

## STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	<b>Specialist inden for talentrekruttering (M/K)</b>
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 6
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Ansøgningsfrist	<b>29.09.2021 kl. 23.59, lokal tid i Alicante (CET)</b>
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Reservelisten er gyldig indtil	<b>31.12.2023</b>
Antal ansøgere på reservelisten	<b>15</b>

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste til en eller flere ledige stillinger som HR-specialist inden for talentrekruttering. Kontoret søger særdeles kyndige og dygtige HR-fagfolk, der kan identificere og dække personalebehov med henblik på at nå dets strategiske mål.

### 1. BAGGRUND

#### 1.1 EUIPO

Efter mere end [25 års aktiv indsats](#) har Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) endegyldigt befæstet sin rolle på området for intellectuel ejendom. EUIPO er et uafhængigt, selvfinansieret, ikke-udbyttegivende EU-agentur med ansvar for registrering af varemærker og design i EU. Det er et af de mest teknologisk avancerede og innovative organer inden for sit felt, intellectuel ejendom (IP). Nye teknologier såsom kunstig intelligens (AI) eller blockchain er nu fuldt integreret i EUIPO's praksis ved håndteringen af dets unikke og suveræne forretningskoncept: omkostningseffektiv, pålidelig og rettidig registrering og beskyttelse af varemærker og design i hele Europa.

EUIPO har fuldt ud tilsluttet sig de nye tendenser på IP-området med hensyn til globalisering og den stigende betydning af håndhævelse. Siden 2013 har kontoret været ansvarligt for IP-forskning, kommunikation, videndeling og samarbejde med håndhævelsesmyndigheder omkring samtlige intellectuelle ejendomsrettigheder via Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder (observationscentret).

EUIPO opererer ikke kun i Europa, men har udvidet sit dækningsområde til de fem verdensdele og gennemfører f.eks. EU-finansierede projekter om IP i Kina, Sydøstasien, Latinamerika, Caribien og Afrika.

I en årrække har EUIPO i vidt omfang anvendt solide projektstyringsmetoder som den foretrukne mekanisme til at gennemføre den forandringsdagsorden, der indgår i på hinanden følgende strategiske planer, hvoraf den seneste, SP2025, på nuværende tidspunkt er i gang.

EUIPO er et decentralt og selvfinansieret EU-agentur og det hidtil største. I tråd med Europas økonomiske udvikling og EUIPO's voksende bidrag hertil er EUIPO's arbejdsstyrke også blevet øget i bredden og dybden med en større diversitet i profiler (f.eks. specialister inden for internationalt samarbejde, AI-eksperter, dataanalytikere osv.) og generelt (en stigning på 5 % i de seneste 5 år). EUIPO's personalepolitikker er et fagligt spændende område med en række avancerede initiativer såsom mentor- og coachingprogrammer, karriererådgivning og planlægning af personaleudskiftning, intern og ekstern mobilitet, herunder til organisationer uden for EU, og forberedelser til kunstig intelligens.

[EUIPO](#) er pragtfuldt beliggende på havnefronten i Alicante i et nyligt indviet kompleks med talrige faciliteter, der står til rådighed for EUIPO's ansatte (detailbutikker, sportsanlæg osv.). Herudover findes der en Europaskole i Alicante. Siden 2008 har kontoret forpligtet sig til at mindske sin miljøpåvirkning gennem omfattende initiativer. Alicante har gode trafikforbindelser, bl.a. højhastighedstog til en lang række lokaliteter. Byens lufthavn er den fjerdestørste i landet. EUIPO tilbyder en enestående blanding af faglige muligheder. Vi sætter livskvalitet i højsædet.

EUIPO er en dynamisk, multikulturel organisation, hvis arbejdssprog er engelsk, fransk, tysk, italiensk og spansk.

Yderligere oplysninger findes på følgende websted:

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

## 1.2 HR-AFDELINGEN

HR-afdelingen har til opgave at sikre en effektiv personaleforvaltning ved at udvikle og gennemføre politikker, programmer og tjenester, der bidrager til at nå målene for kontoret og medarbejderne. Afdelingen rekrutterer, udvikler og fastholder en højtydende og mangfoldig arbejdsstyrke.

HR-afdelingen består af et **centralt team**, der rapporterer direkte til direktøren, og følgende tre tjenester, som hver ledes af en kontorchef.

**Tjenesten vedrørende personaletrivsel** er ansvarlig for personaleintegration og -trivsel, kontoret for tjenesterejser og forvaltning af personaleaspekterne i hjemstedsaftalen, personale spørgsmål i forbindelse med kontorets aftaler samt arbejdsrelationerne med Europaskolen i Alicante. Tjenesten yder administrativ støtte til lægetjenesten og er kontaktpunktet for Europa-Kommissionens tjenestegrene med ansvar for sygeforsikring.

**Tjenesten vedrørende talent- og karriereudvikling** er ansvarlig for resultatforvaltning og læring, praktikanter, medarbejdertilfredshed og karriereudvikling, gennemførelse af politikker vedrørende karrierevejledning og -forløb samt kontorets jobkortlægning.

**Tjenesten vedrørende ansættelser og arbejdsvilkår** er ansvarlig for arbejdsstyrkestrategien, HR-komponenterne i kontorets budget, udvælgelse af personale og alle problemstillinger vedrørende arbejdsforholdet mellem kontoret og dets personale fra rekruttering til fratrædelse, intern mobilitet, rettigheder og planlægning af personaleudskiftning. Denne tjeneste er også kontaktpunktet for Europa-Kommissionens tjenestegrene med ansvar for forvaltning af lønninger og pensioner.

## 2. ARBEJDSOPGAVER

Under ansvar af lederen af tjenesten vedrørende ansættelser og arbejdsvilkår forventes den udvalgte ansøger at varetage én eller flere af følgende opgaver:

- yde rådgivning og teknisk ekspertise og foreslå ledelsen og medarbejderne strategiske løsninger vedrørende HR-relaterede spørgsmål, politikker og procedurer, navnlig inden for udvælgelsesprocesser
- bidrage til planlægning og gennemførelse af talentrekrutteringsstrategien ved at identificere nuværende og fremtidige personalebehov og koordinere og gennemføre relevante udvælgelsesprocedurer i overensstemmelse med kontorets planlægning af arbejdsstyrken, jobkortlægning og kompetenceramme
- vurdere nuværende processer/procedurer og tjenestepreformance for at identificere områder, hvor der er mulighed for en forbedret effektivitet og tilpasning til forretningsbehov, herunder vedrørende forenkling, outsourcing og mulighed for anvendelse af kunstig intelligens og nye teknologier
- bidrage til at opstille og gennemføre udvælgelses- og rekrutteringsplanen i overensstemmelse med stillingsfortegnelsen, den strategiske plan og kontorets behov
- yde teknisk støtte til udformning af job og enheder gennem undersøgelse af jobkrav
- planlægge og gennemføre udvælgelsesprocedurer (interne og eksterne) for tjenestemænd, midlertidigt ansatte og kontraktansatte
- deltage som formand eller HR-repræsentant i udvælgelseskomitéer
- sikre gennemførelsen af tjenestemandsvedtægten, ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union og relevante gennemførelsesbestemmelser på ansvarsområdet
- arbejde sammen med udvælgelseskomitéen og bidrage til en effektiv og positiv social dialog, navnlig med hensyn til personalespørgsmål, hvis relevant
- udarbejde analyser og rapporter og sikre, at data er nøjagtige og ajourførte, føre statistikker på ansvarsområdet
- bidrage til udarbejdelse af HR-politikker, initiativer og EUIPO's strategiske dokumenter og sikre gennemførelsen heraf
- udarbejde meddelelser til medarbejdere, ledelse og andre interessenter om HR-initiativer
- håndtere komplekse og fortrolige sagsakter.

### Krav til alle ansatte:

- aktivt arbejde hen imod opfyldelsen af EUIPO's mål i overensstemmelse med den strategiske plan
- varetage andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som linjeforstander måtte anmode om.

## 3. KVALIFIKATIONSKRITERIER

For at komme i betragtning til denne udvælgelsesprocedure **skal** ansøgerne opfylde **alle** de følgende betingelser inden ansøgningsfristen:

### 3.1 Almindelige betingelser<sup>1</sup>

- **være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater**

<sup>1</sup> Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union

- være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

### **3.2 Uddannelse**

- have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede **universitetsstudier af mindst 3 års varighed**, attesteret ved et eksamensbevis.

### **3.3 Erhvervserfaring**

- have mindst **3 års relevant erhvervserfaring på fuld tid**<sup>2</sup> i relation til og på niveau med de opgaver, som er beskrevet under "Arbejdsopgaver".

### **3.4 Sprogkunderskaber**

- have et **indgående** kendskab til **engelsk (minimumsniveau C1) – sprog 1**
- have et **godt kendskab** til et af EU's officielle sprog (**minimumsniveau B2) – sprog 2**<sup>3</sup>.

De angivne niveauer svarer til den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#).

### **3.5 IT-kvalifikationer**

- Computerkendskab på højt niveau er et krav. Ansøgerne skal have omfattende praktisk erfaring med computerapplikationer såsom MS Office-pakken eller tilsvarende (primært Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), databaser (på brugerniveau) og internetsøgning.

## **4. UDVÆLGELSESKRITERIER**

Uanset den fornødne erfaring, der fremgår af punkt 3 i dette stillingsopslag (kvalifikationskriterier), og navnlig af punkt 3.3, vil kontoret anvende følgende kriterier med henblik på at udvælge de bedst kvalificerede ansøgere til samtaler og prøver:

1. erhvervserfaring med udvælgelsesprocesser, erhvervet i organisationers afdelinger med ansvar for menneskelige ressourcer og fortrinsvis inden for internationale miljøer
2. erfaring med at identificere og/eller gennemføre nye teknologier og de seneste vurderingsværktøjer inden for udvælgelse og evaluering af ansøgere
3. erfaring med at udarbejde koncepter og noter samt rapporter og præsentationer til den øverste ledelse i relation til udvælgelse
4. kendskab til EU-lovgivning eller tilsvarende forskrifter, politikker, institutionelle rammer og procedurer vedrørende menneskelige ressourcer
5. erfaring med de seneste HR-værktøjer, herunder ERP-systemer (Enterprise Resource Planning)
6. universitetsgrad eller postgraduat grad på et relevant område (f.eks. menneskelige ressourcer, virksomhedsledelse el. lign.).

Ud over ovenstående kriterier vil ansøgere, der bliver indkaldt til samtaler og prøver, ligeledes blive vurderet ud fra følgende kriterier:

<sup>2</sup> Erhvervserfaringen regnes fra datoen for erhvervelse af det eksamensbevis, der kræves i punkt 3.2.

<sup>3</sup> Dette sprog må ikke være det samme som sprog 1.

## Kompetencer

- **kommunikation:** evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **analyse og problemløsning:** identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og udvikle kreative og praktiske løsninger
- **samarbejde med andre:** samarbejde med andre i team og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige, skabe en følelse af korpsånd ved at fremme fælles mål og udveksling af viden og erfaringer
- **læring og udvikling:** udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø, være villig til at undervise andre, dele viden og systematisk forbedre arbejdsmetoder
- **prioritering og organisation:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget og andres arbejde effektivt
- **stresshåndtering:** forblive effektiv under et stort arbejdspress, være fleksibel og tilpasse sig ændrede arbejdsforhold, tilskynde andre til at gøre det samme og tilpasse sin egen og teamets tilgang til ændrede omstændigheder
- **kvalitet og resultater:** tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer, vise en klar kundeorientering (internt og eksternt), integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i eget og teamets arbejde
- **lederskab:** lede og styre medarbejdere og team, så de opnår resultater, uddelegere arbejdet i eget team effektivt og udstikke klare retningslinjer, skabe begejstring og give folk en positiv holdning til deres arbejde og deres bidrag til EUIPO's succes.

## 5. SAMTALER OG SKRIFTLIGE PRØVER

### Forhåndsudvælgelse

Egnede ansøgere, som er blandt de bedst kvalificerede i henhold til de udvælgelseskriterier, der er redegjort nærmere for i punkt 4, kan blive kontaktet med henblik på at kontrollere deres sprogkundskaber (navnlig deres mundtlige engelskkundskaber) og deres erhvervs erfaring og/eller andre færdigheder, viden og kompetencer. Denne kontakt i forbindelse med forhåndsudvælgelsen giver ikke ansøgerne ret til at blive indkaldt til samtale, idet dette er et trin i udvælgelsen af de bedst egnede ansøgere, der indkaldes til samtale.

### Samtale

Samtalerne finder sted virtuelt og foregår på engelsk i henhold til opgavernes art. Andre relevante sprog som anført i ansøgerens ansøgning/CV kan blive vurderet ud fra de niveauer, der er angivet i dette stillingsopslag.

Under samtalen testes ansøgerens viden om spørgsmål relateret til de arbejdsopgaver, der skal varetages (faglig viden og sociale kompetencer), viden om kontorets aktiviteter og om EU samt ansøgerens egnethed til at varetage de opgaver, der skal udføres, og til at arbejde i et internationalt miljø.

Ansøgere, der indkaldes til samtale, vil blive bedt om at fremlægge relevante faglige referencer, inden de deltager i samtalen.

### Prøve(r)

Vurderingen af et eller flere af ovennævnte aspekter foretages på grundlag af en eller flere prøver. Ansøgere, der indkaldes til samtaler og prøver, vil modtage detaljerede oplysninger sammen med indkaldelsen.

## 6. GENERELLE OPLYSNINGER OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Generelle oplysninger om EUIPO's udvælgelses- og ansættelsesprocedurer og ansættelsesvilkår findes [her](#).

## 7. HVORDAN ANSØGER MAN?

Klik på dette [link](#) for at ansøge.

Alle de dokumenter, der er med som link, eller som der henvises til i dette stillingsopslag, betragtes som en del af opslaget.

### **Vigtigt:**

**Ansøgerne bør være opmærksomme på, at oplysningerne i deres ansøgning/CV danner grundlag for vurderingen i henhold til kvalifikations- og udvælgelseskriterierne. De opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene og til at anføre relevant information med en detaljeringsgrad, der muliggør en sådan vurdering. Ansøgerne bør være særligt opmærksomme på oplysninger om deres uddannelse og erhvervserfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, udførte arbejdsopgaver og anvendte redskaber.**

*\* I tilfælde af modstrid mellem de forskellige sprogversioner har den engelske version forrang.*