

## ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSA CÉLJÁBÓL

Munkakör megnevezése	<b>Tehetségszerzési szakértő (F/N)</b>
Besorolási csoport/fokozat	AD 6
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
A pályázatok benyújtásának határideje	<b>2021.09.29., 23:59, alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint</b>
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A tartaléklista érvényességi ideje	<b>2023.12.31.</b>
A tartaléklistán szereplő pályázók száma	<b>15</b>

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) kiválasztási eljárást szervez tartaléklista létrehozása céljából a következő, megüresedett álláshely(ek) betöltésére: tehetségszerzési humánerőforrás-szakértő. A Hivatal olyan nagytudású és rátermett humánerőforrás-szakembereket keres, akik a stratégiai céljainak megvalósulását szem előtt tartva képesek meghatározni a Hivatal munkaerő-szükségletét és gondoskodni annak kielégítéséről.

### 1. HÁTTÉR

#### 1.1 AZ EUIPO

A szellemi tulajdonnal kapcsolatos **több mint 25 évnyi munka** révén az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatalának (EUIPO) helyzete megerősödött. Az EUIPO az EU-ban a védjegyek és formatervezési minták bejegyzéséért felelős független, önfinanszírozó, nonprofit európai uniós ügynökség, amely a szellemi tulajdon világának technológiai szempontból egyik legfejlettebb és leginnovatívabb szerve. Az olyan új technológiák, mint a mesterséges intelligencia (MI) vagy a blokklánc, mára teljes mértékben beépültek az EUIPO gyakorlatába egyedi és utánozhatatlan üzleti tevékenységének, vagyis a védjegyek és a formatervezési minták egész Európára kiterjedő, költséghatékony, megbízható és időben történő lajstromozásának és oltalmának az igazgatása területén.

Ami a globalizációt és a jogérvényesítés növekvő fontosságát illeti, az EUIPO munkájában teljes mértékben követi a szellemi tulajdonnal kapcsolatos új tendenciákat. 2013 óta a Hivatal felelős a szellemi tulajdonnal kapcsolatos kutatásért, kommunikációért, ismeretmegosztásért és a végrehajtó hatóságokkal a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontján (a továbbiakban: a megfigyelőközpont) keresztül való, valamennyi szellemi tulajdonjogra kiterjedő együttműködésért.

Az EUIPO nemcsak Európában működik, hanem immár öt kontinensre is kiterjesztette tevékenységét, így például szellemi tulajdonnal kapcsolatos uniós finanszírozású projekteket hajt végre Kínában, Délkelet-Ázsiában, Latin-Amerikában, a Karib-térségben és Afrikában is.

Az EUIPO immár évek óta határozottan vallja, hogy az egymást követő stratégiai tervekben –

köztük a legutóbbi, jelenleg aktuális 2025-ös stratégiai tervben – foglalt változtatási program végrehajtásához megbízható projektirányítási módszerek biztosítják a megfelelő mechanizmust.

Az EUIPO jelenleg a legnagyobb decentralizált, önfinanszírozó európai uniós ügynökség. Európa gazdasági fejlődésével és az EUIPO ebben betöltött egyre jelentősebb szerepével összhangban változatosabb munkaköreivel (pl. nemzetközi együttműködési szakértő, MI-szakértők, adatelemzők stb.) és általános növekedésével (5%-os növekedés az elmúlt 5 évben) a Hivatal személyi állománya is bővült és színesebbé vált. Az EUIPO személyzeti politikája szakmailag izgalmas környezetet biztosít, amelynek számos korszerű kezdeményezés is részét képezi, például mentorálási és coachingprogramok, életpálya-tanácsadási és utánpótlás-tervezési lehetőség, belső és külső – többek között az Európai Unión kívüli szervezetekhez irányuló – mobilitás, valamint felkészültség az MI alkalmazására.

Az [EUIPO](#) Alicantében egy nemrégiben átadott helyszínen, a tengerparton működik, ahol a munkatársak igénybe vehetik az EUIPO létesítményeit (pl. kiskereskedelmi szolgáltatásokat, sportlétesítményeket stb.). Ezenkívül Alicantében egy Európai Iskola is működik. 2008 óta a Hivatal széles körű kezdeményezésekkel kötelezi el magát aziránt, hogy csökkentse a környezet terhelését. Földrajzi elhelyezkedése Alicantében jó közlekedési kapcsolatokat tesz lehetővé, nagy sebességű vasút köti össze számos más helyszínnel, és az ország 4. legnagyobb repülőtere is itt található. Az EUIPO a szakmai lehetőségek és az életminőség egyedülálló kombinációját kínálja.

Az EUIPO élénk, multikulturális szervezet, amelynek munkanyelvei az angol, a francia, a német, az olasz és a spanyol.

*Bővebb információért látogasson el a következő weboldalra:*

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

## 1.2 A HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY

A Humánerőforrás Osztály feladata, hogy a szervezet és a munkatársak céljainak teljesülését segítő politikák, programok és szolgáltatások kialakításával és végrehajtásával gondoskodjon az eredményes humánerőforrás-gazdálkodásról. Feladata továbbá kiemelkedően teljesítő és változatos munkaerő felvétele, továbbképzése és megtartása.

A Humánerőforrás Osztály egy, közvetlenül az igazgatónak beszámoló **központi csoportból** és a következő három, egy-egy szolgálatvezető által irányított szolgálatból áll:

A **jóléti szolgálat** felelős a munkatársak beilleszkedéséért és jólétéért, a missziós irodáért, a székhely-megállapodás humánerőforrás-ügyi aspektusainak kezeléséért, a Hivatal szerződéseivel kapcsolódó személyzeti kérdésekért, valamint az alicantei Európai Iskolával fenntartott munkaügyi kapcsolatokért. A szolgálat adminisztratív támogatást nyújt az egészségügyi szolgálatnak, továbbá tartja a kapcsolatot az Európai Bizottságnak az egészségbiztosításért felelős szolgálataival.

A **tehetség- és életpálya-menedzselési szolgálat** felelős a teljesítménymenedzsmentért és a képzésért, a gyakornokokért, a munkavállalói elégedettségért, a szakmai előmenetelért, a pályaorientációval és szakmai előmenetellel kapcsolatos politikák végrehajtásáért, valamint a Hivatal munkaköri térképének elkészítéséért.

A **személyzeti és munkafeltételekkel foglalkozó szolgálat** felelős a munkaerő-stratégiáért, a Hivatal költségvetésének humán erőforrással kapcsolatos elemeiért, a munkatársak

kiválasztásáért, valamint a toborzástól a szolgálat végéig terjedően a Hivatal és a munkatársak közötti munkaügyi kapcsolatokért, a belső mobilitásért, a jogosultságokért és az utánpótlás-tervezésért. Ez a szolgálat tartja a kapcsolatot az Európai Bizottságnak a fizetések és nyugdíjak előkészítéséért felelős szolgálataival is.

## 2. FELADATOK

A sikeres pályázóval szemben elvárás, hogy a személyzeti és munkafeltételekkel foglalkozó szolgálat vezetőjének irányítása mellett az alábbi feladatok közül egyet vagy többet elvégezzen:

- Tanácsadás, szakértelem biztosítása és stratégiai megoldások javaslása a vezetés és a munkatársak részére humán erőforrással kapcsolatos ügyekben, illetve az ahhoz kapcsolódó politikákra és eljárásokra vonatkozóan, különösen a kiválasztási folyamatok területén;
- Közreműködés a tehetségszerzési stratégia megtervezésében és végrehajtásában az aktuális és jövőbeli munkaerő-szükséglet meghatározásával, valamint a kapcsolódó kiválasztási eljárások összehangolásával és végrehajtásával a Hivatal munkaerő-tervezésével, munkaköri térképével és kompetenciakeretével összhangban;
- Az aktuális folyamatok, eljárások és a szolgálat teljesítményének értékelése azon területek azonosítása céljából, ahol lehetőség van a hatékonyság javítására és az üzleti igényeknek való jobb megfelelésre, többek között az egyszerűsítés, a kiszervezés, valamint az MI és az új technológiák alkalmazása tekintetében;
- Közreműködés a kiválasztási és toborzási tervnek a létszámtervvel, a stratégiai tervvel és a Hivatal igényeivel összhangban történő elkészítésében és végrehajtásában;
- Szakmai támogatás biztosítása a munkakörök és szervezeti egységek kialakításához a munkaköri követelmények vizsgálatával;
- A tisztviselők, ideiglenes alkalmazottak és szerződéses alkalmazottak (belső és külső) kiválasztási eljárásainak megtervezése és lebonyolítása;
- Részvétel a felvételi bizottságban elnökként vagy a humán erőforrás-osztály képviselőjeként;
- A személyzeti szabályzat, az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek és a vonatkozó végrehajtási szabályok érvényesülésének biztosítása a felelőssége alá tartozó területen;
- Szükség szerint kapcsolattartás a személyzeti bizottsággal, hozzájárulva ezzel az eredményes és pozitív szociális párbeszédhez, különösen személyzeti kérdésekben;
- Elemzések és jelentések készítése biztosítva, hogy az adatok pontosak és naprakészek legyenek, statisztikák vezetése a felelőssége alá tartozó területen;
- Közreműködés a humán erőforrással kapcsolatos politikák, kezdeményezések és az EUIPO stratégiai dokumentumainak kidolgozásában, ezek végrehajtásának biztosítása;
- A humán erőforrás területét érintő kezdeményezésekre vonatkozóan a munkatársakhoz, a vezetéshez és az egyéb érdekelt felekhez intézett közlemények megfogalmazása;
- Komplex és bizalmas akták kezelése.

### A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- A stratégiai tervvel összhangban aktív részvétel az EUIPO céljainak megvalósításában;
- A közvetlen felettes által esetlegesen kijelölt, egyéb munkával kapcsolatos feladatok és felelősségi körök ellátása.

### 3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázóknak a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában eleget **kell** tenniük az **összes** alábbi feltételnek:

#### 3.1 Általános feltételek<sup>1</sup>

- **A pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;**
- Állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja;
- Eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó, jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- Megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- Fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.

#### 3.2 Tanulmányok

- Oklevéllel igazolt, **legalább 3 éves befejezett egyetemi tanulmányoknak** megfelelő végzettség.

#### 3.3 Szakmai tapasztalat

- Legalább **3 év teljes munkaidős, megfelelő területen szerzett szakmai tapasztalat<sup>2</sup>** a „Feladatok” alatt ismertetett feladatokkal kapcsolatban és azok szintjén.

#### 3.4 Nyelvismeret

- Az **angol nyelv alapos (legalább C1 szintű) ismerete – 1. nyelv;**
- Az EU valamely hivatalos nyelvének **megfelelő (legalább B2 szintű) ismerete – 2. nyelv<sup>3</sup>.**

A megjelölt szintek [a közös európai nyelvi referenciakeretben](#) megállapított szinteknek felelnek meg.

#### 3.5 Számítógépes ismeretek

- A haladó szintű számítógépes írástudás kötelező. A pályázóknak kiterjedt gyakorlati tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomagok (főként Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), adatbázisok (felhasználói szinten) és az internetes keresés.

### 4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

Noha az álláshirdetés 3. pontja (Részvételi feltételek), és különösen a 3.3. pont meghatározza a szükséges tapasztalatokat, annak érdekében, hogy az interjúra és a tesztre a legalkalmasabb pályázókat válasszák ki, a Hivatal az alábbi kritériumokat fogja alkalmazni:

1. Kiválasztási eljárások területén valamely szervezet humán erőforrásért felelős osztályán, lehetőleg nemzetközi környezetben szerzett szakmai tapasztalat;
2. Tapasztalat új technológiák és a legújabb értékelési eszközök feltérképezésében és/vagy alkalmazásában a pályázók kiválasztása és értékelése területén;
3. Tapasztalat a felső vezetésnek szóló koncepciók, dokumentumok megfogalmazásában, jelentések és prezentációk elkészítésében a kiválasztás területén;
4. A humán erőforrásra vonatkozó uniós jogszabályok vagy egyenértékű szabályozások, szakpolitikák, intézményi keretek és eljárások ismerete;

<sup>1</sup> Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét.

<sup>2</sup> A szakmai tapasztalatot a 3.2. pont szerint elvárt diploma megszerzésének dátumától számítják.

<sup>3</sup> Ennek a nyelvnek az 1. nyelvtől eltérőnek kell lennie.

5. Korszerű HR-eszközök, többek között a szervezeti erőforrás-tervezési rendszerek használatában szerzett tapasztalat;
6. Releváns területen szerzett egyetemi vagy posztgraduális diploma (pl. humán erőforrás, üzleti ügyvitel vagy kapcsolódó terület).

A fenti kritériumok mellett az interjúra és a tesztre behívott pályázókat a Hivatal az alábbi követelmények tekintetében is értékeli:

### **Kompetenciák**

- **Kommunikáció:** egyértelmű és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt;
- **Elemző- és problémamegoldó készség:** összetett problémák kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és gyakorlatias megoldások kidolgozása;
- **Együttműködési képesség:** együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint tolerancia tanúsítása a személyiségbeli különbségek iránt; csapatszellem megteremtése a közös célok megosztásával, valamint tudás- és tapasztalatcsere útján;
- **Tanulási és fejlődőképesség:** személyes készségek fejlesztése, a szervezettel és annak környezetével kapcsolatos ismeretek bővítése; elkötelezettség mások képzése, a tudás megosztása és a munkamódszerek rendszeres javítása iránt;
- **Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége:** a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- **Munkabírási és rugalmasság:** nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, rugalmasság és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez; mások ösztönzése ugyanerre, a saját és a csapattagok szemléletének formálása oly módon, hogy alkalmazkodjanak a változó körülményekhez;
- **Minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkézség tanúsítása az előírás szerű, színvonalas munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált attitűd (a belső és a külső ügyfelek irányába egyaránt); rendszeres és módszeres folyamatok felépítése a projektekhez, valamint saját, illetve csapatának munkájához;
- **Vezetői készségek:** a kitűzött eredmények elérése érdekében mások és csapatok irányítása és vezetése; a saját csapatában a munka megfelelő kiosztása, világos utasítások megfogalmazása; a munkatársak munkájuk, illetve az EUIPO sikeréhez való hozzájárulás iránti elkötelezettségének és pozitív szemléletének ösztönzése.

## **5. INTERJÚK ÉS ÍRÁSBELI TESZTEK**

### **Előválogatás**

Azokkal az érvényes pályázatot benyújtó pályázókkal, akik a 4. pontban ismertetett kiválasztási kritériumok szerint a legjobban képzetteknek minősültek, nyelvismeretük ellenőrzése (különösen az angol nyelv szóbeli ismerete tekintetében), valamint szakmai tapasztalatuk és/vagy egyéb készségeik, tudásuk és kompetenciáik igazolása céljából a Hivatal felveheti a kapcsolatot. Ez az előválogatási megkeresés nem jogosítja fel a pályázót interjúra való behívásra, csupán egy lépés az interjúra behívandó legmegfelelőbb pályázók kiválasztásában.

### **Interjú**

Az interjúkat virtuálisan tartják, a feladatok jellege miatt angol nyelven. A pályázó pályázatában/önéletrajzában említett más releváns nyelv ismeretének felmérése az ebben az álláshirdetésben szereplő szintek szerint történik.

Az interjú során a Hivatal felméri a pályázónak az elvégzendő feladatokkal kapcsolatos ismereteit (szakmai ismeretek és viselkedésbeli kompetenciák), a Hivatal tevékenységével és az Európai Unióval kapcsolatos tudását, valamint az ellátandó feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben való munkavégzésre való alkalmasságát.

Az interjúra behívott pályázóknak az interjú előtt megfelelő szakmai referenciákat kell bemutatniuk.

### **Teszt(ek)**

A fenti, egy vagy több szempont értékelése mellett legalább egy tesztre is sor kerül. Az interjúra és a tesztekre behívott pályázók a meghívóval együtt részletes tájékoztatást kapnak.

## **6. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS ÉS FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK**

Az EUIPO-nál alkalmazott kiválasztási és felvételi eljárásokkal, valamint a foglalkoztatási feltételekkel kapcsolatos általános információkért látogasson el a következő weboldalra: [link](#).

## **7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA**

A jelentkezéshez kattintson erre a [linkre](#).

Az ebben a felhívásban említett, illetve a linkek alatt elérhető dokumentumok ezen álláshirdetés részének tekintendők.

### **Fontos:**

**Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy pályázatuk elfogadhatóságának és a kiválasztási kritériumok teljesülésének elbírálása a pályázatukban/önéletrajzukban közölt információk alapján történik. Ezért kérjük, figyelmesen olvassák el a követelményeket, és a releváns információkat ezen elbírálást lehetővé tevő részletességgel adják meg. Kérjük, fordítsanak kiemelt figyelmet tanulmányaik és szakmai tapasztalatuk ismertetésére, különösen az időpontok pontosságára és a felelősségi körök, valamint az elvégzett feladatok és a felhasznált eszközök leírására.**

*\* A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő hitelesnek.*