

STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

Stellenbezeichnung	Spezialist für Talentakquise (m/w)
Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	AD 6
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Referenz	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Bewerbungsfrist	29.09.2021 23.59 Uhr, Ortszeit Alicante (MEZ)
Ort der dienstlichen Verwendung	Alicante, SPANIEN
Die Reserveliste ist gültig bis zum	31.12.2023
Anzahl der Bewerber auf der Reserveliste	15

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) führt ein Auswahlverfahren zur Bildung einer Reserveliste für die Besetzung einer freien Stelle bzw. von freien Stellen als Spezialist (m/w) für Personalwesen im Bereich der Talentakquise durch. Das Amt sucht hoch qualifizierte und fähige Personalfachkräfte, die den Personalbedarf im Hinblick auf die Erreichung seiner strategischen Ziele ermitteln und decken können.

1. HINTERGRUND

1.1 DAS EUIPO

In seiner über 25-jährigen Tätigkeit im Bereich des geistigen Eigentums hat das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum seine Position gefestigt. Das Amt ist eine unabhängige, eigenfinanzierte und nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtete Agentur der Europäischen Union (EU). Es ist für die EU-weite Eintragung von Marken und Geschmacksmustern zuständig und eine der technologisch fortschrittlichsten und innovativsten Einrichtungen im Bereich des geistigen Eigentums. Neue Technologien wie Künstliche Intelligenz (KI) oder Blockchain sind jetzt vollständig in die Praxis des EUIPO eingebettet und Teil seiner einzigartigen und unübertrefflichen Geschäftsidee, Marken und Geschmacksmuster europaweit, kostenwirksam, zuverlässig und zeitnah einzutragen und zu schützen.

Das EUIPO hat die neuen Trends der Globalisierung und zunehmenden Bedeutung der Durchsetzung im Bereich des geistigen Eigentums vollständig aufgegriffen. Seit 2013 ist das Amt über die Europäische Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums (die Beobachtungsstelle) für Forschung, Kommunikation, Wissensaustausch und Zusammenarbeit mit Durchsetzungsbehörden zuständig, wobei alle Rechte des geistigen Eigentums abgedeckt werden.

Das EUIPO ist nicht nur in Europa tätig, sondern hat seine Arbeit inzwischen auf die fünf Kontinente ausgeweitet und führt beispielsweise EU-finanzierte Projekte zum geistigen Eigentum in China, Südostasien, Lateinamerika, der Karibik und Afrika durch.

Bereits seit einigen Jahren wendet das EUIPO fundierte Methodiken des Projektmanagements als

bevorzugte Verfahrensweise bei der Umsetzung der Änderungsagenda an, die in aufeinanderfolgenden Strategieplänen festgelegt ist, zuletzt im aktuell durchgeführten Strategieplan SP2025.

Das EUIPO ist eine dezentrale, eigenfinanzierte Einrichtung und die bislang größte EU-Agentur. Im Einklang mit der wirtschaftlichen Entwicklung Europas und dem wachsenden Beitrag, den das EUIPO hierzu leistet, hat auch die Belegschaft des EUIPO an Umfang und Tiefe zugenommen: Die Mitarbeiter des Amtes decken eine größere Vielfalt an Berufsprofilen ab (Spezialisten für internationale Zusammenarbeit, KI-Experten, Datenanalytiker usw.) und ihre Zahl ist in den letzten fünf Jahren um 5 % gestiegen. Die personalpolitischen Strategien des EUIPO bieten mit einer Vielzahl von wegweisenden Initiativen wie Mentoring- und Coaching-Programmen, Laufbahnberatung und Nachfolgeplanung, interner und externer Mobilität, unter anderem für Organisationen außerhalb der EU, und Vorbereitung auf KI ein beruflich spannendes Umfeld.

Mit seinem neu eingeweihten Campus hat das [EUIPO](#) in Alicante einen privilegierten Standort direkt am Meer, an dem die Bediensteten Einrichtungen des Amtes (z. B. Einzelhandelsdienstleistungen, Sporteinrichtungen) nutzen können. Darüber hinaus verfügt Alicante über eine Europäische Schule. Seit 2008 setzt sich das Amt dafür ein, mit umfassenden Initiativen seine Umweltauswirkungen zu verringern. Der Standort des Amtes hat eine gute Verkehrsanbindung: Hochgeschwindigkeitszüge verbinden Alicante mit vielen Städten; zudem beherbergt die Stadt den viertgrößten Flughafen des Landes. Das EUIPO bietet eine einzigartige Mischung aus beruflichen Möglichkeiten und Lebensqualität.

Das EUIPO ist eine lebendige, multikulturelle Organisation mit den Arbeitssprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch.

Weitere Informationen finden Sie auf der nachstehenden Website:

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

1.2 HAUPTABTEILUNG HUMANRESSOURCEN

Die Hauptabteilung Humanressourcen hat den Auftrag, eine wirksame Personalverwaltung zu gewährleisten, indem sie Strategien, Programme und Dienstleistungen entwickelt und umsetzt, die zur Erreichung der Ziele der Organisation und der Mitarbeiter beitragen. Ihre Aufgabe ist die Einstellung, Entwicklung und Bindung einer leistungsstarken und vielfältigen Belegschaft.

Die Hauptabteilung Humanressourcen besteht aus einem **zentralen Team**, das direkt dem Direktor untersteht, und den folgenden drei Dienststellen, denen jeweils ein Dienststellenleiter vorsteht.

Die **Dienststelle Soziale Angelegenheiten** ist für die Integration und das Wohlergehen der Mitarbeiter, die Dienstreisestelle und die Verwaltung der personalbezogenen Aspekte des Sitzabkommens, Personalfragen im Zusammenhang mit den Verträgen mit dem Amt sowie für die Arbeitsbeziehungen zur Europäischen Schule von Alicante zuständig. Die Dienststelle leistet dem medizinischen Dienst administrative Unterstützung und ist Ansprechpartner für die für die Krankenversicherung zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission.

Die **Dienststelle Talentförderung und Karriere** ist für Leistungsmanagement und Lernen, für die Praktikanten, die Mitarbeiterzufriedenheit und die Laufbahnentwicklung, die Umsetzung von Strategien im Zusammenhang mit der Laufbahnberatung und -entwicklung sowie den Stellenplan des Amtes zuständig.

Die **Dienststelle Personal und Arbeitsbedingungen** ist für die Personalstrategie, die

personalbezogenen Bestandteile des Haushaltsplans des Amtes, die Auswahl von Bediensteten und für alle Fragen im Zusammenhang mit den Arbeitsbeziehungen zwischen dem Amt und seinen Bediensteten von der Einstellung bis zum Ausscheiden aus dem Dienst, die interne Mobilität, die individuellen Rechte und die Nachfolgeplanung zuständig. Diese Dienststelle ist auch Ansprechpartner für die Dienststellen der Europäischen Kommission, zu deren Aufgabenbereich die Berechnung von Dienstbezügen und Ruhegehältern gehört.

2. AUFGABEN

Der erfolgreiche Bewerber, der der Verantwortung des Leiters der Dienststelle Personal und Arbeitsbedingungen untersteht, soll eine oder mehrere der folgenden Aufgaben wahrnehmen:

- Beratung und Bereitstellung von Fachwissen sowie Unterbreitung von strategischen Lösungsvorschlägen zu Personalangelegenheiten, -strategien und -verfahren, insbesondere im Bereich Auswahlverfahren, gegenüber der Leitung und dem Personal;
- Mitwirkung an Planung und Umsetzung der Strategie für die Talentakquise durch Ermittlung des aktuellen und des künftigen Personalbedarfs und Koordinierung und Durchführung entsprechender Auswahlverfahren in Einklang mit der Personalplanung, der Erfassung und Beschreibung der Stellenprofile und dem Kompetenzrahmen des Amtes;
- Bewertung aktueller Prozesse/Verfahren und der Dienstleistungserbringung, um Bereiche zu ermitteln, in denen eine verbesserte Effizienz und eine Anpassung an die Geschäftserfordernisse möglich sind; hierzu gehören Vereinfachung, Auslagerung und möglicher Einsatz von KI und neuen Technologien;
- Mitwirkung an der Erstellung und Durchführung des Auswahl- und Einstellungsplans in Einklang mit dem Stellenplan, dem Strategieplan und den Anforderungen des Amtes;
- technische Unterstützung bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen und Referaten durch Prüfung der Arbeitsanforderungen;
- Planung und Durchführung von (internen und externen) Auswahlverfahren für Beamte, Bedienstete auf Zeit und Vertragsbedienstete;
- Teilnahme als Vorsitzender oder Vertreter der Personalabteilung an Auswahlausschüssen;
- Gewährleistung der Anwendung des Statuts der Beamten der Europäischen Union, der BBSB und der einschlägigen Durchführungsbestimmungen im Zuständigkeitsbereich;
- Pflege von Kontakten zur Personalvertretung als Beitrag zu einem wirksamen und positiven sozialen Dialog, insbesondere in Bezug auf Personalfragen, soweit angemessen;
- Vorbereitung von Analysen und Berichten, wobei sicherzustellen ist, dass die Daten richtig und auf dem neuesten Stand sind; Führung von Statistiken im Zuständigkeitsbereich;
- Mitwirkung an der Ausarbeitung von personalpolitischen Strategien, Initiativen und strategischen Dokumenten des EUIPO und Gewährleistung ihrer Umsetzung;
- Entwurf von Mitteilungen an Mitarbeiter, Führungskräfte und andere Interessenträger zu Personalinitiativen;
- Handhabung komplexer und vertraulicher Dateien;

Alle Mitarbeiter betreffende Aufgaben:

- aktive Mitarbeit an der Verwirklichung der Ziele des EUIPO entsprechend dem Strategieplan des Amtes;
- Wahrnehmung sonstiger vom Vorgesetzten zugewiesener arbeitsbezogener Aufgaben und Zuständigkeiten.

3. ZULASSUNGSKRITERIEN

Um zu diesem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, **müssen** Bewerber zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten Bedingungen erfüllen.

3.1 Allgemeine Bedingungen¹

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;
- sie müssen etwaigen Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen;
- sie müssen die körperliche Eignung für die Ausübung der Aufgaben besitzen.

3.2 Bildung

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen **Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren** entspricht.

3.3 Berufserfahrung

- Sie müssen über eine **einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren in Vollzeit²** verfügen, die in einem Zusammenhang mit den unter „Aufgaben“ beschriebenen Tätigkeiten steht und dem damit verbundenen Niveau entspricht.

3.4 Sprachkenntnisse

- Sie müssen über **gründliche Kenntnisse der englischen Sprache (mindestens Niveau C1) – Sprache 1** verfügen;
- sie müssen über **gute Kenntnisse** einer der Amtssprachen der EU (**mindestens Niveau B2) – Sprache 2³** verfügen.

Die angegebenen Niveaus entsprechen dem [Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#).

3.5 Computerkenntnisse

- Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Computern sind obligatorisch. Die Bewerber müssen über umfassende praktische Erfahrung mit Anwendungsprogrammen wie dem MS Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), Datenbanken (auf Benutzerebene) und Internetrecherche verfügen.

4. AUSWAHLKRITERIEN

Ungeachtet der unter Punkt 3 der vorliegenden Stellenausschreibung (Zulassungskriterien) und insbesondere der unter Punkt 3.3 festgelegten erforderlichen Erfahrung zieht das Amt die folgenden Kriterien heran, um die qualifiziertesten Bewerber für das Vorstellungsgespräch und die Prüfung auszuwählen:

¹ Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

² Die Dauer der Berufserfahrung wird ab dem Tag der Erlangung des unter Punkt 3.2 geforderten Abschlusses gezählt.

³ Diese Sprache muss eine andere als Sprache 1 sein.

1. Berufserfahrung mit Auswahlprozessen, die in den für Personalfragen zuständigen Abteilungen der jeweiligen Organisation und vorzugsweise in einem internationalen Umfeld erworben wurde;
2. Erfahrung in der Ermittlung und/oder Einführung neuer Technologien und der neuesten Bewertungsinstrumente im Bereich der Auswahl und Bewertung von Bewerbern;
3. Erfahrung in der Erarbeitung von Konzepten und Vermerken sowie der Erstellung von Berichten und Präsentationen für die obere Führungsebene im Bereich Auswahl;
4. Kenntnis der Rechtsvorschriften der EU oder vergleichbarer Regelungen, Richtlinien, des institutionellen Rahmens und der Verfahren in Bezug auf Humanressourcen;
5. Erfahrung mit modernen Tools für das Personalwesen, einschließlich Systemen für die Unternehmensressourcenplanung (ERP);
6. Hochschul- oder Postgraduiertenabschluss in einem relevanten Fach (z. B. Personalwesen, Betriebswirtschaft oder einem verwandten Fach).

Zusätzlich zu den vorgenannten Kriterien werden die zu einem Gespräch und zu Prüfungen eingeladenen Bewerber auch danach beurteilt, inwieweit sie die folgenden Anforderungen erfüllen:

Kompetenzen

- **Kommunikationskompetenz:** klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift;
- **Analysefähigkeit und Problemlösung:** Ermittlung der wesentlichen Fakten in komplexen Zusammenhängen und Entwicklung kreativer und praktischer Lösungen;
- **Teamfähigkeit:** Fähigkeit, in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus mit anderen zusammenzuarbeiten und Unterschiede zwischen Menschen zu respektieren; Fähigkeit, durch die Förderung gemeinsamer Ziele Teamgeist herzustellen und Wissen und Erfahrung auszutauschen;
- **Lernen und persönliche Entwicklung:** Fähigkeit, persönliche Kompetenzen und Kenntnisse über die Organisation und ihr Umfeld weiterzuentwickeln und zu verbessern; Fähigkeit, sich für die Weiterbildung anderer, für den Wissensaustausch und die systematische Verbesserung der Arbeitsverfahren einzusetzen;
- **Festlegung von Prioritäten und Organisationskompetenz:** Fähigkeit, den wichtigsten Aufgaben Priorität einzuräumen, flexibel zu arbeiten und das eigene Arbeitspensum und das anderer wirksam einzuteilen;
- **Belastbarkeit:** Fähigkeit, auch unter hoher Arbeitsbelastung effizient zu arbeiten, flexibel zu sein und sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld anzupassen; Fähigkeit, andere zu ermutigen, diesem Vorbild zu folgen, und sich selbst und das Team zu Offenheit gegenüber sich ändernden Bedingungen anzuhalten;
- **Qualitäts- und Ergebnisorientiertheit:** Übernahme persönlicher Verantwortung und Ergreifung der Initiative, um die gestellten Aufgaben nach hohen Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen; klare Kundenorientierung (intern und extern); Aufbau systematischer und methodischer Abläufe für die Durchführung von Projekten und die Ausführung der eigenen Aufgaben sowie in Bezug auf die Arbeit des eigenen Teams;
- **Führungsqualitäten:** Fähigkeit, Mitarbeiter und Teams zu führen und anzuleiten, um die gesteckten Ziele zu erreichen; Fähigkeit, Aufgaben angemessen innerhalb des eigenen Teams zu delegieren und klare Anweisungen zu erteilen; Fähigkeit, bei den Mitarbeitern eine positive Einstellung zur eigenen Arbeit und zur Mitarbeit am Erfolg des EUIPO zu entwickeln und sie dafür zu begeistern.

5. VORSTELLUNGSGESPRÄCHE UND SCHRIFTLICHE PRÜFUNGEN

Vorauswahl

Bewerber, die die Zulassungskriterien erfüllen und die nach den unter Ziffer 4 aufgeführten Auswahlkriterien als die qualifiziertesten Bewerber eingestuft wurden, können aufgefordert werden, eine Prüfung ihrer Sprachkenntnisse (insbesondere ihrer mündlichen Kenntnisse in Englisch) zu absolvieren und den Nachweis für ihre Berufserfahrung und/oder andere Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen zu erbringen. Eine solche Aufforderung begründet keinen Anspruch auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch; sie stellt einen Schritt im Verfahren zur Auswahl der am besten geeigneten Bewerber für eine Einladung zum Gespräch dar.

Vorstellungsgespräch

Die Gespräche werden virtuell und in Anbetracht der Art der Aufgaben in englischer Sprache geführt. Weitere relevante Sprachen, die der Bewerber in seiner Bewerbung/seinem Lebenslauf angegeben hat, können entsprechend den in der vorliegenden Stellenausschreibung angegebenen Niveaus geprüft werden.

Bei diesem Gespräch werden die Kenntnisse des Bewerbers über Sachverhalte, die den mit der Stelle verbundenen Aufgabenbereich betreffen, (fachliche Kenntnisse und verhaltensbezogene Kompetenzen) über die Tätigkeit des Amtes und die EU sowie die Eignung des Bewerbers für die Ausführung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben und für die Tätigkeit in einem internationalen Umfeld geprüft.

Bewerber, die zum Gespräch eingeladen werden, müssen vor der Teilnahme an dem Gespräch geeignete berufliche Referenzen vorlegen.

Prüfung(en)

Zur Beurteilung eines oder mehrerer der vorstehend genannten Aspekte werden eine oder mehrere schriftliche Prüfungen durchgeführt. Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch und zu den Prüfungen eingeladen werden, erhalten zusammen mit der Einladung ausführliche Informationen.

6. ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Allgemeine Informationen über die Auswahl- und Einstellungsverfahren des EUIPO sowie die Beschäftigungsbedingungen finden Sie unter folgendem [Link](#).

7. EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN

Bewerbungen können [hier](#) eingereicht werden.

Alle Unterlagen, die in dieser Stellenausschreibung in Form von Links enthalten sind bzw. genannt werden, gelten als Bestandteil der vorliegenden Stellenausschreibung.

Wichtiger Hinweis:

Die Angaben der Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf werden herangezogen, um anhand der jeweiligen Kriterien die Zulässigkeit zu prüfen und die Auswahl vorzunehmen. Die Bewerber werden daher gebeten, die Anforderungen sorgfältig zu lesen und entsprechend detaillierte Angaben zu machen, die eine solche Beurteilung ermöglichen. Besondere Sorgfalt ist in diesem Zusammenhang der Ausbildung und der Berufserfahrung zu widmen, die insbesondere mit präzisen Zeitangaben, einer Beschreibung der Zuständigkeiten, der ausgeführten Aufgaben und der angewandten Hilfsmittel aufgeführt werden sollten.

** Bei Abweichungen zwischen den verschiedenen Sprachfassungen ist die englische Fassung als maßgeblich anzusehen.*