

## ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSA CÉLJÁBÓL

Munkakör	<b>Humánerőforrás (HR) specialista (F/N)</b>
Besorolási csoport/besorolási fokozat	AD 6
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	VEXT/17/235/AD6/Human Resources Specialist
A pályázatok benyújtásának határideje	<b>2017.09.13., 24:00, alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint</b>
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A tartaléklista érvényességi ideje	<b>2018.12.31.</b>
A tartaléklistán szereplő jelöltek száma	6

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) felvételi eljárást szervez az **EUIPO humánerőforrás-osztályán** megüresedett **humánerőforrás specialista (F/N)** álláshely betöltéséhez szükséges tartaléklista létrehozása érdekében.

### 1. HÁTTÉR

A humánerőforrás-osztály (HRD) felelősségi körébe tartozik az összes, emberi erőforrással és személyzetpolitikával kapcsolatos tevékenység és művelet.

A HRD egy központi csoportból és a következő két szolgálatból áll, amelyeket egy-egy szolgálatvezető irányít:

**Jogosultságok és személyzeti jólét:** ehhez a szolgálathoz tartozik az összes, a Hivatal és személyzete közötti munkakapcsolatot érintő kérdés a toborzástól a szolgálat végéig, ideértve a jogosultságokat, a munkatársak integrációját és jólétét, a székhely-megállapodással járó humánerőforrás-szemponatok kezelését, valamint a kiküldetési irodát. Ez a szolgálat tart kapcsolatot az Európai Bizottságnak a fizetések, nyugdíjak és egészségbiztosítás előkészítéséért felelős szolgálataival.

**Személyzeti, továbbképzési és elismerési szolgálat:** ide tartozik a munkaerőre vonatkozó stratégia, a Hivatal költségvetésének humánerőforrás jellegű összetevői, a munkatársak kiválasztása, a humánerőforrás-politika kialakítása és a szakmai előmenetellel kapcsolatos politika végrehajtása, a belső mobilitás, a teljesítménykezelés és a tanulás.

### 2. A FELADATKÖR LEÍRÁSA

A sikeres jelölt HR-specialista munkakörben fog dolgozni a Hivatal munkaköri leírásának megfelelően, és különösen az alábbi feladatokat látja el:

- támogatást és tanácsadást nyújt a humánerőforrás-vezetésnek a humánerőforrás-politika, koncepció és stratégia meghatározásában és végrehajtásában;

- tanácsadással és technikai szakértelemmel segíti a személyzetet és a vezetést a humánerőforrást érintő kérdések és a belső eljárások terén, beleértve az uniós személyzeti szabályzat végrehajtásához kapcsolódó aspektusokat;
- a Hivatal stratégiai tervével összhangban aktívan törekszik az EUIPO céljainak elérésére, és különösen irányítja a Hivatal 2020-ig tartó stratégiai tervének 1. intézkedési területére tartozó tehetséggondozó program végrehajtásához kapcsolódó projekteket;
- a humánerőforrás-politikáról és gyakorlatról szóló iránymutatásokat és eszközöket dolgoz ki;
- belső és külső hálózatokban vesz részt;
- a HR-gyakorlatokról szóló tájékoztatókat és közleményeket készít és előadásokat tart, az osztályon belül és kívül egyaránt;
- HR-kérdésekről szóló alapelveket vagy stratégiai dokumentumokat állít össze;
- részt vesz az osztályra rendelt a személyi állomány összehangolásában, felügyeletében és mentorálásában;
- a humánerőforrás területén belül különféle feladatokat lát el, például:
  - közreműködik a HR-politika megvalósításában, beleértve a személyzeti szabályzat szerinti jogokat és kötelezettségeket, a személyzeti felméréseket, köztük a cselekvési tervek utókövetését és a beszámolókat;
  - részt vesz a felvételi bizottságokban és a személyzeti szabályzattal foglalkozó bizottságokban;
  - közreműködik a Hivatal új munkatársaknak szóló bevezető programjában; és
  - támogatja a vezetést az ISO tanúsítás megújításának folyamatában.

#### **A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:**

- a stratégiai tervvel összhangban aktív munkavégzés az EUIPO céljainak elérése érdekében;
- a felettes által esetlegesen kijelölt, munkával kapcsolatos feladatok és felelősségi körök ellátása, szigorúan bizalmas és kényes kérdések esetén is.

### **3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK**

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában a pályázóknak az összes alábbi feltételnek eleget kell tenniük:

#### **Általános feltételek<sup>1</sup>**

- a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátására való alkalmassághoz szükséges követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.

#### **Végzettség**

- Oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik.

---

<sup>1</sup> Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét.

### **Szakmai tapasztalat**

- Legalább 3 év teljes munkaidős, a megfelelő területen szerzett szakmai tapasztalat<sup>2</sup> „A feladatkör leírása” című szakaszban ismertetett feladatokat illetően és azok szintjén.

### **Nyelvismeret**

- Az angol nyelv alapos (legalább C1 szintű) ismerete – 1. nyelv.
- Az Európai Unió valamelyik hivatalos nyelvének megfelelő (legalább B2 szintű) ismerete – 2. nyelv<sup>3</sup>.

A megjelölt szintek a közös európai nyelvi referenciakeretben megállapított szinteknek felelnek meg.

### **Számítógépes ismeretek**

A haladó számítógépes műveltség kötelező. A jelölteknek kiterjedt gyakorlati tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomag (főként Word, Excel, PowerPoint, Outlook), adatbázisok (felhasználói szinten) és az internetes keresés.

## **4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK**

A Hivatal az interjúra és esetlegesen az írásbeli vizsgára behívandó, legalkalmasabb jelöltek kiválasztásakor az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- összetett dokumentumok (pl. iránymutatások, szakpolitikák és stratégiai dokumentumok vagy hasonló) összeállításában szerzett, igazolt szakmai tapasztalat;
- a HR-gyakorlatokról szóló képzések és előadások megtartásában szerzett szakmai tapasztalat;
- a humánerőforrásra vonatkozó uniós jogszabályok vagy egyenértékű szabályozások (pl. ENSZ-előírások), szakpolitikák, intézményi keretek és eljárások ismerete;
- a humánerőforrás terén, nemzetközi környezetben szerzett szakmai tapasztalat;
- a Hivatal egy másik, az 1. és 2. nyelvtől eltérő hivatalos nyelvének jó (legalább B2 szintű) ismerete.

Az interjú során a fenti kritériumokat fogják értékelni. Az interjúra és az írásbeli vizsgára behívott jelölteket emellett az alábbi kompetenciák tekintetében is értékeli:

### **Kompetenciák**

- **Kommunikáció:** világos 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 az egyének közötti különbözőségek elfogadása; csapatszellem megteremtése a közös célok támogatása, valamint tudás- és tapasztalatcsere útján;

<sup>2</sup> A szakmai tapasztalatot a megfelelő oklevél megszerzésének dátumától számítják.

<sup>3</sup> Ennek az 1. nyelvtől eltérőnek kell lennie.

- **Tanulási és fejlődőképesség:** személyes készségek fejlesztése, a szervezettel és annak környezetével kapcsolatos ismeretek bővítése; elkötelezettség mások képzése, a tudás megosztása és a munkamódszerek rendszeres javítása iránt;
- **Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége:** a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- **Munkabírás és rugalmasság:** nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, rugalmasság és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez; mások ösztönzése ugyanerre, a saját és a csapattagok szemléletének formálása oly módon, hogy alkalmazkodjanak a változó körülményekhez;
- **Minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkézség tanúsítása a meghatározott eljárások keretében történő minőségi munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált attitűd (a belső és a külső ügyfelek irányába egyaránt); rendszeres és módszeres folyamatok felépítése a projektekhez, valamint saját, illetve csapatának munkájához.

## 5. INTERJÚK ÉS ÍRÁSBELI TESZTEK

### Előválogatás

Azokkal az érvényes pályázatot benyújtó pályázókkal, akiknek a pályázati anyaga a 4. pontban ismertetett kiválasztási kritériumok értelmében a legjobban képzettek pályázatai között van, kapcsolatba léphetnek nyelvismeretük ellenőrzése (különösen az angol nyelvű szóbeli kommunikáció tekintetében), valamint szakmai tapasztalatuk és/vagy egyéb készségeik, tudásuk és kompetenciáik igazolása céljából. Ez az előválogatási megkeresés nem jogosítja fel a pályázót interjúra való behívásra, csupán egy lépés az interjúra behívandó legmegfelelőbb pályázók kiválasztásában.

### Interjú

Az interjúkra Alicantéban kerül sor, a feladatok jellege miatt túlnyomórészt angol nyelven. A pályázó pályázatában/önéletrajzában/profiljában említett más releváns nyelv ismeretének felmérése az ebben az álláshirdetésben szereplő szintek szerint történik.

Az interjú során felméri a pályázónak a betöltendő tisztséggel kapcsolatos ismereteit (szakmai ismeretek és viselkedésbeli kompetenciák), a Hivatal tevékenységével és az Európai Unióval kapcsolatos tudását, valamint az ellátandó feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben való munkavégzésre való alkalmasságát.

### 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 INFORMÁCIÓK

Az EUIPO-nál alkalmazott kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos általános információkért látogasson el a következő weboldalra: [link](#).

## 7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezéshez kattintson erre a [linkre](#).



Az ebben a felhívásban említett, illetve linkként szereplő dokumentumok ezen álláshirdetés részének tekintendők.

**Fontos:**

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy pályázatuk elfogadhatóságának és a kiválasztási kritériumok teljesülésének elbírálása a pályázatukban/önéletrajzukban/profiljukban közölt információk alapján történik. Ezért kérjük, figyelmesen olvassák el a követelményeket, és a vonatkozó 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.*