

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSÁHOZ

Munkakör	Projektvezető (F/N)
Besorolási csoport/fokozat	AD 6
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	EXT/21/70/AD 6/Project Manager
A pályázatok benyújtási határideje	2021.07.14., 23:59, alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A tartaléklista érvényességi ideje	2023.12.31.
A tartaléklistán szereplő pályázók száma	50

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) kiválasztási eljárást szervez tartaléklista létrehozásához a következő betöltendő álláshely(ek) betöltésére: projektvezetők különböző szervezeti egységeknél. A Hivatal képezett szakembereket keres, akik alkalmazni tudják a meghatározott projektek kezdeményezésére, tervezésére, irányítására és végrehajtására szolgáló eljárásokat és technikákat a Hivatal stratégiai céljainak elérése érdekében.

1. HÁTTÉR

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 vagy a blokklánc, mára teljes mértékben beépültek az EUIPO gyakorlatába az egyedi és utánozhatatlan üzleti tevékenységben: a védjegyek és formatervezési minták egész Európára kiterjedő, költséghatékony, megbízható és időben történő lajstromozása és oltalma 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 feladata az összes szellemi tulajdon-joggal kapcsolatos kutatás, kommunikáció, ismeretmegosztás és a végrehajtó hatóságokkal való együttműködés, amelyeket a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontján (a továbbiakban: a megfigyelőközpont) keresztül hajt végre.

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-tengeri térségben és Afrikában is.

Az EUIPO immár évek óta határozottan vallja, hogy az egymást követő stratégiai tervekben – köztük a legutóbbi, jelenleg is zajló SP2025-ben – foglalt változtatási menetrend végrehajtásához megbízható projektirányítási módszerek biztosítják a megfelelő mechanizmust.

Az [EUIPO](https://euipo.europa.eu) székhelye Alicantében, egy újonnan átadott tengerparti épület-komplexusban található, ahol a munkatársak igénybe vehetik az EUIPO létesítményeit (pl. kiskereskedelmi szolgáltatásokat, sportlétesítményeket stb.). Ezenkívül Alicantében Európai Iskola is működik. 2008 óta a Hivatal elkötelezett amellett, hogy széles körű kezdeményezésekkel 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://euipo.europa.eu/ohimportal/hu/home>

2. FELADATOK

A sikeres pályázóknak az alábbiakban ismertetett feladatokat kell ellátniuk, többek között a szellemi tulajdon területén indított projektekkel, köztük uniós együttműködési projektekkel, ügyfélkapcsolati projektekkel vagy új informatikai termékek bevezetésével kapcsolatosan, illetve szolgáltatásokkal kapcsolatosan és/vagy a pénzügy és/vagy az emberi erőforrások és/vagy a tanulás terén.

Projekt kezdeményezése

- Projektek kezdeményez, meghatározva a célokat, a terjedelmet, a szerepköröket és az erőforrásokat;

Projektirányítás

- Részletes projektütemtervet, munkatervet és költségvetés-tervezetet készít és kezel, gondoskodva az elfogadott határidők betartásáról, a költségkeret túllépésének elkerüléséről és a terjedelemnek való megfelelésről;
- Projektdokumentációt, ezen belül az időrendi áttekintéseket, diagramokat, táblázatokat, PowerPoint-prezentációkat, eredményjelentéseket és hasonló dokumentumokat készít;
- Megállapítja a projekt életciklusa során várható főbb mérföldköveket és függőségi viszonyokat;
- Feltárja a lehetséges kockázatokat, valamint a terjedelemtől, a költségvetéstől és a határidőktől való eltéréseket;

Projektellenőrzés

- Felügyeli a projektek előrehaladását, hogy ellenőrizze, elegendő műszaki, pénzügyi és emberi erőforrás áll-e rendelkezésre a projektek sikeres végrehajtásához;
- Korrekciós intézkedéseket hoz az elfogadott fellépésekkel összhangban;
- Gondoskodik arról, hogy a leszállítandó anyagok megfeleljenek a minőségi elvárásoknak;
- Kezeli a projektekben felhasznált erőforrásokat, ennek keretében egyeztet a szolgáltatókkal, megtervezi, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az erőforrások felhasználását, valamint kezeli a vonatkozó szerződéseket;

Kapcsolattartás az érdekeltekkel

- A projekt teljes életciklusa során gondoskodik a megfelelő kommunikációról és a legfontosabb érdekelt felek tájékoztatásáról (tervezés, végrehajtás, előnyök, a kiemelt területek meghatározása és megvalósítás);
- Szükség esetén megfelelő módon beszámol a programtanácsnak, és a rendelkezésre álló szervezeti eszközök és jóváhagyott módszertan alkalmazásával időben aktualizálja a projektdokumentációt és az azzal kapcsolatos információkat;

Projekt lezárása

- Projektzáró jelentést készít, amelyben javaslatot tesz további intézkedésekre, és megfogalmazza a tanulságokat;

Horizontális feladatok

- Tanácsot ad a projektek létrehozásával, végrehajtásával és figyelemmel kísérésével kapcsolatosan bevált módszerekről.

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- A stratégiai tervvel összhangban aktívan részt vesz 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 az **összes** alábbi feltételnek eleget **kell** tenniük a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában:

3.1 Általános feltételek¹

- A pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- Állampolgári jogait teljes körűen 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

- A „Feladatok” szakaszban ismertetett feladatokkal kapcsolatos területeken és szinten szerzett, **legalább 3 éves, teljes munkaidős szakmai tapasztalat²**.

¹ Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét.

² A szakmai tapasztalatot a 3.2. pont szerint elvárt diploma megszerzésének dátumától számítják.

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**³.

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, a Hivatal az alábbi kritériumokat fogja alkalmazni annak érdekében, hogy az interjúra és a tesztre a legalkalmasabb pályázókat válassza ki:

1. Projektek meghatározása és végrehajtása területén, azok teljes életciklusára vonatkozóan szerzett tapasztalat;
2. Projektirányítói, például Prince2®, PMP® vagy azzal egyenértékű minősítés;
3. Projektvezetői tapasztalat:
 - nemzetközi együttműködésben és/vagy az ügyfélkapcsolatok és ügyfélközpontú megoldások, illetve szolgáltatások kezelése terén és/vagy informatikai termékekkel, illetve szolgáltatásokkal kapcsolatosan és/vagy a pénzügy és/vagy az emberi erőforrások és/vagy a tanulás terén;
 - az irányított projekt szervezetben belüli jelentőségének és hatásának figyelembevétele;
4. Bizonyított alkalmasság projektmunka multikulturális és/vagy nemzetközi környezetben való végzésére.

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:** egy összetett probléma kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és gyakorlatias megoldások kidolgozása;
- **Együttműködési képesség:** együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint a személyiségbeli különbségek tiszteletben tartása; csapatszellem kialakítása közös célok ösztönzésével, 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 szisztematikus javítása iránt;

³ Ennek a nyelvnek az 1. nyelvtől eltérőnek kell lennie.

- **Szervezőképesség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége:** a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- **Munkabírási és rugalmasság:** hatékony munkavégzés nagy megterhelés mellett is, rugalmasság és a változó munkakörnyezethez való alkalmazkodás; mások ösztönzése ugyanerre, valamint saját és a csapattagok szemléletének formálása oly módon, hogy alkalmazkodjanak a változó körülményekhez;
- **Minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőképeség tanúsítása az előírászerű, színvonalas munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált attitűd (a belső és a külső ügyfelek irányába egyaránt); szisztematikus 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 felvehetjük a kapcsolatot. Ez az előválogatási megkeresés nem jogosítja fel a pályázót interjúra való behívásra, csupán egy lépés az interjúra behívandó legmegfelelőbb pályázók kiválasztásában.

Interjú

Virtuális interjúkra kerül sor, 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 viselkedésszerű 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 [erre a weboldalra](http://euipo.europa.eu).

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.*