuhteista ja institutionaalisista suhteista viraston sidosryhmien kanssa kuin myös kaikista oikeudellisista asioista koko virastossa. Siihen kuuluu kaksi toiminta-alueita – kansainvälisen yhteistyön toiminta-alue ja oikeudellisten asioiden toiminta-alue – joista kumpaakin johtaa varajohtaja.

Oikeudellisten asioiden toiminta-alueessa on kaksi yksikköä, joista kumpaakin johtaa yksikönpäällikkö.

- **Oikeuskäsittelyjen yksikkö** vastaa oikeuskäsittelyistä ja lainsäädäntö-, henkilöstösääntö-, hankinta- ja rahoitusasioiden sekä institutionaalisten ja läpileikkaavien kysymysten oikeudellisista näkökohdista sekä virastojen välisestä koordinoinnista.

- **Oikeuskäytäntöjen yksikkö** vastaa henkistä omaisuutta koskevan käytännön määrittämisestä, viraston tutkintaohjeiden laatimisesta ja ylläpitämisestä, oikeudellisen tuen antamisesta EU:n yhteistyötoimille sekä oikeusasioiden neuvoo-antavasta ryhmästä.

Henkilöstöosasto

Henkilöstöosasto vastaa kaikesta henkilöstöön ja henkilöstöpolitiikkaan liittyvästä toiminnasta ja niihin liittyvistä toimenpiteistä. Henkilöstöosastossa on suoraan johtajan alaisuudessa toimiva keskusryhmä ja seuraavat kaksi yksikköä, joista kumpaakin johtaa yksikönpäällikkö:

- **Etuuksista ja henkilöstön hyvinvoinnista vastaava yksikkö** vastaa osaston toimistosta ja kaikista asioista, jotka liittyvät työsuhteeseen viraston ja sen henkilöstön välillä, työhön ottamisesta alkaen työsuhteen päättymiseen asti, etuuksista, henkilöstön perehdyttämisestä ja hyvinvoinnista sekä toimipaikkasopimuksen henkilöstönäkökohtien hallinnoinnista. Tämä yksikkö on palkanmaksun valmistelusta, eläkkeistä ja sairausvakuutuksesta vastaavien Euroopan komission yksiköiden yhteyspiste.
- **Työhönotto-, kehitys- ja tunnustamisyksikkö** vastaa työvoimastrategiasta, viraston talousarvion henkilöstöosasta, henkilöstön valinnasta, jatkuvuussuunnittelusta, viraston sopimuksiin liittyvien työvoimakysymysten hallinnasta ja henkilöstöpolitiikan kehittämisestä sekä uraohjaukseen ja -kehitykseen, sisäiseen liikkuvuuteen, suorituskyvyn hallintaan ja oppimiseen liittyvien käytäntöjen täytäntöönpanosta.

Viraston kielet ovat englanti, espanja, italia, ranska ja saksa.

Lisätietoja on seuraavalla verkkosivustolla:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/en/home>

2. TEHTÄVÄT

Sen mukaan, nimitetäänkö valittu hakija kansainvälisen yhteistyön ja oikeudellisten asioiden osastoon vai henkilöstöosastoon, hänen tehtävänä on

- antaa oikeudellista neuvontaa kysymyksistä, jotka liittyvät Euroopan unionin virkamiehiin sovellettaviin henkilöstösääntöihin ja unionin muuta henkilöstöä koskeviin palvelussuhteen ehtoihin
- edustaa virastoa tuomioistuimessa ja/tai tarjota teknistä asiantuntemusta viraston henkilöstön nostamissa kanteissa, muun muassa laatimalla vastauksia ja muita menettelyasiakirjoja sekä osallistumalla suullisiin kuulemisiin
- laatia luonnoksia ja antaa oikeudellista neuvontaa päätöksistä ja säännöistä, joilla pannaan täytäntöön Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja unionin muuta henkilöstöä koskevat palvelussuhteen ehdot
- antaa oikeudellista neuvontaa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen ja Euroopan unionin tavaramerkki-asetuksen lakisäateisten säännösten välisistä yhteyksistä
- laatia luonnoksia ja/tai antaa oikeudellista neuvontaa vastauksista henkilöstösääntöjen 90 artiklan perusteella esitettyihin pyyntöihin ja valituksiin
- antaa oikeudellista tukea hallintoneuvostolle, pääjohtajalle ja viraston osastoille kaikissa henkilöstöön liittyvissä oikeudellisissa asioissa
- antaa oikeudellista tukea tietosuoja- ja asiakirjojen julkisuutta koskevissa kysymyksissä.

Koko henkilöstöä koskevat tehtävät:

- aktiivinen työskentely EUIPO:n tavoitteiden saavuttamiseksi strategiasuunnitelman mukaisesti
- kaikkien muiden esimiehen mahdollisesti osoittamien työhön liittyvien tehtävien suorittaminen.

3. HAKUKELPOISUUSPERUSTEET

Hakijat voidaan hyväksyä valintamenettelyyn, jos he **täyttävät kaikki** seuraavat edellytykset hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä:

Yleiset ehdot¹

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Hakija on täysivaltainen kansalainen.
- Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteet.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.
- Hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

Koulutus

- Hakijalla on vähintään neljän vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus oikeustieteestä.

TAI

- Hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus oikeustieteestä, ja vähintään vuoden työkokemus.

Työkokemus

- Edellä mainittujen lisäksi hakijalla on oikeudellisista asioista vähintään kuuden vuoden kokoaikainen työkokemus, josta vähintään yhden vuoden kokemus² EU:n henkilöstöä koskevista oikeudellisista asioista.

Kielitaito

- Hakijalla on englannin kielen perusteellinen taito (vähimmäistaso C1) – kieli 1
- Hakijalla on ranskan kielen hyvä taito (vähimmäistaso B2) – kieli 2.

Ilmoitetut tasot vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä.

Tietotekniset taidot

Hakijalla on oltava edistyneen tason tietotekniset taidot. Hakijalla on oltava monipuolinen käytännön kokemus MS Office -paketin tietokoneohjelmista tai vastaavanlaisista ohjelmista (lähinnä Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project) sekä tietokannoista (käyttäjätaso) ja internethauista.

¹ Katso Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 12 artikla.

² Työkokemus lasketaan tutkintotodistuksen saamisen päivämäärästä alkaen. Jos hakijalla on vähintään kolme vuotta kestäviä korkeakouluopintoja vastaava tutkinto, vuoden työkokemusta ei voida sisällyttää vaadittuun työkokemukseen. Tässä tapauksessa vaaditaan yhteensä 6+1 vuoden työkokemus.

4. VALINTAPERUSTEET

Virasto ottaa huomioon seuraavat seikat, jotta haastatteluun ja mahdolliseen testivaiheeseen voitaisiin valita parhaat ehdokkaat:

- työkokemus Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavista henkilöstösäännöistä ja unionin muuta henkilöstöä koskevista palvelussuhteen ehdoista
- kokemus monitahoisten asiakirjojen (oikeudellisten kannanottojen, yhteenvetojen, sääntöjen, päätösten, oikeuskäsittelyä edeltävien asiakirjojen ja oikeuskäsittelyyn asiakirjojen) laatimisesta
- kokemus oikeuskäsittelyistä EU:n tuomioistuimissa
- kokemus vastausten laatimisesta henkilöstösääntöjen 90 artiklan perusteella esitettyihin pyyntöihin ja valituksiin
- työkokemus EU:n toimielimissä, virastoissa tai elimissä
- työkokemus tietosuojasta ja asiakirjojen julkisuudesta tai niiden tuntemus.

Edellä mainitun lisäksi haastatteluun ja kokeisiin kutsuttavat ehdokkaat arvioidaan myös seuraavien kriteerien perusteella:

Osaaminen

Tämä koskee erityisesti seuraavia:

- **Viestintä:** kyky viestiä selkeästi ja täsmällisesti sekä suullisesti että kirjallisesti.
- **Analysointi ja ongelmanratkaisu:** kyky määrittää monimutkaisten kysymysten keskeiset seikat ja saada aikaan luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja.
- **Työskentely toisten kanssa:** yhteistyön tekeminen muiden kanssa ryhmissä ja organisaatioiden välillä sekä ihmisten välisten erojen kunnioittaminen; ryhmähengen luominen kannustamalla saavuttamaan yhteiset tavoitteet ja vaihtamalla tietämystä ja kokemusta.
- **Oppiminen ja kehittyminen:** henkilökohtaisten taitojen sekä organisaatiota ja sen ympäristöä koskevan tietämyksen kehittäminen ja parantaminen; sitoutuminen toisten kouluttamiseen, tiedon jakamiseen ja työskentelymenetelmien järjestelmälliseen parantamiseen.
- **Priorisointi ja organisointi:** kyky asettaa tärkeimmät tehtävät etusijalle, työskennellä joustavasti ja järjestää omat ja muiden työt tehokkaasti.
- **Laatu ja tulokset:** henkilökohtainen vastuu ja aloitteellisuus laadukkaan työn suorittamiseksi määrättyjen menettelyjen mukaisesti; selkeän asiakaslähtöisyyden osoittaminen (sisäisesti ja ulkoisesti); järjestelmällisten ja metodologisten prosessien luominen hankkeissa sekä omassa että oman ryhmän työssä.
- **Kestävyys:** tehokkuuden säilyttäminen paineen alaisena työskenneltäessä, joustavuus ja mukautuminen muuttuvaan työympäristöön, toisten kannustaminen samanlaiseen toimintaan sekä oman ja ryhmän toimintamallin mukauttaminen muuttuvien olosuhteiden mukaisesti.
- **Johtaminen:** ihmisten ja ryhmien johtaminen ja ohjaaminen tulosten saavuttamiseksi; työn jakaminen omassa ryhmässä asianmukaisesti ja selkeiden ohjeiden antaminen; innostaminen ja myönteisen asenteen luominen ihmisissä omaan työhön ja osallisuuteensa EUIPO:n menestyksestä.

5. HAASTATTELUT JA KIRJALLISET TESTIT

Esivalinta

Valintamenettelyyn hyväksytyihin hakijoihin, joiden hakemukset ovat parhaita kohdassa 4 esitettyjen valintaperusteiden mukaisesti, voidaan ottaa yhteyttä heidän kielitaitonsa tarkistamiseksi (erityisesti englannin puhuminen) sekä heidän työkokemuksensa ja/tai muiden taitojen, tietojen ja osaamisen todistamiseksi. Tämä esivalinnassa tehtävä yhteydenotto ei vielä tarkoita, että hakija kutsuttaisiin haastatteluun: se on yksi vaihe valittaessa soveltuvimpia hakijoita kutsuttaviksi haastatteluun.

Haastattelu

Haastattelut tehdään Alicantessa / videoneuvottelu, ja niissä käytetään tehtävien luonteen vuoksi englannin kieltä. Muiden hakijan hakemuksessa/ansioluettelossa ilmoittamien asiaankuuluvien kielten taitoa voidaan arvioida tässä työpaikkailmoituksessa ilmoitettujen tasojen mukaisesti. Haastattelussa testataan hakijan tietämystä suoritettaviin tehtäviin liittyvistä asioista (tekninen tietämys ja henkilökohtaiset taidot), viraston toiminnasta ja EU:sta sekä hakijan soveltuvuutta tehtävien suorittamiseen ja kansainvälisessä ympäristössä toimimiseen.

Koe (kokeet)

Edellä mainittujen seikkojen arvioimiseksi tehdään yksi tai useampi koe. Haastatteluun ja kokeeseen kutsuttavat ehdokkaat saavat kutsussa tarkat tiedot.

6. YLEISTÄ TIETOA

Yleistä tietoa EUIPO:n valinta- ja palvelukseenottomenettelyistä on seuraavassa [linkissä](#).

7. HAKEMINEN

Hakemus tehdään tämän [linkin](#) kautta.

Kaikki asiakirjat, jotka on liitetty linkkeinä tai joihin viitataan tässä ilmoituksessa, katsotaan osaksi tätä ilmoitusta.

Tärkeää:

Hakijan on hyvä huomata, että hänen hakemuksessaan/ansioluettelossaan antamansa tiedot ovat hakukelpoisuus- ja valintaperusteiden arvioinnin perusta. Siksi on syytä perehtyä huolellisesti näihin vaatimuksiin ja antaa asiaankuuluvat tiedot niin yksityiskohtaisesti, että niitä voidaan arvioida. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tietoihin koulutuksesta ja työkokemuksesta, etenkin niiden tarkkoihin päivämääriin, sekä siihen, miten vastuualueita, suoritettuja tehtäviä ja käytettyjä työkaluja on kuvattu.

** Jos eri kieliversioiden välillä on eroja, englanninkielinen katsotaan oikeaksi versioksi.*