

## MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Benämning	<b>Personalspecialist</b>
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 6
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Referens	VEXT/17/235/AD6/Personalspecialist
Sista ansökningsdag	<b>13 september 2017, kl. 24.00 lokal tid i Alicante (CET)</b>
Anställningsort	Alicante, Spanien
Reservlistan (RL) giltig till	<b>31 december 2018</b>
Antal kandidater på reservlistan	6

Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) anordnar ett uttagningsförfarande för att upprätta en reservlista från vilken en ledig tjänst som **personalspecialist** ska tillsättas vid **EUIPO:s personalavdelning**.

### 1. BAKGRUND

Personalavdelningen ansvarar för all verksamhet som rör personalfrågor och personalpolitik.

Personalavdelningen består av ett centralt team och följande två enheter som var och en leds av en enhetschef:

**Personella rättighets- och trygghetsfrågor:** Ansvarig för alla frågor som rör arbetsförhållandet mellan myndigheten och dess personal, från rekrytering till frånträdan av tjänsten. I detta ingår rättigheter, personalintegration och trygghetsfrågor samt hantering av personalaspekterna av sättesavtalet och uppdragskontoret. Denna tjänst är EUIPO:s kontaktpunkt med Europeiska kommissionens tjänst med ansvar för att utarbeta löner, pensioner och sjukförsäkringar.

**Tjänsten för bemanning, utveckling och erkännande:** Ansvarig för arbetskraftsstrategin, personalkomponenterna i myndighetens budget, urval av personal, utveckling av personalresurser och genomförande av politiken för karriärhantering, intern rörlighet, resultathantering och lärande.

### 2. ARBETSUPPGIFTER

De utvalda kandidaterna förväntas utföra de uppgifter som är typiska för en specialist på personalfrågor och följa myndighetens arbetskartläggning. Mer konkret består dessa arbetsuppgifter av följande:

- Ge stöd och råd till personalavdelningens ledning för fastställande och genomförande av personalpolitik, koncept och strategier.
- Ge råd och tillhandahålla teknisk expertis till personal och ledning om personalfrågor och interna rutiner, inklusive aspekter som rör genomförandet av EU:s tjänsteföreskrifter.

- Arbeta aktivt för att uppfylla EUIPO:s mål i enlighet med myndighetens strategiska plan och i synnerhet leda projekt som rör genomförandet av Talent Capital-programmet enligt handlingslinje 1 i myndighetens strategiska plan fram till 2020.
- Utarbeta riktlinjer och verktyg för personalpolitik och metoder.
- Delta i interna och externa nätverk.
- Förbereda informationsmöten, utarbeta kommunikationsdokument och utföra presentationer både inom och utanför avdelningen på området personalhantering.
- Utarbeta principutkast eller strategiska dokument om personalfrågor.
- Bidra till samordning, övervakning och mentorsverksamhet som rör personalen inom avdelningen.
- Utföra en rad olika uppgifter inom personalområdet, såsom att
  - bidra till genomförandet av personalpolitiken, inbegripet rättigheter och skyldigheter enligt tjänsteföreskrifterna, personalundersökningar inklusive uppföljning av handlingsplaner och rapportering,
  - delta i urvalskommittéer och kommittéer för tjänsteföreskrifterna,
  - delta i myndighetens introduktionsprogram för nyanställda, och
  - stödja ledningen i arbetet med att förnya ISO-certifieringar.

#### **Arbetsuppgifter för alla anställda:**

- Aktivt arbeta för att EUIPO uppnår de mål som ställts upp i den strategiska planen.
- Ansvara för och utföra alla typer av övriga arbetsrelaterade uppgifter som kan tilldelas av avdelningschefen, inbegripet hantering av strängt konfidentiella och känsliga frågor.

### **3. BEHÖRIGHETSKRITERIER**

För att vara behörig måste den sökande uppfylla samtliga följande krav vid tiden för sista ansökningsdagen:

#### **Allmänna krav<sup>1</sup>**

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de lämplighetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

#### **Utbildning**

- En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis.

#### **Yrkeserfarenhet**

- Minst 3 års relevant yrkeserfarenhet på heltid<sup>2</sup> som hör samman och är i nivå med det som beskrivs under "Arbetsuppgifter".

<sup>1</sup> Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen.

<sup>2</sup> Yrkeserfarenheten räknas från datumet för aktuell examen.

### Språkkunskaper

- Mycket goda kunskaper i engelska (som lägst nivå C1) – Språk 1.
- Goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk (som lägst nivå B2) – Språk 2<sup>3</sup>.

De angivna nivåerna motsvarar den gemensamma europeiska referensramen för språk.

### Datorkunskaper

Avancerade datorkunskaper är obligatoriska. De sökande måste ha omfattande yrkesmässig erfarenhet av datortillämpningar såsom MS Office-paketet eller liknande (i första hand Word, Excel, PowerPoint och Outlook), databaser (på användarnivå) och sökningar på nätet.

## 4. UTTAGNINGSKRITERIER

För att välja ut de mest kvalificerade sökande för intervjuer och eventuellt prov kommer myndigheten att beakta följande:

- Styrkt yrkeserfarenhet avseende utformning av komplexa dokument (t.ex. riktlinjer, policyer och strategiska dokument eller motsvarande).
- Yrkeserfarenhet av att utföra utbildning och presentationer på området personalhantering.
- Kunskap om EU-lagstiftning eller motsvarande bestämmelser (t.ex. FN-förordningar), politik, institutionella ramar och förfaranden relaterade till personalfrågor.
- Yrkeserfarenhet av personalfrågor i en internationell miljö.
- Goda kunskaper i ett annat av myndighetens språk än språk 1 och 2 (som lägst nivå B2).

Ovanstående kriterier kommer att bedömas under intervjun. De sökande som kallas till intervju och provfasen kommer även att bedömas mot följande krav:

### Kompetenser

- **Kommunikation:** kunna kommunicera tydligt och klart, såväl muntligt som skriftligt.
- **Analys och problemlösning:** förmåga att identifiera viktiga fakta i komplexa frågeställningar och utveckla 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 arbetsresultat 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.

<sup>3</sup> Det andra språket måste vara ett annat än det första språket.

## 5. INTERVJUER OCH SKRIFTLIGA PROV

### Första urval

Behöriga sökande vilkas ansökningar rankas bland de mest kvalificerade i enlighet med de urvalskriterier som anges under punkt 4 kan kontaktas i syfte att kontrollera deras språkkunskaper (framför allt muntlig engelska), samt för att styrka deras yrkeserfarenhet och/eller andra färdigheter, kunskaper och kompetenser. Denna första urvalskontakt ger inte den sökande rätt att bli kallad till en intervju. Det är endast ett steg i processen för att välja ut de lämpligaste sökande som ska kallas till intervju.

### Intervju

Intervjuerna äger rum i Alicante och kommer huvudsakligen att genomföras på engelska med tanke på arbetsuppgifterna. Övriga relevanta språk enligt vad som anges i den sökandes ansökan/cv/profil kan bedömas i enlighet med de nivåer som anges i detta meddelande om lediga tjänster.

Under intervjun prövas den sökandes kunskaper inom områden som har samband med de uppgifter som ska utföras (tekniska kunskaper och social kompetens), myndighetens verksamhet, lämpligheten för att utföra de uppgifterna i fråga och lämpligheten för att arbeta i en internationell miljö.

### Prov

Ett eller flera prov kan eventuellt komplettera bedömningen av en eller flera av ovanstående aspekter. Sökande som kallas till intervju och prov får utförlig information i kallelsen.

## 6. ALLMÄN INFORMATION

För allmän information om EUIPO:s urvals- och rekryteringsförfaranden, se 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:

Den sökande bör vara medveten om att den information som lämnas i ansökningar/cv/profil utgör grund för bedömningen av behörighets- och uttagningskriterierna. Du uppmanas därför läsa kraven noga och se till att den relevanta information som lämnas är så detaljerad att en sådan bedömning blir möjlig. Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt information om utbildning och yrkeserfarenhet, framför allt exakta datum, beskrivning av ansvarsområden, utförda arbetsuppgifter och vilka verktyg som använts.

*\* \* Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.*