

## ILMOITUS AVOIMESTA TOIMESTA VARALLAOLOLUETTELON LAATIMISTA VARTEN

Tehtävänimike	<b>Osaajien rekrytoinnin asiantuntija (M/N)</b>
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 6
Sopimuksen tyyppi	Väliaikainen toimihenkilö
Viite	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Hakemusten jättämisen määräaika	<b>29.09.2021 23:59 Espanjan aikaa (Keski-Euroopan aikaa)</b>
Työpaikan sijainti	Alicante, Espanja
Varallaololuettelon voimassaolon päättymisen	<b>31.12.2023</b>
Varallaololuetteloön otettavien hakijoiden määrä	<b>15</b>

Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto (EUIPO) järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi osaajien hankinnasta vastaavan henkilöstöasiantuntijan toimen / toimien täyttämistä varten. Virasto hakee erittäin asiantuntevia ja kyvykkäitä henkilöstöasiantuntijoiden ammattilaisia, jotka kykenevät tunnistamaan viraston strategisten tavoitteiden edellyttämät henkilöstötarpeet ja täyttämään ne.

### 1. TAUSTAA

#### 1.1 EUIPO

Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto (EUIPO) on vakiinnuttanut asemansa työllä, jota se on tehnyt teollisoikeuksien puolesta jo yli **25 vuoden ajan**. Se on riippumaton, omarahoitteinen ja voittoa tavoittelematon Euroopan unionin (EU) virasto, joka vastaa tavaramerkkien ja mallien rekisteröinnistä EU:ssa. Se on myös yksi teknisesti edistyneimmistä ja innovatiivisimmista teollis- ja tekijänoikeuksien organisaatioista. EUIPO hyödyntääkin täysin sen käytössä olevaa uutta teknologiaa, kuten tekoälyä tai lohkoketjua, ainutlaatuisessa ja vertaansa vailla olevassa toimintasuunnitelmassaan, joka käsittää tavaramerkkien ja mallien rekisteröinnin ja suojaamisen kaikkialla Euroopassa kustannustehokkaasti, luotettavasti ja oikea-aikaisesti.

EUIPO:n toiminta kattaa kaikki teollis- ja tekijänoikeuksien viimeaikaiset suuntaukset, jotka liittyvät globalisaatioon ja valvonnan kasvavaan merkitykseen. Virasto on vastannut vuodesta 2013 lähtien teollis- ja tekijänoikeuksien loukkausten eurooppalaisen seurantakeskuksen kautta teollis- ja tekijänoikeuksien tutkimisesta, viestinnästä, tietojen jakamisesta ja yhteistyöstä lainvalvontaviranomaisten kanssa teollis- ja tekijänoikeuksien kaikissa kysymyksissä.

EUIPO ei toimi ainoastaan Euroopassa, vaan se on vahvistanut asemaansa viidessä maanosassa ja muun muassa toteuttaa EU:n teollis- ja tekijänoikeushankkeita Kiinassa, Kaakkois-Aasiassa, Latinalaisessa Amerikassa, Karibiassa ja Afrikassa.

EUIPO on jo useiden vuosien ajan käyttänyt vankkoja projektinhallintamenetelmiä ensisijaisena mekanismina peräkkäisiin strategisiin suunnitelmiin sisältyvien muutossuunnitelmien

toteuttamiseksi. Niistä viimeisin, SP2025, on parhaillaan käynnissä.

EUIPO on omarahoitteinen ja tällä hetkellä suurin Euroopan unionin virasto. Euroopan talouskehityksen, mihin EUIPO vaikuttaa enenevässä määrin, myötä myös EUIPO:n henkilöstössä on tapahtunut sekä määrällisiä että laadullisia muutoksia. Viraston tehtäväprofiilit ovat monipuolistuneet (virastossa on nyt muun muassa kansainvälisen yhteistyön asiantuntijoita, tekoälyasiantuntijoita ja data-analyytikkoja), ja henkilöstön määrä on lisääntynyt 5 prosenttia viiden viime vuoden aikana. Useiden urauurtavien aloitteiden, kuten mentorointi- ja valmennusohjelmien, uraohjauksen ja jatkuvuussuunnittelun, sisäisen ja ulkoisen liikkuvuuden, johon osallistuu myös EU:n ulkopuolisia organisaatioita, sekä tekoälyn käyttöönottovalmiuksiansa ansiosta EUIPO:n henkilöstöosasto tarjoaa innostavan työympäristön.

[EUIPO:n](#) toimipaikka sijaitsee Alicantessa lähellä merta hiljattain käyttöön otetulla alueella. Siellä henkilöstön käytössä ovat esimerkiksi vähittäiskaupan palvelut ja urheilutiloja. Alicantessa on lisäksi Eurooppa-koulu. Virasto on vuodesta 2008 lähtien sitoutunut ympäristövaikutustensa vähentämiseen laajojen aloitteiden avulla. Alicante on maantieteellisesti hyvien yhteyksien varrella. Siellä on maan neljänneksi suurin lentoasema ja nopeita junayhteyksiä moniin kohteisiin. EUIPO tarjoaa ainutlaatuisen yhdistelmän ammatillisia mahdollisuuksia ja elämänlaatua.

Virasto on elinvoimainen ja monikulttuurinen organisaatio, jonka työkieliä ovat englanti, espanja, italia, ranska ja saksa.

*Lisätietoja on seuraavalla verkkosivustolla:*

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

## 1.2 HENKILÖSTÖOSASTO

Henkilöstöosaston tehtävänä on varmistaa tehokas henkilöstöhallinto kehittämällä ja toteuttamalla menettelytapoja, ohjelmia ja palveluja, jotka edistävät viraston ja työntekijöiden tavoitteiden saavuttamista. Osaston tehtävänä on rekrytoida, kehittää ja sitouttaa osaavaa ja monimuotoista henkilöstöä.

Henkilöstöosastossa on suoraan johtajan alaisuudessa toimiva **keskusryhmä** ja seuraavat kolme yksikköä, joista kutakin johtaa yksikönpäällikkö:

**Henkilöstön hyvinvoinnista vastaava yksikkö** vastaa henkilöstön perehdyttämisestä ja hyvinvoinnista, virkamatkoihin liittyvistä seikoista ja toimipaikkasopimuksen henkilöstönäkökohtien hallinnoinnista, viraston sopimuksiin liittyvien työvoimakysymysten hallinnasta sekä yhteistyösuhteista Alicanten Eurooppa-koulun kanssa. Yksikkö tarjoaa hallinnollista tukea terveydenhuoltoyksikölle ja on sairausvakuutuksesta vastaavien Euroopan komission yksiköiden yhteyspiste.

**Osaaja- ja urayksikkö** vastaa tulosohjauksesta ja koulutuksesta, harjoittelijoista, henkilöstön tyytyväisyydestä ja urakehityksestä, uraohjaukseen ja uralla etenemiseen liittyvien käytäntöjen täytäntöönpanosta sekä viraston tehtävänkuvien kartoituksesta.

**Työhönnotosta ja työehdoista vastaava yksikkö** vastaa työvoimastrategiasta, viraston talousarvion henkilöstöosasta, henkilöstön valinnasta sekä kaikista viraston ja sen henkilöstön väliseen työsuhteeseen liittyvistä kysymyksistä palvelukseenotosta työsuhteen päättämiseen asti, sisäisestä liikkuvuudesta, etuuksista sekä jatkuvuussuunnittelusta. Yksikkö on myös palkanmaksusta ja eläkkeistä vastaavien Euroopan komission yksiköiden yhteyspiste.

## 2. TEHTÄVÄT

Toimeen valituksi tuleva henkilö toimii työhönnotosta ja työehdoista vastaavan yksikön päällikön alaisuudessa, ja hän vastaa yhdestä tai useammasta tehtävästä seuraavilla osa-alueilla:

- teknisen asiantuntemuksen, neuvonnan ja strategisten ratkaisujen tarjoaminen johdolle ja henkilöstölle henkilöstöhallintoon liittyvissä kysymyksissä, käytännöissä ja menettelyissä erityisesti valintamenettelyjen alalla
- osajien rekrytointistrategian suunnitteluun ja täytäntöönpanoon osallistuminen: nykyisten ja tulevien henkilöstötarpeiden tunnistaminen, valintamenettelyiden koordinointi ja toteuttaminen viraston henkilöstösuunnittelun, tehtävänkuvien kartoituksen ja osaamiskehyksen mukaisesti
- nykyisten prosessien/menettelyjen ja yksikön suorituskyvyn arvioiminen sellaisten alueiden tunnistamiseksi, joita on mahdollista tehostaa ja mukauttaa liiketoimintatarpeita vastaaviksi, esimerkiksi yksinkertaistamalla, ulkoistamalla ja mahdollisesti käyttämällä tekoälyä ja uusia teknologioita
- valinta- ja rekrytointisuunnitelman laatimiseen ja toteuttamiseen osallistuminen viraston henkilöstötaulukon, strategisen suunnitelman ja tarpeiden mukaisesti
- teknisen tuen antaminen työtehtävien ja yksiköiden suunnittelussa arvioimalla työtehtäviin liittyviä tarpeita
- virkamiesten sekä väliaikaisten ja sopimussuhteisten toimihenkilöiden valintamenettelyjen (sisäisten ja ulkoisten) suunnittelu ja toteuttaminen
- valintalautakuntien puheenjohtajana toimiminen tai niihin osallistuminen henkilöstöhallinnon edustajana
- virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen sekä asiaankuuluvien täytäntöönpanosääntöjen täytäntöönpanon varmistaminen asiaankuuluvalla vastuualueella
- yhteistyön tekeminen henkilöstökomitean kanssa ja osallistuminen tehokkaaseen ja myönteiseen sosiaaliseen vuoropuheluun erityisesti henkilöstökysymyksissä tarvittaessa
- analyysien ja raporttien laatiminen tietojen oikeellisuuden ja ajantasaisuuden varmistamiseksi sekä tilastojen kerääminen asiaankuuluvalla vastuualueella
- osallistuminen henkilöstöpolitiikan ja sitä koskevien aloitteiden ja EUIPO:n strategisten asiakirjojen laadintaan sekä niiden täytäntöönpanon varmistaminen
- henkilöstölle, johdolle ja muille sidosryhmille suunnattujen henkilöstöhallinnon aloitteita koskevien tiedotteiden laatiminen
- monitahoisten ja luottamuksellisten asiakirjojen käsittely.

### Koko henkilöstöä koskevat tehtävät:

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

### 3. HAKUKELPOISUUSPERUSTEET

Hakija voidaan hyväksyä valintamenettelyyn, jos hän **täyttää kaikki** seuraavat ehdot hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä:

#### 3.1 Yleiset ehdot<sup>1</sup>

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

#### 3.2 Koulutus

- Hakijalla on **vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus**, josta on osoituksena tutkintotodistus.

#### 3.3 Työkokemus

- Hakijalla on vähintään **kolmen vuoden asiaankuuluva kokoaikainen työkokemus<sup>2</sup>** osiossa ”Tehtävät” kuvatuista tehtävistä ja siinä kuvatulla tasolla.

#### 3.4 Kielitaito

- Hakijalla on **englannin kielen perusteellinen taito (vähimmäistaso C1) – kieli 1**
- Hakijalla on yhden EU:n virallisen kielen **hyvä taito (vähimmäistaso B2) – kieli 2<sup>3</sup>**.

Ilmoitetut tasot vastaavat [kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä](#).

#### 3.5 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.

### 4. VALINTAPERUSTEET

Tämän avointa toimea koskevan ilmoituksen kohdassa 3 (kelpoisuusvaatimukset) ja erityisesti kohdassa 3.3 vaaditun kokemuksen lisäksi virasto käyttää seuraavia valintakriteerejä valitakseen pätevimmät hakijat haastattelu- ja testivaiheeseen:

1. henkilöstöhallinnosta vastaavilla osastoilla ja mieluiten kansainvälisessä ympäristössä saatu valintamenettelyjä koskeva työkokemus
2. kokemus uusien teknologioiden ja arviointivälineiden esittelemisestä ja/tai käyttöönotosta hakijoiden valinnassa ja arvioinnissa
3. kokemus henkilöstön valintaa koskevien konseptien ja muistioiden sekä raporttien ja esitysten laatimisesta ylemmälle johdolle
4. henkilöstöhallintoon liittyvien Euroopan unionin lainsäädännön ja vastaavien määräysten, käytäntöjen, toimielinten toiminnan ja menettelyiden tuntemus

<sup>1</sup> Katso Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 12 artikla.

<sup>2</sup> Työkokemus lasketaan kohdassa 3.2 edellytettävän tutkintotodistuksen saamisen päivämäärästä alkaen.

<sup>3</sup> Tämän kielen on oltava muu kuin kieli 1.

5. kokemus uusimmista henkilöstöhallinnan työkaluista, muun muassa toiminnanohjausjärjestelmästä (ERP)
6. korkeakoulututkinto tai jatkotutkinto toimeen liittyvältä alalta (esimerkiksi henkilöstöhallinto, yrityshallinto tai muu vastaava ala).

Edellä mainittujen perusteiden lisäksi haastatteluun ja kokeisiin kutsutut ehdokkaat arvioidaan myös seuraavien vaatimusten mukaisesti:

### Osaaminen

- **viestintä:** kyky viestiä selkeästi ja täsmällisesti sekä suullisesti että kirjallisesti
- **analyttisyys ja ongelmanratkaisu:** kyky havaita ratkaisevat seikat monimutkaisissa kysymyksissä ja saada aikaan luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja
- **muiden kanssa työskentely:** yhteistyökyky toimittaessa 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
- **sietokyky:** tehokkuuden säilyttäminen paineen alaisena työskenneltäessä, joustavuus ja mukautuminen muuttuvaan työympäristöön; toisten kannustaminen samaan sekä oman ja ryhmän toimintamallin mukauttaminen muuttuvien olosuhteiden mukaisesti
- **laatu ja tulokset:** henkilökohtainen vastuu ja aloitteellisuus laadukkaasti työn suorittamiseksi määrättyjen menettelyjen mukaisesti; selkeän asiakaslähtöisyyden osoittaminen (sisäisesti ja ulkoisesti); järjestelmällisten ja metodologisten prosessien luominen hankkeissa sekä omassa ja oman ryhmän työssä
- **johtajuus:** ihmisten ja ryhmien johtaminen ja ohjaaminen tulosten saavuttamiseksi; työn jakaminen omassa ryhmässä asianmukaisesti ja selkeiden ohjeiden antaminen; ihmisten omaa työtä ja heidän panostustaan EU IPO:n menestykseen koskevan innostuksen ja myönteisen asenteen edistäminen

## 5. HAASTATTELUT JA KIRJALLISET TESTIT

### Esivalinta

Valintamenettelyyn hyväksytyihin hakijoihin, joiden hakemukset ovat parhaat kohdassa 4 esitettyjen valintaperusteisiin nähden, voidaan ottaa yhteyttä heidän kielitaitonsa arvioimiseksi (erityisesti suullinen englanti) sekä heidän työkokemuksensa ja/tai muiden taitojensa, tietojensa ja osaamisensa todentamiseksi. Yhteydenotto esivalinnan yhteydessä ei vielä tarkoita, että hakija kutsuttaisiin haastatteluun: se on yksi vaihe valittaessa soveltuvimpia hakijoita kutsuttaviksi haastatteluun.

### Haastattelu

Haastattelut toteutetaan etänä, ja niissä käytetään työn 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.

Haastatteluun kutsuttavia hakijoita pyydetään esittämään asianmukaiset ammatilliset todisteet ennen haastatteluun osallistumista.

### **Testi(t)**

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

## **6. YLEISTÄ TIETOA JA TIETOA TYÖEHDOISTA**

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

## **7. HAKEMINEN**

Tee hakemus tämän [linkin](#) kautta.

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

### **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 kahden eri kieliversion välillä on eroja, englanninkielinen katsotaan oikeaksi versioksi.*