

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Benämning	Specialist på talangrekrutering (M/K)
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 6
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Referens	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Sista ansökningsdag	29/09/2021 kl. 23.59 lokal tid i Alicante (MET)
Anställningsort	Alicante, SPANIEN
Reservlistan giltig till	31/12/2023
Antal kandidater på reservlistan	15

Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) organiserar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista, från vilken en ledig tjänst eller flera lediga tjänster som personalspecialist på talangrekrutering ska tillsättas. För att uppnå sina strategiska mål letar EUIPO efter mycket kunnig och skicklig HR-personal som kan identifiera och täcka personalbehov.

1. BAKGRUND

1.1 EUIPO

Genom mer än [25 års arbete](#) med immateriella rättigheter har Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) byggt upp en stor kapacitet. EUIPO är en oberoende, självfinansierande EU-byrå utan vinstsyfte som ansvarar för registrering av varumärken och formgivning i EU och är ett av de mest tekniskt avancerade och innovativa organen på immaterialrättsområdet. Nya tekniker, till exempel artificiell intelligens (AI) eller blockkedjor, är nu helt integrerade i EUIPO:s praxis för att förvalta myndighetens unika och oöverträffade koncept: att registrera och skydda varumärken och formgivning för hela Europa inom lämplig tidsram på ett kostnadseffektivt och tillförlitligt sätt.

EUIPO har till fullo tagit till sig de nya trenderna på immaterialrättsområdet när det gäller globalisering och den allt större vikten av att skydda immateriella rättigheter. Sedan 2013 ansvarar myndigheten för att bedriva forskning, kommunikation, kunskapsutbyte och samarbete på immaterialrättsområdet tillsammans med brottsbekämpande myndigheter. Detta omfattar alla immateriella rättigheter och sker via Europeiska observatoriet avseende intrång i immateriella rättigheter (observatoriet).

EUIPO har inte enbart verksamhet i Europa, utan har också utvidgat sitt arbete till övriga världsdelar och genomför bland annat EU-projekt för immateriella rättigheter i Kina, Sydostasien, Latinamerika, Västindien och Afrika.

Under flera år har EUIPO starkt framhållit tillförlitliga projektledningsmetoder som den främsta mekanismen för att genomföra den agenda för förändring som ingår i de på varandra följande strategiska planerna, varav den senaste, SP2025, för närvarande håller på att utarbetas.

EUIPO är en decentraliserad och självfinansierad EU-byrå som idag är EU:s största. EUIPO:s arbetsstyrka har, i linje med Europas ekonomiska utveckling och EUIPO:s växande bidrag till den,

också ökat i omfattning och djup, med en större bredd av profiler (t.ex. experter på internationellt samarbete, AI-experter, dataanalytiker osv.) och övergripande nivåer (5 procent ökning under de senaste 5 åren). EUIPO:s personalpolitik innebär en yrkesmässigt stimulerande miljö som präglas av en rad avancerade initiativ såsom mentorskaps- och coachningsprogram, karriärrådgivning och efterträdarplanering, intern och extern rörlighet, som även inbegriper organisationer utanför EU och AI-beredskap.

EUIPO:s lokaler ligger i ett attraktivt och nyligen invigt universitetsområde vid havet i Alicante där personalen kan dra nytta av den service som myndigheten erbjuder (t.ex. affärer, idrottsanläggningar m.m.). I Alicante finns dessutom en Europaskola. Sedan 2008 har myndigheten åtagit sig att minska sin miljöpåverkan genom omfattande initiativ. Alicante har bra kommunikationer med höghastighetståg till många platser och flygplatsen är den fjärde största i landet. EUIPO erbjuder en unik blandning av yrkesmässiga möjligheter och hög livskvalitet.

EUIPO är en dynamisk, mångkulturell organisation vars arbetspråk är engelska, franska, tyska, italienska och spanska.

Mer information finns på följande webbplats:

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

1.2 PERSONALAVDELNINGEN

Personalavdelningens uppdrag är att tillhandahålla en effektiv personalförvaltning genom att utveckla och genomföra politik, program och tjänster som bidrar till att uppnå mål för företag och anställda. Avdelningen rekryterar, utvecklar och innehar högpresterande och mångsidig arbetskraft.

Den består av ett **centralt team** som är direkt underställt direktören samt följande tre enheter, som var och en leds av en enhetschef:

Personalvårdsavdelningen ansvarar för personalens integration och välbefinnande, kontoret för tjänsteresor och förvaltningen av personalaspekterna i avtalet om värdland, personalfrågor med anknytning till myndighetens avtal samt arbetsrelationerna med Europaskolan i Alicante. Avdelningen ger administrativt stöd till läkartjänsten och är kontaktpunkt för Europeiska kommissionens avdelningar som ansvarar för sjukförsäkring.

Talang- och karriärenheten ansvarar för resultathantering och lärande, praktikanter, personalnöjdhet och karriärutveckling, genomförande av strategier som rör karriärvägledning och karriärförframsteg samt arbetskartläggning vid myndigheten.

Enheten för bemanning och arbetsvillkor ansvarar för arbetskraftsstrategin, personaldelen i myndighetens budget, urvalet av personal och alla frågor som rör anställningsförhållandet mellan myndigheten och dess anställda från rekrytering till tjänstgöringens upphörande, intern rörlighet, rättigheter och planering av efterträdare. Enheten är även kontaktpunkt för de enheter inom Europeiska kommissionen som ansvarar för administration av löner och pensioner.

2. ARBETSUPPGIFTER

Den sökande som väljs ut kommer att vara underställd chefen för enheten för bemanning och arbetsvillkor och kommer att förväntas utföra en eller flera av följande uppgifter:

- Ge råd, teknisk expertis och föreslå strategiska lösningar för ledningen och personalen om frågor, riktlinjer och förfaranden som rör personalrelaterade frågor, särskilt vad gäller urvalsprocesser.
- Bidra till planeringen och genomförandet av strategin för rekrytering av talanger genom att identifiera befintliga och framtida personalbehov och samordna och genomföra relevanta urvalsförfaranden i linje med personalplanering, arbetskartläggning och kompetensram inom myndigheten.
- Bedöma befintliga processer/förfaranden och tjänstekvalitet för att identifiera områden där förbättrad effektivitet och anpassning till verksamhetens behov är möjlig, bl.a. förenkling, utläggning och möjlig användning av AI och ny teknik.
- Bidra till att upprätta och genomföra urvals- och rekryteringsplanen i enlighet med tjänsteförteckningen, den strategiska planen och myndighetens behov.
- Tillhandahålla tekniskt stöd till arbetets och enheternas utformning genom granskning av arbetskraven.
- Planera och genomföra urvalsförfaranden (interna och externa) för tjänstemän, tillfälligt anställda och kontraktsanställda.
- Delta i urvalskommittéerna som ordförande eller personalrepresentant.
- Säkerställa tillämpningen av tjänsteföreskrifterna, anställningsvillkoren för övriga anställda och relevanta genomförandebestämmelser på ansvarsområdet.
- Samarbeta med personalkommittén och bidra till en effektiv och positiv social dialog, särskilt när det gäller personalfrågor, i förekommande fall.
- Utarbeta analyser och rapporter som säkerställer att uppgifter är korrekta och aktuella samt föra statistik inom ansvarsområdet.
- Bidra till utarbetandet av personalpolitik, initiativ och EU IPO:s strategiska dokument och se till att de genomförs.
- Utarbeta meddelanden till personal, ledning och andra intressenter om personalinitiativ.
- Hantera komplexa och konfidentiella handlingar.

Arbetsuppgifter för alla anställda:

- Aktivt arbeta för att EU IPO:s mål i enlighet med den strategiska planen ska nås.
- Utföra alla övriga arbetsrelaterade uppgifter och axla det ansvar som kan tilldelas av avdelningschefen.

3. BEHÖRIGHETSKRITERIER

För att vara behörig **måste** den sökande uppfylla **samtliga** följande krav den sista ansökningsdagen:

3.1 Allmänna krav¹

- **Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.**
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för utövandet av de aktuella uppgifterna.

¹ Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen.

- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

3.2 Utbildning

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade **universitetsstudier om minst tre år**, vilket styrks med examensbevis.

3.3 Yrkserfarenhet

- Minst **tre års relevant yrkserfarenhet på heltid**² som hör samman med och på en nivå som motsvarar de uppgifter som beskrivs under "Arbetsuppgifter".

3.4 Språkkunskaper

- **Mycket goda** kunskaper i **engelska (minst nivå C1) – språk 1**.
- **Goda kunskaper** i ett av EU:s officiella språk (**minst nivå B2) – språk 2**³.

De angivna nivåerna motsvarar den [gemensamma europeiska referensramen för språk](#).

3.5 Datorkunskaper

- Avancerade datorkunskaper krävs. Du måste ha omfattande praktisk erfarenhet av de datorprogram som ingår i MS Office-paketet eller liknande (i första hand Word, Excel, PowerPoint, Outlook och MS Project) samt av databaser (på användarnivå) och sökningar på nätet.

4. URVALSKRITERIER

Oberoende av den erfarenhet som krävs enligt punkt 3 i detta meddelande om ledig tjänst (behörighetskriterier), särskilt det som anges i punkt 3.3, kommer myndigheten att använda följande kriterier för att välja ut de mest kvalificerade sökandena för intervju- och provfasen:

1. Yrkserfarenhet av urvalsprocesser som förvärvats vid organisationsavdelningar med ansvar för personalfrågor och helst i internationell miljö.
2. Erfarenhet av att identifiera och/eller tillämpa ny teknik och de senaste bedömningsverktygen på området urval och utvärdering av kandidater.
3. Erfarenhet av att utarbeta koncept, underlag, rapporter och presentationer för högre chefer på området urval.
4. Kunskap om EU:s lagar eller motsvarande bestämmelser, politik, institutionella ramar och förfaranden som rör personalfrågor.
5. Erfarenhet av moderna personalverktyg, bl.a. resursplaneringssystem (ERP).
6. Universitetsexamen eller doktorsexamen inom ett relevant område (t.ex. personaladministration, företagsekonomi eller närliggande område).

Förutom ovanstående kriterier kommer de sökande som kallas till intervju- och provfasen även att bedömas utifrån följande krav:

Kompetenser

- **Kommunikation:** kunna kommunicera tydligt och koncist, såväl muntligt som skriftligt.
- **Analys och problemlösning:** förmåga att identifiera viktiga fakta i komplexa frågeställningar och ta fram kreativa och praktiska lösningar.

² Yrkserfarenheten räknas från datumet för det examensbevis som krävs enligt punkt 3.2.

³ Detta måste vara ett annat språk än språk 1.

- **Samarbeta med andra:** arbeta med andra i team och över organisationsgränser samt respektera skillnader mellan människor. Skapa en laganda genom att uppmuntra gemensamma mål och utbyte av kunskaper och erfarenheter.
- **Lärande och utveckling:** utveckla och förbättra personliga färdigheter och kunskap om organisationen och dess miljö. Engagera sig i att utbilda andra, dela kunskaper och systematiskt förbättra arbetsmetoder.
- **Prioritering och organisation:** förmåga att prioritera de viktigaste uppgifterna, arbeta flexibelt och organisera eget och andras arbete effektivt.
- **Uthållighet:** förbli effektiv under arbetstryck, vara flexibel och anpassa sig efter en föränderlig arbetsmiljö. Uppmuntra andra att göra detsamma och anpassa den egna strategin och teamets strategi efter förändrade omständigheter.
- **Kvalitet och resultat:** ta personligt ansvar och initiativ för att leverera arbete som uppfyller höga krav på kvalitet inom ramen för fastställda förfaranden. Visa tydlig kundorientering (internt och externt). Bygga in systematiska och metodiska processer i egna och det egna teamets projekt och arbetsuppgifter.
- **Ledarskap:** leda och ansvara för personer och team för att nå resultat. Delegera arbetet i det egna teamet på lämpligt sätt och ge tydliga instruktioner. Inspirera och skapa en positiv attityd hos människor gentemot deras arbete och bidrag till EUIPO:s framgång.

5. INTERVJUER OCH SKRIFTLIGA PROV

Första urval

Behöriga sökande vars ansökningar rankas bland de mest kvalificerade i enlighet med de urvalskriterier som anges under punkt 4 kan kontaktas för en kontroll av deras språkkunskaper (framför allt muntliga färdigheter på engelska) samt för att styrka deras yrkeserfarenheter och/eller andra färdigheter, kunskaper och kompetenser. Denna första urvalskontakt ger inte den sökande rätt att bli kallad till intervju, utan är endast ett av stegen i processen för att välja ut de lämpligaste sökande, som kallas till en intervju.

Intervju

Intervjuerna äger rum på nätet och genomförs på engelska med tanke på arbetets natur. Övriga relevanta språk enligt vad som anges i den sökandes ansökan/meritförteckning kan utvärderas i enlighet med de nivåer som anges i detta meddelande om ledig tjänst.

Under intervjun prövas den sökandes kunskaper inom områden som har samband med de uppgifter som ska utföras (fackkunskaper och social kompetens), myndighetens verksamhet, kunskap om EU, lämpligheten för att utföra de uppgifter som tjänsten innebär och lämpligheten för att arbeta i en internationell miljö.

Sökande som kallas till intervju kommer att ombes att uppvisa lämpliga arbetsreferenser innan de deltar i intervjun.

Prov

Bedömningen av en eller flera av ovanstående aspekter kommer att kompletteras genom ett eller flera prov. Sökande som kallas till intervju och prov får utförlig information om detta i kallelsen.

6. ALLMÄN INFORMATION OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

För allmän information om EUIPO:s urvals- och rekryteringsförfaranden samt anställningsvillkor, klicka på denna [länk](#).

7. HUR DU ANSÖKER

För att ansöka klickar du på denna [länk](#).

Alla dokument som inkluderas som länkar eller som det hänvisas till inom ramen för detta meddelande anses utgöra en del av detta meddelande om ledig tjänst.

Observera:

Som sökande bör du vara medveten om att den information du lämnar i ansökningar och meritförteckningar utgör grunden för bedömningen av huruvida du uppfyller behörighets- och urvalskriterierna eller inte. Vi uppmanar dig därför att läsa kraven noga och lämna relevant information i tillräcklig detaljnivå för att göra en sådan bedömning möjlig. Du bör ägna särskild uppmärksamhet åt information om utbildning och yrkeserfarenhet, framför allt exakta datum, beskrivning av ansvarsområden, utförda arbetsuppgifter och vilka verktyg du använt.

** Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.*