

ILMOITUS AVOIMESTA TYÖPAIKASTA VARALLAOLOLUETTELON LAATIMISTA VARTEN

Tehtävän nimi	Henkilöstöasiantuntija (M/N)
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 6
Sopimuksen tyyppi	Väliaikainen toimihenkilö
Viite	VEXT/17/235/AD6/Human Resources Specialist
Määräaika hakemusten jättämiselle	13.9.2017 klo 24.00, Alicanten aikaa (CET)
Työpaikan sijainti	Alicante, Espanja
Varallaololuettelon voimassaolon päättymisen	31.12.2018
Varallaololuetteloon otettavien hakijoiden määrä	6

Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto (EUIPO) järjestää valintamenettelyn laatiakseen varallaololuettelon, josta täytetään **henkilöstöasiantuntijan** avoin toimi EUIPO:n **henkilöstöosastossa**.

1. TAUSTAA

Henkilöstöosasto vastaa kaikesta henkilöstöön ja henkilöstöpolitiikkaan liittyvästä toiminnasta ja niihin liittyvistä toimenpiteistä.

Henkilöstöosastossa on keskustiimi ja seuraavat kaksi yksikköä, joita molempia johtaa yksikönpäällikkö:

Etuudet ja henkilöstön hyvinvointi: Yksikkö vastaa kaikista asioista, jotka liittyvät työsuhteeseen viraston ja sen henkilöstön välillä, työhön ottamisesta alkaen työsuhteen päättymiseen asti, etuuksista, henkilöstön perehdyttämisestä ja hyvinvoinnista sekä toimipaikkasopimuksen henkilöstönäkökohtien hallinnoinnista ja osaston toimistosta. Yksikkö on palkkojen, eläkkeiden ja sairausvakuutuksen laatimisesta vastaavien Euroopan komission yksiköiden yhteyspiste.

Työhönotto-, kehitys- ja tunnustamisyksikkö: Yksikkö vastaa työvoimastrategiasta, viraston talousarvion henkilöstöosasta, henkilöstön valinnasta, henkilöstöpolitiikan kehittämisestä ja urakehitykseen, sisäiseen liikkuvuuteen, suorituskyvyn hallintaan ja oppimiseen liittyvien käytäntöjen täytäntöönpanosta.

2. TEHTÄVÄT

Valittujen hakijoiden odotetaan suorittavan henkilöstöasiantuntijan tehtäviä viraston tehtävänkuvauksen mukaisesti, erityisesti seuraavia tehtäviä:

- tuen ja neuvonnan antaminen henkilöstöhallinnolle henkilöstöpolitiikan, sen käsitteiden ja strategioiden määrittelyssä ja täytäntöönpanossa
- neuvonnan ja teknisen asiantuntemuksen antaminen henkilöstölle ja johdolle

henkilöstöasioista ja sisäisistä menettelyistä, mukaan lukien EU:n henkilöstösääntöjen täytäntöönpanoon liittyvät näkökulmat

- aktiivinen työskentely EUIPO:n tavoitteiden saavuttamiseksi viraston strategisen suunnitelman mukaisesti ja erityisesti viraston strategisen suunnitelman 2020 toimintalinjaan 1 kuuluvan lahjakkuuspääomaohjelman täytäntöönpanoon liittyvien hankkeiden johtaminen
- henkilöstöpolitiikkaa ja -käytäntöjä koskevien ohjeiden ja työkalujen laatiminen
- osallistuminen sisäisiin ja ulkoisiin verkostoihin
- muistioiden ja tiedotteiden laatiminen ja esitysten pitäminen henkilöstökäytännöistä sekä osastossa että sen ulkopuolella
- henkilöstöasioita koskevien suunnitelmien tai strategisten asiakirjojen laatiminen
- osallistuminen osastolle osoitetun henkilöstön koordinointiin, valvontaan ja ohjaukseen
- henkilöstöalaa liittyvien eri tehtävien suorittaminen, muun muassa
 - o henkilöstöpolitiikan täytäntöönpanoon osallistuminen, mukaan lukien henkilöstösääntöjen oikeudet ja velvollisuudet, henkilöstökyselyt, mukaan lukien toimintasuunnitelmien seuranta ja niistä raportointi
 - o valintalautakuntiin ja henkilöstösääntökomiteoihin osallistuminen
 - o viraston uusien työntekijöiden perehdyttämisohjelmien laatimiseen osallistuminen
 - o johdon tukeminen ISO-sertifioinnin uusimisprosessissa.

Koko henkilöstöä koskevat tehtävät:

- aktiivinen työskentely EUIPO:n tavoitteiden saavuttamiseksi strategisen suunnitelman mukaisesti
- kaikkien muiden esimiehen mahdollisesti osoittamien työhön liittyvien tehtävien suorittaminen, mukaan lukien erittäin luottamukselliset ja arkaluonteiset asiat.

3. KELPOISUUSEHDOT

Hakija voidaan hyväksyä valintamenettelyyn, jos hän täyttää kaikki seuraavat ehdot hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä:

Yleiset ehdot¹

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Hakija on täysivaltainen kansalainen.
- Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteet.
- Hakijalla on tehtävien suorittamiseen soveltuvat ominaisuudet.
- Hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

Koulutus

- Hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus.

Työkokemus

- Hakijalla on vähintään kolmen vuoden asiaankuuluva kokoaikainen työkokemus² osiossa "Tehtävät" kuvatuista tehtävistä ja siinä kuvatulla tasolla.

¹ Katso Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 12 artikla.

Kielitaito

- Hakijalla on englannin kielen perusteellinen taito (vähimmäistaso C1) – kieli 1
- Hakijalla on yhden EU:n virallisen kielen hyvä taito (vähimmäistaso B2) – kieli 2³.

Ilmoitetut tasot vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä.

Tietotekniset taidot

Hakijalla on oltava edistyneen tason tietotekniset taidot. Hakijalla on oltava monipuolinen käytännön kokemus MS Office -paketin tietokoneohjelmista (lähinnä Word, Excel, PowerPoint, Outlook) tai vastaavanlaisista ohjelmista sekä tietokannoista (käyttäjätaso) ja internethauista.

4. VALINTAPERUSTEET

Virasto ottaa huomioon seuraavat seikat, jotta haastatteluun voidaan valita parhaat ehdokkaat:

- osoitettu työkokemus monimutkaisten asiakirjojen (esim. ohjeiden, käytäntöjen ja strategisten asiakirjojen tai vastaavien) laatimisesta
- työkokemus koulutuksen antamisesta henkilöstökäytännöistä ja niitä koskevien esitysten pitämisestä
- henkilöstöön liittyvien EU:n lakien tai vastaavien määräysten (esim. YK:n määräysten), käytäntöjen, institutionaalisen kehyksen ja menettelyjen tuntemus
- työkokemus henkilöstöasioista kansainvälisessä ympäristössä
- viraston muun virallisen kielen, joka on muu kuin kieli 1 ja 2, hyvä taito (vähimmäistaso B2).

Edellä mainitut perusteet arvioidaan haastattelussa. Haastatteluun ja testivaiheeseen kutsutut ehdokkaat arvioidaan myös seuraavien taitojen perusteella:

Taidot

- **viestintä:** selkeä ja tarkka viestintä sekä suullisesti että kirjallisesti
- **analysointi ja ongelmanratkaisu:** kyky määrittää monimutkaisten kysymysten ratkaisevat seikat ja saada aikaan luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja
- **työskentely toisten kanssa:** yhteistyökyky toimittaessa ryhmissä ja organisaatioiden välillä sekä ihmisten välisten erojen kunnioittaminen; ryhmähengen luominen kannustamalla saavuttamaan yhteiset tavoitteet ja vaihtamalla tietämystä ja kokemusta
- **oppiminen ja kehittyminen:** henkilökohtaisten taitojen sekä organisaatiota ja sen ympäristöä koskevan tietämyksen kehittäminen ja parantaminen; sitoutuminen toisten kouluttamiseen, tiedon jakamiseen ja työskentelymenetelmien järjestelmälliseen parantamiseen
- **priorisointi ja organisointi:** kyky asettaa tärkeimmät tehtävät etusijalle, työskennellä joustavasti ja järjestää omat ja muiden työt tehokkaasti
- **sietokyky:** tehokkuuden säilyttäminen paineen alaisena työskenneltäessä, joustavuus ja mukautuminen muuttuvaan työympäristöön: toisten kannustaminen samanlaiseen toimintaan sekä oman ja ryhmän toimintamallin mukauttaminen muuttuvien olosuhteiden mukaisesti
- **laatu ja tulokset:** henkilökohtainen vastuu ja aloitteellisuus laadukkaasti työn suorittamiseksi määrättyjen menettelyjen mukaisesti; selkeän asiakaslähtöisyyden osoittaminen (sisäisesti ja

² Työkokemus lasketaan asiaankuuluvan tutkintotodistuksen saamisen päivämäärästä alkaen.

³ Tämän kielen on oltava muu kuin kieli 1.

ulkoisesti); järjestelmällisten ja metodologisten prosessien luominen hankkeissa sekä omassa ja oman ryhmän työssä.

5. HAASTATTELUT JA KIRJALLISET TESTIT

Esivalinta

Valintamenettelyyn hyväksytyihin hakijoihin, joiden hakemukset ovat parhaita kohdassa 4 esitettyjen valintaperusteiden mukaisesti, voidaan ottaa yhteyttä heidän kielitaitonsa tarkistamiseksi (erityisesti englannin puhuminen) sekä heidän työkokemuksensa ja/tai muiden taitojen, tietojen ja osaamisen todistamiseksi. Tämä esivalinnassa tehtävä yhteydenotto ei vielä tarkoita, että hakija kutsutaan haastatteluun, vaan se on yksi vaihe valittaessa soveltuvimpia hakijoita kutsuttaviksi haastatteluun.

Haastattelu

Haastattelut tehdään Alicantessa, ja niissä käytetään tehtävien luonteen vuoksi pääosin englannin kieltä. Muiden hakijan hakemuksessa/ansioluettelossa/profiilissa ilmoittamien kielten taitoa voidaan arvioida tässä työpaikkailmoituksessa ilmoitettujen tasojen mukaisesti.

Haastattelussa testataan hakijan tietämystä suoritettaviin tehtäviin liittyvistä asioista (tekninen tietämys ja henkilökohtaiset taidot), viraston toiminnasta ja EU:sta sekä hakijan soveltuvuutta täytettävien tehtävien suorittamiseen ja kansainvälisessä ympäristössä toimimiseen.

Testi(t)

Edellä mainittujen seikkojen arvioimiseksi tehdään yksi tai useampi testi. Haastatteluun ja testivaiheeseen kutsuttavat hakijat saavat kutsussa näistä tarkat tiedot.

6. YLEISTÄ TIETOA

Yleistä tietoa EUIPO:n valinta- ja palvelukseenottomenettelyistä on seuraavassa [linkissä](#).

7. HAKEMINEN

Hae tämän [linkin](#) kautta.

Kaikki asiakirjat, jotka on liitetty linkkeinä tai joihin viitataan tässä ilmoituksessa, katsotaan osaksi tätä työpaikkailmoitusta.

Tärkeää:

Hakijoiden on hyvä huomata, että heidän hakemuksessaan/ansioluettelossaan/profiilissaan antamansa tiedot ovat hakukelpoisuus- ja valintaperusteiden arvioinnin perusta. Siksi heitä pyydetään perehtymään huolellisesti näihin vaatimuksiin ja antamaan asiaankuuluvat tiedot niin yksityiskohtaisesti, että niitä voidaan arvioida. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tietoihin koulutuksesta ja työkokemuksesta, etenkin niiden tarkkoihin päivämääriin, sekä siihen, miten vastuualueita, suoritettuja tehtäviä ja käytettyjä työkaluja on kuvattu.

** Jos eri kieliversioiden välillä on eroja, englanninkielinen katsotaan oikeaksi versioksi.*