

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Specialist i menneskelige ressourcer (HR) (M/K)
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 6
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	VEXT/17/235/AD6/Specialist i menneskelige ressourcer
Ansøgningsfrist	13.9.2017 kl. 24.00, lokaltid i Alicante (CET)
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Reserve-liste (RL) gyldig indtil	31.12.2018
Antal ansøgere på reserve-listen	6

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på at etablere en reserve-liste, hvorfra der kan rekrutteres en **specialist i menneskelige ressourcer (M/K)** til en ledig stilling i **EUIPO's HR-afdeling**.

1. BAGGRUND

HR-afdelingen har ansvaret for alle aktiviteter og al drift vedrørende menneskelige ressourcer og personalepolitik.

HR-afdelingen består af et centralt team og følgende to tjenester, som hver ledes af en kontorchef:

Rettigheder og personaletrivsel: ansvarlig for alle problemstillinger vedrørende arbejdsforholdet mellem kontoret og dets personale, fra rekruttering til fratrædelse, rettigheder, personaleintegration og -trivsel samt forvaltning af HR-aspekterne i hjemstedsaftalen og for missionskontoret. Denne tjeneste er kontaktpunktet for Europa-Kommissionens tjenester med ansvar for forberedelse af løn, pensioner og sygesikring.

Personale-, udviklings- og anerkendelsestjeneste: ansvarlig for arbejdsstyrkestrategien, HR-komponenterne i kontorets budget, udvælgelse af personale, udvikling af HR-politikker og gennemførelse af politikker for karriereforvaltning, intern mobilitet, præstationsstyring og læring.

2. ARBEJDSOPGAVER

De udvalgte ansøgere forventes at udføre en HR-specialists opgaver i overensstemmelse med kontorets jobkortlægning og i særdeleshed:

- yde støtte og rådgivning til HR-forvaltning til udformningen og gennemførelsen af HR-politikker, -koncepter og -strategier
- yde rådgivning og teknisk ekspertise til medarbejdere og ledelse vedrørende HR-forhold og interne procedurer, herunder aspekter vedrørende gennemførelsen af EU's personalevedtægt

- aktivt arbejde hen imod opnåelsen af EUIPO's mål i overensstemmelse med kontorets strategiske plan, og navnlig lede projekter i forbindelse med gennemførelsen af Talent Capital-programmet under tiltag 1 i kontorets strategiske plan 2020
- udarbejdelse af retningslinjer og værktøjer til HR-politikker og -praksisser
- deltage i interne og eksterne netværk
- udarbejde briefinger, meddelelser og også give præsentationer både i og uden for afdelingen vedrørende HR-praksisser
- udarbejde beskrivelser eller strategiske dokumenter om HR-forhold
- bidrage til koordinering af, tilsyn med og mentorordninger for personale tilknyttet afdelingen
- udføre en række opgaver inden for menneskelige ressourcer, såsom at
 - bidrage til gennemførelse af HR-politikkerne, herunder rettigheder og forpligtelser i henhold til personalevedtægten, personaleundersøgelser, herunder opfølgning af handlingsplaner og rapportering
 - deltage i udvælgelseskomiteer og vedtægtsudvalg
 - bidrage til kontorets induktionsprogram for nyankomne og
 - støtte ledelsen i ISO-certificeringsfornyelsesprocessen.

Krav til alle ansatte:

- aktivt arbejde hen imod opnåelsen af EUIPO's mål i overensstemmelse med den strategiske plan
- varetage andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som tildeles af den nærmeste overordnede, herunder meget fortrolige og følsomme forhold.

3. KVALIFIKATIONSKRITERIER

For at blive taget i betragtning til udvælgelsesproceduren skal ansøgerne opfylde alle følgende betingelser inden ansøgningsfristen:

Almindelige betingelser¹

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- være fysisk i stand til at udføre opgaverne.

Uddannelse

- Have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed, attesteret ved et eksamensbevis.

Erhvervs erfaring

- Have mindst tre års relevant erhvervs erfaring på fuld tid², der er forbundet med og på niveau med de opgaver, som er beskrevet under "Arbejdsopgaver".

¹ Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

² Erhvervs erfaringen regnes fra datoen for erhvervelse af det pågældende eksamensbevis.

Sprogkunderskaber

- Indgående kendskab til engelsk (minimumsniveau C1) – sprog 1
- Godt kendskab til et af EU's officielle sprog (minimumsniveau B2) – sprog 2³.

De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog.

IT-kvalifikationer

Computerkendskab på højt niveau er et krav. Ansøgere skal have omfattende praktisk erfaring med computerprogrammer såsom MS Office-pakken eller tilsvarende (primært Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databaser (på brugerniveau) og internetsøgning.

4. UDVÆLGELSESKRITERIER

Ved udvælgelsen af de bedst kvalificerede ansøgere til samtaler og eventuelt til prøver tager kontoret følgende i betragtning:

- demonstreret erhvervserfaring i udarbejdelse af komplekse dokumenter (for eksempel retningslinjer, politikker og strategiske dokumenter eller tilsvarende)
- erhvervserfaring med at levere kurser og præsentationer om HR-praksisser
- kendskab til EU-lovgivning eller tilsvarende forskrifter (f.eks. FN-regulativer), politikker, institutionelle rammer og procedurer vedrørende menneskelige ressourcer
- erhvervserfaring inden for menneskelige ressourcer i et internationalt miljø
- godt kendskab til et andet af kontorets officielle sprog, der ikke er det samme som sprog 1 og 2 (minimumsniveau B2).

Ovenstående kriterier vil blive vurderet under samtalen. Derudover vil ansøgere, der bliver indkaldt til samtale og prøvefasen, også blive vurderet i forhold til følgende kompetencer:

Kompetencer

- **Kommunikation:** evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **Analyse og problemløsning:** identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og udvikle kreative og praktiske løsninger
- **Samarbejde:** samarbejde med andre i grupper og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige; skabe en følelse af korpsånd ved at fremme fælles mål og udveksling af viden og erfaringer
- **Læring og udvikling:** udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø; være villig til at undervise andre, dele viden og systematisk forbedre arbejdsmetoder
- **Prioritering og organisation:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget og andres arbejdsbyrde effektivt
- **Stresshåndtering:** forblive effektiv under et stort arbejdspress, være fleksibel og tilpasse sig ændrede arbejdsforhold, tilskynde andre til at gøre det samme og tilpasse sin egen og gruppens tilgang til ændrede omstændigheder
- **Kvalitet og resultater:** tage personligt ansvar for og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer, vise klar kundeorientering (internt og eksternt), integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i eget og gruppens arbejde

³ Dette sprog må ikke være det samme som sprog 1.

5. SAMTALER OG SKRIFTLIGE PRØVER

Forhåndsudvælgelse

Godkendte ansøgere, som er blandt de bedst kvalificerede i henhold til de udvælgelseskriterier, der er redegjort nærmere for i punkt 4, kan blive kontaktet med henblik på at kontrollere deres sprogkundskaber (navnlig deres mundtlige sprogkundskaber på engelsk), og deres erhvervs erfaring og/eller andre færdigheder, viden og kompetencer. Denne kontakt i forbindelse med forhåndsudvælgelsen giver ikke ansøgerne ret til at blive indkaldt til samtale, idet dette er et trin i udvælgelsen af de bedst egnede ansøgere, der indkaldes til samtale.

Samtale

Samtaler finder sted i Alicante og afholdes hovedsageligt på engelsk i henhold til opgavernes karakter. Andre relevante sprog som anført i ansøgerens ansøgning/CV/profil kan blive vurderet ud fra de niveauer, der er angivet i dette stillingsopslag.

Under samtalen testes ansøgerens viden om spørgsmål relateret til de arbejdsopgaver, der skal varetages (faglig viden og sociale kompetencer), viden om kontorets aktiviteter og om EU samt ansøgerens egnethed til at varetage de opgaver, der skal udføres, og til at arbejde i et internationalt miljø.

Prøve(r)

Vurderingen af en eller flere af ovennævnte aspekter foretages på grundlag af en eller flere prøver. Ansøgere, der indkaldes til samtaler og prøver, vil modtage detaljerede oplysninger sammen med indkaldelsen.

6. GENERELLE OPLYSNINGER

Generelle oplysninger om EUIPO's udvælgelses- og ansættelsesprocedurer findes [her](#).

7. HVORDAN ANSØGER MAN?

Klik [her](#) for at ansøge.

Alle de dokumenter, der inkluderes som link, eller som der henvises til i dette stillingsopslag, betragtes som en integreret del af opslaget.

Bemærk:

Ansøgere bør være opmærksomme på, at oplysningerne i deres ansøgning/CV/profil er grundlag for vurderingen af ansøgnings- og udvælgelseskriterierne. Ansøgere opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene og til at anføre relevante oplysninger så detaljeret, at denne vurdering kan foretages. Ansøgere bør have særlig fokus på oplysninger om deres uddannelse og erhvervs erfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, udførte arbejdsopgaver og anvendte redskaber.

** I tilfælde af modstrid mellem de forskellige sprogversioner har den engelske version forrang*