

## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΦΕΔΡΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

Θέση	<b>Ειδικός σε θέματα προσέλκυσης ταλέντων (ΑΝΔΡΑΣ/ΓΥΝΑΙΚΑ)</b>
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 6
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Κωδικός	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	<b>29/09/2021 23:59 μ.μ. ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης, CET)</b>
Τόπος υπηρεσίας	Αλικάντε, ΙΣΠΑΝΙΑ
Ο εφεδρικός πίνακας ισχύει έως	<b>31/12/2023</b>
Αριθμός υποψηφίων στον εφεδρικό πίνακα	<b>15</b>

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) διοργανώνει διαδικασία επιλογής προκειμένου να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα για την κάλυψη μίας ή περισσότερων κενών θέσεων ειδικού σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, στον τομέα της προσέλκυσης ταλέντων. Το Γραφείο αναζητά ικανούς επαγγελματίες στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού με υψηλό επίπεδο γνώσεων, οι οποίοι θα είναι ικανοί να εντοπίζουν και να καλύπτουν ανάγκες στελέχωσης για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του Γραφείου.

### 1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

#### 1.1 Το EUIPO

Με περισσότερα από **25 έτη εργασίας** το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) έχει πλέον εδραιώσει τη θέση του στον τομέα της Δι. Το EUIPO είναι ανεξάρτητος και αυτοχρηματοδοτούμενος οργανισμός μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), ο οποίος είναι αρμόδιος για την καταχώριση των σημάτων, σχεδίων και υποδειγμάτων στην ΕΕ. Είναι ένας από τους πιο προηγμένους τεχνολογικά και καινοτόμους οργανισμούς στον τομέα της διανοητικής ιδιοκτησίας (Δι). Πράγματι, νέες τεχνολογίες, όπως η τεχνητή νοημοσύνη (ΤΝ) ή η τεχνολογία αλυσίδας συστοιχιών (blockchain), έχουν πλέον ενσωματωθεί πλήρως στην πρακτική του EUIPO και συμβάλλουν στην επίτευξη ενός μοναδικού και εξαιρετικά σημαντικού επιχειρηματικού στόχου: την καταχώριση και την προστασία των σημάτων και των σχεδίων και υποδειγμάτων σε όλη την Ευρώπη κατά τρόπο οικονομικά αποδοτικό, αξιόπιστο και έγκαιρο.

Το EUIPO έχει ενστερνιστεί πλήρως τις νέες τάσεις της Δι όσον αφορά την παγκοσμιοποίηση και την αυξανόμενη σημασία που αποδίδεται στην επιβολή της νομοθεσίας. Από το 2013, το Γραφείο είναι αρμόδιο για την έρευνα, την επικοινωνία, την ανταλλαγή γνώσεων και τη συνεργασία με τις αρχές επιβολής του νόμου μέσω του Ευρωπαϊκού Παρατηρητηρίου παραβίασης των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας («το Παρατηρητήριο») για το σύνολο των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας.

Το EUIPO δεν δραστηριοποιείται μόνο στην Ευρώπη. Έχει πλέον διευρύνει την εμβέλειά του στις πέντε ηπείρους και υλοποιεί, για παράδειγμα, έργα Δι χρηματοδοτούμενα από την ΕΕ στην Κίνα,

τη Νοτιοανατολική Ασία, τη Λατινική Αμερική, την Καραϊβική και την Αφρική.

Εδώ και αρκετά έτη, το EUIPO έχει υιοθετήσει ισχυρές μεθοδολογίες διαχείρισης έργων ως τον προτιμώμενο μηχανισμό για την εφαρμογή της ατζέντας αλλαγών που περιλαμβάνεται σε διαδοχικά στρατηγικά σχέδια, το τελευταίο από τα οποία, το SP2025, βρίσκεται σε εξέλιξη.

Το EUIPO είναι ένας αποκεντρωμένος, αυτοχρηματοδοτούμενος οργανισμός, ο οποίος είναι και ο μεγαλύτερος οργανισμός της ΕΕ έως σήμερα. Σε ευθυγράμμιση με την οικονομική ανάπτυξη της Ευρώπης και την αυξανόμενη συνεισφορά του EUIPO στην ανάπτυξη αυτή, το εργατικό δυναμικό του EUIPO έχει επίσης διευρυνθεί σε εύρος και βάθος, αποκτώντας μεγαλύτερη ποικιλομορφία σε ό,τι αφορά τα προφίλ των εργαζομένων (π.χ. ειδικοί σε θέματα διεθνούς συνεργασίας, ειδικοί ΤΝ, αναλυτές δεδομένων κ.λπ.), αλλά και σε συνολικό επίπεδο (ανάπτυξη της τάξης του 5% τα τελευταία 5 χρόνια). Οι πολιτικές προσωπικού του EUIPO δημιουργούν ένα περιβάλλον με επαγγελματικές προκλήσεις, στο οποίο οι εργαζόμενοι απολαμβάνουν πληθώρα κορυφαίων πρωτοβουλιών, όπως προγράμματα καθοδήγησης και εκπαίδευσης, συμβουλές καριέρας και δυνατότητες σχεδιασμού διαδοχής, δυνατότητες εσωτερικής και εξωτερικής κινητικότητας, στις οποίες περιλαμβάνονται και οργανισμοί εκτός ΕΕ, αλλά και ευκαιρίες προετοιμασίας για χρήση τεχνολογιών ΤΝ.

Το [EUIPO](#) βρίσκεται σε μια μοναδική, παραθαλάσσια τοποθεσία στο Αλικάντε σε νεόδμητες εγκαταστάσεις, όπου το προσωπικό επωφελείται από τις υπηρεσίες που παρέχονται (όπως υπηρεσίες λιανικής πώλησης, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.). Επιπλέον, το Αλικάντε διαθέτει ευρωπαϊκό σχολείο. Από το 2008, το Γραφείο έχει δεσμευτεί να μειώσει την περιβαλλοντική επιβάρυνση αναλαμβάνοντας εκτεταμένες πρωτοβουλίες. Χάρη στη γεωγραφική του θέση στο Αλικάντε, το EUIPO διαθέτει άρτια συγκοινωνιακή σύνδεση με πολλές τοποθεσίες μέσω αμαξοστοιχιών υψηλής ταχύτητας και εξυπηρετείται από τον 4<sup>ο</sup> μεγαλύτερο αερολιμένα της χώρας. Το EUIPO προσφέρει έναν μοναδικό συνδυασμό επαγγελματικών ευκαιριών και ποιότητας ζωής.

Είναι ένας δυναμικός οργανισμός που χαρακτηρίζεται από πολυπολιτισμικότητα και έχει γλώσσες εργασίας τα Αγγλικά, τα Γαλλικά, τα Γερμανικά, τα Ιταλικά και τα Ισπανικά.

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον ακόλουθο δικτυακό τόπο:  
<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/el/home>

## 1.2 Το ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η αποστολή του Τμήματος ανθρώπινου δυναμικού είναι να παρέχει αποτελεσματική διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού μέσω της ανάπτυξης και της εφαρμογής πολιτικών, προγραμμάτων και υπηρεσιών που συμβάλλουν στην επίτευξη εταιρικών στόχων, αλλά και στόχων των απασχολούμενων. Το τμήμα προσλαμβάνει, αναπτύσσει και διατηρεί εργατικό δυναμικό που χαρακτηρίζεται από υψηλή απόδοση και ποικιλομορφία.

Το Τμήμα ανθρώπινου δυναμικού (HRD) αποτελείται από μια **Κεντρική ομάδα** η οποία αναφέρεται απευθείας στον Διευθυντή και τις ακόλουθες τρεις υπηρεσίες, καθεμία από τις οποίες διευθύνεται από έναν προϊστάμενο.

Η **Υπηρεσία κοινωνικής πρόνοιας** είναι υπεύθυνη για την ενσωμάτωση και την ευημερία του προσωπικού, για το Γραφείο αποστολών και για τη διαχείριση διαφόρων πτυχών της συμφωνίας έδρας που αφορούν το προσωπικό. Η υπηρεσία αυτή ασχολείται επίσης με ζητήματα εργατικού δυναμικού που σχετίζονται με τις συμβάσεις του Γραφείου, ενώ είναι υπεύθυνη και για τις εργασιακές σχέσεις με το Ευρωπαϊκό Σχολείο του Αλικάντε. Αυτή η Υπηρεσία παρέχει διοικητική

υποστήριξη στην Ιατρική υπηρεσία και είναι υπεύθυνη επικοινωνίας για τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που είναι αρμόδιες για τις ασφαλιστικές εισφορές.

Η **Υπηρεσία ταλέντων και καριέρας** είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση επιδόσεων και την εκμάθηση, για τους εκπαιδευόμενους, για την ικανοποίηση του προσωπικού και για την εξέλιξη της καριέρας των απασχολούμενων. Ταυτόχρονα, η υπηρεσία αυτή ασχολείται με την εφαρμογή πολιτικών που σχετίζονται με θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και εξέλιξης, ενώ είναι υπεύθυνη και για τη χαρτογράφηση των θέσεων εργασίας του Γραφείου.

Η **Υπηρεσία στελέχωσης και συνθηκών εργασίας** είναι υπεύθυνη για τη στρατηγική του εργατικού δυναμικού, και για τα στοιχεία του προϋπολογισμού του Γραφείου που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό. Αρμοδιότητα της εν λόγω υπηρεσίας είναι και η επιλογή του προσωπικού και όλα τα θέματα που αφορούν την εργασιακή σχέση μεταξύ του Γραφείου και του προσωπικού του, από τη στιγμή της πρόσληψης έως τη λήξη της εργασιακής σχέσης. Ταυτόχρονα, η υπηρεσία αυτή είναι υπεύθυνη για την εσωτερική κινητικότητα, τα δικαιώματα ενίσχυσης και τον σχεδιασμό διαδοχής. Η συγκεκριμένη υπηρεσία ενεργεί επίσης ως υπεύθυνη επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που είναι αρμόδιες για τον καθορισμό των μισθών και των συντάξεων.

## 2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Υπό την ευθύνη του προϊστάμενου στελέχωσης και της υπηρεσίας συνθηκών εργασίας, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα εκτελεί ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, τεχνικών γνώσεων και υποβολή προτάσεων για στρατηγικές λύσεις στη διοίκηση και στο προσωπικό, για θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό, πολιτικές και διαδικασίες, και πιο συγκεκριμένα για τον τομέα των διαδικασιών επιλογής.
- Συνεισφορά στον προγραμματισμό και την υλοποίηση της στρατηγικής προσέλκυσης ταλέντων, αναγνωρίζοντας υφιστάμενες και μελλοντικές ανάγκες στελέχωσης και συντονίζοντας και υλοποιώντας σχετικές διαδικασίες επιλογής προσωπικού, σε ευθυγράμμιση με το πλαίσιο εργασίας του Γραφείου για τον σχεδιασμό εργατικού δυναμικού και τη χαρτογράφηση θέσεων εργασίας και ικανοτήτων.
- Αξιολόγηση των υφιστάμενων διαδικασιών και της εργασιακής απόδοσης, με στόχο την αναγνώριση τομέων όπου υπάρχουν δυνατότητες βελτίωσης της αποδοτικότητας και της ευθυγράμμισης με επιχειρηματικές ανάγκες. Τέτοιοι τομείς είναι η απλοποίηση των διαδικασιών, οι εξωτερικές αναθέσεις και η πιθανή χρήση ΤΝ και νέων τεχνολογιών.
- Συνεισφορά στην κατάρτιση και την εκτέλεση του σχεδίου επιλογής και πρόσληψης σύμφωνα με τον πίνακα προσωπικού, το στρατηγικό σχέδιο και τις ανάγκες του Γραφείου.
- Παροχή τεχνικής στήριξης για τη σχεδίαση θέσεων εργασίας και μονάδων μέσω ανάλυσης των διανοητικών και φυσικών απαιτήσεων μιας θέσης εργασίας.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση διαδικασιών επιλογής (σε εσωτερικό και εξωτερικό επίπεδο) για μόνιμους, έκτακτους και συμβασιούχους υπαλλήλους.
- Συμμετοχή ως Πρόεδρος ή εκπρόσωπος του Τμήματος ανθρώπινου δυναμικού στις Επιτροπές επιλογής.
- Διασφάλιση της εφαρμογής του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και άλλων συναφών κανόνων στον τομέα ευθύνης.
- Συνεργασία με την επιτροπή προσωπικού για την επίτευξη αποτελεσματικού και θετικού κοινωνικού διαλόγου, ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά ζητήματα στελέχωσης, κατά περίπτωση.

- Προετοιμασία αναλύσεων και αναφορών μέσω των οποίων θα διασφαλίζεται ότι τα δεδομένα είναι ακριβή και ενημερωμένα, αλλά και διατήρηση στατιστικών στοιχείων στον τομέα ευθύνης.
- Συνεισφορά στην κατάρτιση των πολιτικών ανθρώπινων πόρων, πρωτοβουλιών και εγγράφων στρατηγικής του EU IPO, αλλά και διασφάλιση της εφαρμογής τους.
- Κατάρτιση μηνυμάτων επικοινωνίας με το προσωπικό, με τα στελέχη της διοίκησης και με άλλους ενδιαφερόμενους σχετικά με τις πρωτοβουλίες που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό.
- Διαχείριση πολύπλοκων και εμπιστευτικών αρχείων.

#### **Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:**

- Να συμμετέχουν ενεργά στην επίτευξη των στόχων του EU IPO σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο.
- Να εκτελούν κάθε άλλο καθήκον ή αρμοδιότητα που ενδέχεται να ανατεθεί από τον προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος.

### **3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ**

Για να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι **πρέπει** να πληρούν **όλους** τους ακόλουθους όρους κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

#### **3.1 Γενικοί όροι<sup>1</sup>**

- **Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης**
- Να απολαμβάνουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων
- Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της νομοθεσίας περί στρατολογίας
- Να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων
- Να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

#### **3.2 Εκπαίδευση**

- Να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες **πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον 3 ετών** πιστοποιούμενες από πτυχίο.

#### **3.3 Επαγγελματική πείρα**

- Να διαθέτουν τουλάχιστον **3 έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης<sup>2</sup>** σε σχέση -και αντίστοιχου επιπέδου- με τα καθήκοντα που περιγράφονται στην ενότητα «Καθήκοντα».

#### **3.4 Γλωσσικές ικανότητες**

- Να έχουν **άριστη** γνώση της **αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επίπεδο C1) – Γλώσσα 1**.
- Να έχουν **καλή γνώση** μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ (**τουλάχιστον επίπεδο B2 – Γλώσσα 2<sup>3</sup>**).

Τα αναφερόμενα επίπεδα αντιστοιχούν στο [Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα](#).

<sup>1</sup> Βλ. άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης

<sup>2</sup> Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία απόκτησης του αντίστοιχου πτυχίου που απαιτείται σύμφωνα με το σημείο 3.2.

<sup>3</sup> Η γλώσσα αυτή πρέπει να είναι διαφορετική από τη Γλώσσα 1.

### 3.5 Δεξιότητες χρήσης υπολογιστή

- Απαιτείται υψηλού επιπέδου γνώση υπολογιστών. Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν εκτεταμένη πρακτική πείρα στη χρήση εφαρμογών υπολογιστών, όπως το MS Office ή παρόμοια πακέτα λογισμικού (κυρίως Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), στη διαχείριση βάσεων δεδομένων (σε επίπεδο χρήστη) και στην αναζήτηση στο Διαδίκτυο.

## 4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Παρά την απαιτούμενη πείρα του σημείου 3 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης (κριτήρια επιλεξιμότητας), και ειδικότερα του σημείου 3.3, το Γραφείο χρησιμοποιεί τα ακόλουθα κριτήρια προκειμένου να επιλέξει τους υποψηφίους με τα περισσότερα προσόντα για το στάδιο της συνέντευξης και δοκιμασίας:

1. Επαγγελματική πείρα στις διαδικασίες επιλογής, η οποία θα έχει αποκτηθεί σε τμήματα οργανισμών υπεύθυνα για το ανθρώπινο δυναμικό και, ιδανικά, σε διεθνή περιβάλλοντα.
2. Εμπειρία στην αναγνώριση ή/και την εφαρμογή νέων τεχνολογιών και των πιο σύγχρονων εργαλείων αξιολόγησης στον τομέα της επιλογής και αξιολόγησης υποψηφίων.
3. Εμπειρία στην κατάρτιση ιδεών, σημειώσεων και στην προετοιμασία αναφορών και παρουσιάσεων για τα ανώτερα στελέχη της διοίκησης στον τομέα της επιλογής.
4. Γνώση του ενωσιακού δικαίου ή ισοδύναμων κανονισμών, πολιτικών, θεσμικών πλαισίων και διαδικασιών που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό.
5. Εμπειρία στη χρήση προηγμένων εργαλείων ανθρώπινου δυναμικού, όπως συστήματα σχεδιασμού εταιρικών πόρων (ERP).
6. Πτυχίο πανεπιστημίου ή μεταπτυχιακές σπουδές σε σχετικό πεδίο (π.χ. ανθρώπινο δυναμικό, διοίκηση επιχειρήσεων ή άλλο σχετικό πεδίο).

Εκτός από τα προαναφερθέντα κριτήρια, οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη και στις δοκιμασίες θα αξιολογηθούν επίσης βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

### Ικανότητες

- **Επικοινωνία:** ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας με σαφήνεια και ακρίβεια.
- **Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων:** ικανότητα εντοπισμού των κρίσιμων στοιχείων σύνθετων ζητημάτων και ικανότητα ανεύρεσης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων.
- **Πνεύμα συνεργασίας:** ικανότητα συνεργασίας με άλλα άτομα στο πλαίσιο ομάδων και σε διοργανικό επίπεδο, σεβασμός της διαφορετικότητας των άλλων, ικανότητα δημιουργίας ομαδικού πνεύματος ενθαρρύνοντας τα μέλη να εργάζονται για την επίτευξη κοινών στόχων και την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών.
- **Μάθηση και ανάπτυξη:** ικανότητα ανάπτυξης και βελτίωσης των προσωπικών δεξιοτήτων και των γνώσεων σχετικά με τον οργανισμό και το περιβάλλον του οργανισμού, δέσμευση για την κατάρτιση άλλων ατόμων, δεξιότητες ανταλλαγής γνώσεων και συστηματικής βελτίωσης των μεθόδων εργασίας.
- **Ιεράρχηση και οργάνωση:** ικανότητα ιεράρχησης των σημαντικότερων εργασιών, ικανότητα ευελιξίας στην εργασία και αποτελεσματική οργάνωση του φόρτου εργασίας του ίδιου και των άλλων.
- **Ανθεκτικότητα:** διατήρηση της αποδοτικότητας υπό συνθήκες πίεσης, ευελιξία και ικανότητα προσαρμογής σε μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον, ικανότητα παρακίνησης άλλων να κάνουν το ίδιο, καθώς και προσαρμογή της προσέγγισης του ίδιου και της ομάδας στην οποία συμμετέχει ώστε να αποδέχονται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες.
- **Ποιότητα και αποτελέσματα:** ανάληψη προσωπικής ευθύνης και πρωτοβουλίας για την παράδοση έργου υψηλής ποιότητας στο πλαίσιο καθορισμένων διαδικασιών, σαφής



**EUIPO**

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ  
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση του πελάτη (σε εσωτερικό και εξωτερικό επίπεδο), ικανότητα ανάπτυξης συστηματικών και μεθοδικών διαδικασιών σε έργα και εργασίες του ιδίου και της ομάδας στην οποία συμμετέχει.

- **Ηγεσία:** διοίκηση και διαχείριση ατόμων και ομάδων για την επίτευξη αποτελεσμάτων, αποτελεσματική εκχώρηση εργασιών στα μέλη της ομάδας και παροχή σαφών οδηγιών, εμφύσηση ενθουσιασμού και θετικής στάσης σε άλλους σχετικά με την εργασία τους και τη συμβολή τους στα επιτεύγματα του EUIPO.

## 5. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΚΑΙ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

### Προεπιλογή

Στους επικρατέστερους υποψηφίους βάσει των κριτηρίων επιλογής που περιγράφονται στο σημείο 4, ενδέχεται να ζητηθεί έλεγχος των γλωσσικών τους γνώσεων (ιδίως της ικανότητας προφορικής επικοινωνίας στα αγγλικά), καθώς και της επαγγελματικής τους πείρας και/ή άλλων δεξιοτήτων, γνώσεων και ικανοτήτων. Ο έλεγχος αυτός κατά τη διαδικασία προεπιλογής δεν συνεπάγεται πρόσκληση των υποψηφίων σε συνέντευξη, αλλά αποτελεί ένα στάδιο επιλογής των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη.

### Συνέντευξη

Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν διαδικτυακά και, δεδομένης της φύσης των καθηκόντων, θα διεξαχθούν στην αγγλική γλώσσα. Ενδέχεται να αξιολογηθούν και άλλες γλώσσες που δηλώνονται στην αίτηση/το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, ανάλογα με τα επίπεδα που αναφέρονται στην προκήρυξη κενής θέσης.

Κατά τη συνέντευξη θα ελεγχθούν οι γνώσεις του υποψηφίου σε θέματα που αφορούν τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν (τεχνικές γνώσεις και δεξιότητες συμπεριφοράς), τις δραστηριότητες του Γραφείου, τις γνώσεις του γύρω από την ΕΕ, όπως επίσης και η καταλληλότητά του για την εκτέλεση των προβλεπόμενων καθηκόντων και για εργασία σε διεθνές περιβάλλον.

Οι υποψήφιοι που θα προσκληθούν στη συνέντευξη θα κληθούν να προσκομίσουν τα κατάλληλα επαγγελματικά στοιχεία πριν από τη συμμετοχή τους στη συνέντευξη.

### Γραπτές δοκιμασίες

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε μία ή περισσότερες δοκιμασίες για να ολοκληρωθεί η αξιολόγηση μίας ή περισσότερων από τις προαναφερθείσες πτυχές. Οι υποψήφιοι που θα προσκληθούν στη συνέντευξη και στις δοκιμασίες θα λάβουν αναλυτικές πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

## 6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Για γενικές πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης στο EUIPO, καθώς και για τους όρους απασχόλησης, ανατρέξτε στον παρακάτω [σύνδεσμο](#).

## 7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για να υποβάλετε υποψηφιότητα, κάντε κλικ σε αυτόν τον [σύνδεσμο](#).

Στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης, όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνονται ως σύνδεσμοι ή στα οποία γίνεται αναφορά θεωρείται ότι αποτελούν μέρος της συγκεκριμένης προκήρυξης.

### Σημαντική επισήμανση:

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση/στο βιογραφικό τους σημείωμα αποτελούν τη βάση για την αξιολόγηση της επιλεξιμότητας και των κριτηρίων επιλογής. Επομένως, οι υποψήφιοι καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις και να υποβάλουν τις σχετικές πληροφορίες με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στις πληροφορίες που αφορούν την εκπαίδευση και την επαγγελματική τους πείρα, ιδίως τις ακριβείς ημερομηνίες, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που έχουν αναλάβει και εκτελέσει μέχρι σήμερα, καθώς και των εργαλείων που έχουν χρησιμοποιήσει.

*\* Σε περίπτωση που παρατηρούνται διαφοροποιήσεις μεταξύ των γλωσσικών αποδόσεων, ως σωστή απόδοση θεωρείται η αγγλική*