

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Tjänstebeteckning	Projektledare (M/K)
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 6
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Referens	EXT/21/70/AD 6/Project Manager
Sista ansökningsdag	14/07/2021 kl. 23.59 lokal tid i Alicante (MET)
Anställningsort	Alicante, SPANIEN
Reservlistan giltig till	31/12/2023
Antal sökande på reservlistan	50

Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) organiserar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista, från vilken en ledig tjänst eller flera lediga tjänster som projektledare vid olika avdelningar ska tillsättas. Myndigheten söker kvalificerad personal som kan använda processer och tekniker för att initiera, planera, leda och genomföra specifika projekt för att uppnå EUIPO:s strategiska mål.

1. BAKGRUND

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-myndighet utan vinstsyfte som ansvarar för registrering av varumärken och formgivningar i EU och är ett av de mest tekniskt avancerade och innovativa organen på immaterialrättsområdet i världen. Ny teknik, till exempel artificiell intelligens eller blockkedjor, är nu helt integrerade i EUIPO:s praxis för att förvalta myndighetens unika och oöverträffade koncept: att i tid registrera och skydda varumärken och formgivningar för hela Europa 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-finansierade projekt på immaterialrättsområdet 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:s](#) lokaler ligger i ett attraktivt område vid havet i Alicante på ett nyinvigt universitetsområde där personalen kan använda sig av den service som myndigheten erbjuder (t.ex. affärer och idrottsanläggningar). 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 arbetsspråk är engelska, franska, tyska, italienska och spanska.

Mer information finns på följande webbplats:

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

2. ARBETSUPPGIFTER

De sökande som väljs ut förväntas utföra följande uppgifter som bland annat avser projekt på immaterialrättsområdet, till exempel EU-samarbetsprojekt, projekt som rör kundengagemang eller leverans av nya it-produkter och/eller på områdena ekonomi och/eller personal och/eller inlärnin

Initiera projekt

- Initiera projekt och fastställa mål, omfattning, roller och resurser.

Leda projekt

- Ta fram och hantera ett detaljerat projektschema, en arbetsplan och ett budgetutkast samt se till att den överenskomna tidsplanen, kostnaden och omfattningen följs.
- Ta fram projektdokumentation, inbegripet tidsplaner, diagram, tabeller, PowerPoint-presentationer, lägesrapporter och liknande.
- Fastställa viktiga milstolpar och beroendeförhållanden under projektets livscykel.
- Fastställa potentiella risker och avvikelser från omfattningen, budgeten och tidsplanen.

Övervaka projekt

- Övervaka hur projekten fortskrider i syfte att kontrollera att det finns tillräckligt med tekniska och finansiella resurser och personal för att programmen ska kunna genomföras på ett bra sätt.
- Vidta korrigerande åtgärder i enlighet med vad som överenskommits.
- Se till att resultaten stämmer överens med kvalitetskriterierna.
- Hantera resurser i samband med projekt, vilket innefattar att handskas med leverantörer, planering, övervakning, kontroll av resursförbrukning och förvaltning av relevanta avtal.

Hantera intressenter

- Säkerställa en god kommunikation och medvetenhet avseende viktiga intressenter under projektets hela livscykel (planering, genomförande, definition av fördelar, fastställande av prioriteringar och verkställande).

- På lämpligt sätt rapportera till programrådet när så behövs, och i god tid uppdatera projektdokumentationen och projektinformationen med hjälp av tillgängliga interna verktyg och godkända metoder.

Avsluta projekt

- Utarbeta slutrapporter om projekt med förslag på uppföljningsåtgärder och lärdomar som dragits.

Övergripande arbetsuppgifter

- Ge råd om bästa praxis för att upprätta, genomföra och övervaka projekt.

Arbetsuppgifter för alla anställda:

- Aktivt arbeta för att EUIPO: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** du 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.
- 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 heltid²** 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 2³.**

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

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

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

³ Detta måste vara ett annat språk än språk 1.

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 till intervju- och provfasen:

1. Erfarenhet av att fastställa och genomföra projekt under hela deras livscykel.
2. Certifiering inom projektledning, till exempel Prince2®, PMP® eller motsvarande.
3. Erfarenhet av projektledning
 - inom internationellt samarbete och/eller kundengagemang, hantering av kundorienterade lösningar eller tjänster och/eller it-produkter eller it-tjänster och/eller på områdena ekonomi och/eller personal och/eller inläring,
 - med hänsyn till det ledda projektets relevans och påverkan inom organisationen,
4. dokumenterad förmåga att arbeta med projekt i en mångkulturell och/eller internationell miljö.

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.
- **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 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 i 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 följande [länk](#).

7. HUR DU ANSÖKER

För att ansöka, klicka 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 din ansökan och meritförteckning 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.*