

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSÁHOZ

Munkakör	Üzleti promóciós szolgálat vezetője (M/F)
Besorolási csoport/fokozat	AD 9
A szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	EXT/22/81/AD 9/CD
A pályázatok benyújtásának határideje	2022.07.20., 23:59, alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A tartaléklista érvényességi ideje	2023.12.31.
A tartaléklistán szereplő jelöltek száma	3

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala („EUIPO” vagy a „Hivatal”) felvételi eljárást szervez az **EUIPO ügyfélszolgálati osztályának** (CD) megüresedett Üzleti promóciós szolgálat vezetője álláshelyének betöltéséhez szükséges tartaléklista létrehozása céljából.

1. HÁTTÉR

A Hivatalt az 1993. december 20-i 40/94/EK tanácsi rendelet (most az európai uniós védjegyről szóló, 2017. június 14-i (EU) 2017/1001 európai parlamenti és tanácsi rendelet – EUVR) hozta létre az Európai Unió (EU) decentralizált ügynökségként, hogy az Európai Unió egész területén és azon kívül is oltalomban részesítse a vállalkozásokat és újítókat megillető szellemi tulajdonjogokat. A 2001. december 12-i 6/2002/EK tanácsi rendelet létrehozta a lajstromozott közösségi formatervezési mintát, amelyet szintén a Hivatal kezel, majd később, a 2012. április 19-i 386/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet a Hivatalra bízta a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjának működtetését.

A Hivatal székhelye 1994-ben történő létrehozása óta a spanyolországi Alicante, ahol az egész EU-ban érvényes EU védjegyek és közösségi formatervezési minták lajstromozását végzi. Az uniós szintű munka kiterjed az eszközöknek és a gyakorlatoknak az EU tagállamaiban működő nemzeti és regionális szellemi tulajdoni hivatalokkal, a felhasználókkal és egyéb intézményi partnerekkel együttműködésben történő összehangolására is. Ezek a hivatalok együtt alkotják az Európai Szellemi Tulajdoni Hálózatot (EUIPN), és közösen dolgoznak azon, hogy a felhasználók a bejelentések során nemzeti és európai uniós szinten is hasonló felhasználói élményben részesülhessenek.

Az Ügyfélszolgálati Osztály (CD) feladata, hogy valamennyi érintett szervezeti egységgel együttműködve kidolgozza és végrehajtsa azokat a stratégiákat, szolgáltatásokat és eljárásokat, amelyek célja a Hivatal valamennyi ügyfele számára nyújtott szolgáltatások létrehozása, fenntartása és javítása, valamint a belső és külső ügyfelek élményének alakítása, valamint az ügyfélszolgálat

¹ Ez az álláshely az alkalmazandó jogi keretre is figyelemmel [MB-20-05sz.határozat](#)) egy középszintű beosztás.

kiválósága kultúrájának további előmozdítása a Hivatalon belül. Ő felel nyelvi szolgáltatásokért, ideértve az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontjával (CdT) való kapcsolattartást is. Ezen túlmenően a CD felelős a kkv-k körében a szellemi tulajdon tudatosításáért és felhasználásáért, ami magában foglalja az üzleti hálózatba szánt Ideas Powered fejlesztését és karbantartását, az Üzlettel kapcsolatos weboldalért és a Hivatal operatív támogatásáért az Európai szellemitulajdon-jogi információs központot.

A CD-n belül az üzleti promóciós szolgálat felelős a Hivatal nyelvi szolgálataiért, promócióért, marketingért és üzleti kommunikációért, valamint a kapcsolódó tájékoztató rendezvényekért.

További információkért látogasson el a Hivatal honlapjára:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/hu/home>

2. A FELADATKÖR LEÍRÁSA

A Hivatal irányítási struktúrája központi szerepet játszik a Hivatal tehetséggondozási politikájában. A vezetők felelnek az új cselekvési irányok megtervezéséért, a változás előmozdításáért és a működési prioritások megvalósításáért, valamint a személyzet irányításáért és fejlesztéséért.

A középvezetőknek a Hivatal jó működésében van kulcsszerepük. A középvezetők a Hivatal felső vezetésével szorosan együttműködve és egyeztetve dolgoznak, biztosítva a Hivatal stratégiájának és célkitűzéseinek sikeres végrehajtását, amelyeket elsősorban az EUIPO stratégiai terve rögzít.

A CD igazgatójának irányítása alatt a kiválasztott jelölt vezetőtől az az elvárás, hogy vezető szerepet töltsön be és iránymutatásával segítse az osztályt az üzleti promóció területén a vállalati célkitűzések elérésében, különös tekintettel a következőkre:

- Biztosítja a Hivatal 2025-re vonatkozó stratégia tervében meghatározott, az üzleti promóciós tevékenységek és programok végrehajtásához kapcsolódó céljai elérését;
- Az üzleti promóció és a nyelvi szolgáltatások biztosítása révén biztosítja a koordinációt a szervezeti egység egyéb szolgálataival, valamint a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel;
- Felülvizsgálja a jelenlegi promóciós és marketing tendenciákat a különböző stílusok hatékonyságának meghatározása érdekében, és új stratégiákat javasoljon;
- Irányítja a csapatokat promóciós, marketing- és márkasztratégiák kidolgozására és végrehajtására, belső és külső szinten egyaránt;
- Az innováción és a mesterséges intelligencia alkalmazásán keresztül megvalósuló vállalkozásfejlesztéshez és -átalakításhoz kapcsolódó ólom- és támogatási tevékenységek;
- Az EUIPO nyelvi szolgálataira vonatkozó politikák és eljárások kidolgozása, végrehajtása és megfelelősége, valamint a társszöveges szolgáltatások kiterjesztése;
- Megtervezi, megszervezi és koordinálja az összes operatív tevékenységet, valamint a bevált gyakorlatok megosztását a szervezeti egységeken belül és az osztályon belül;
- Tanácsadás a szakpolitikák kidolgozásához, a szolgáltatási prioritások meghatározásához, valamint a nyelvi, marketing, promóciós és üzleti kommunikációs szolgáltatások összehangolt megvalósításának biztosításához;
- Képviseli a Hivatalt a különböző típusú felhasználói rendezvényeken és együttműködési hálózatokban, és fokozza az érdekelt felek bevonását;
- A terület humán erőforrásainak menedzselése, különös tekintettel az egyéni és csapatokra vonatkozó célok meghatározására, a feladatok és célok kiosztására és az elvárt mennyiségi

- és minőségi eredmények elérésének biztosítására, valamint a személyzet fejlesztésének támogatása;
- az adott szolgáltatáshoz rendelt költségvetéssel hatékony és eredményes gazdálkodás és a végrehajtásának biztosítása;
 - a felelősségi körébe tartozó területeken a programok, projektek vagy más kezdeményezések kidolgozásával, haladásával, aktualizálásával és teljesítésével kapcsolatos megfelelő elszámoltathatóság biztosítása;

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- a stratégiai tervvel összhangban aktív munkavégzés az EUIPO céljainak elérése érdekében;
- az osztály igazgatója által esetlegesen kijelölt egyéb, munkával kapcsolatos feladatok és felelősségi körök ellátása.

3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

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

Általános feltételek²

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

Tanulmányok

- oklevéllel igazolt, **befejezett egyetemi tanulmányoknak** megfelelő végzettség, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama **négy év vagy annál hosszabb**,

VAGY

- oklevéllel igazolt, **befejezett egyetemi tanulmányoknak** megfelelő végzettség és legalább egyéves **megfelelő szakmai tapasztalat**, amennyiben az **egyetemi tanulmányok** szokásos **időtartama legalább három év**.

Szakmai tapasztalat

- az előző pontban megkövetelt szakmai tapasztalaton túl legalább **12 éves³, teljes munkaidőben megszerzett idevágó szakmai tapasztalat**;

Ebből a 12 évből:

- legalább **6 év az üzleti promóció és a vevőközpontú marketing területén**;
- legalább **2 év** egy jelentős számú humán erőforrással rendelkező szervezeti egység vezetőjeként szerzett tapasztalat, amely a munka koordinálására és szervezésére is kiterjed;

² Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét.

³ A szakmai tapasztalat a besorolási csoportba való besorolásra jogosító diploma megszerzésének dátumától számítandó. Befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség esetén, ha az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább három év, az egyéves megfelelő szakmai tapasztalat nem vehető figyelembe a megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába. Ebben az esetben a hároméves oklevél odaitélését követően összesen 13 év szakmai tapasztalat szükséges.

Nyelvismeret

- az angol nyelv alapos (legalább C1 szintű) ismerete – 1. nyelv;⁴;
- Az EU valamely hivatalos nyelvének megfelelő (legalább B2 szintű) ismerete – 2. nyelv.

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

A középvezetői álláshelyek megpályázásához megkövetelt alapvető kompetenciák⁵:

- **Általános irányítási készségek, ideértve:**
 - képes a Hivatal általános stratégiai keretébe és prioritásaiba tartozó területekre vonatkozó célkitűzések meghatározására és felülvizsgálatára;
 - képes prioritások meghatározására és az azokra való összpontosításra, valamint a terület és a terület tagjainak célkitűzései felé tett haladás nyomon követésére és értékelésére, a tagokkal együttműködésben;
 - képes a terület munkájának megszervezésére, a csapattagok közötti elosztására és irányítására, valamint a csapattagok számára kihívást jelentő, de reális célok kitűzésére;
 - képes a területen dolgozó csapattagokat feladattal ellátni annak biztosításával, hogy értsék, mit várnak el tőlük, és munkájuk hogyan járul hozzá a terület célkitűzéseinek megvalósításához;
 - képes a munkatársak kiválasztására és az egymást erősítő készségekkel rendelkező szilárd csapatok kiépítésére, amelyek alkalmasak a terület célkitűzéseinek hatékony megvalósítására;
 - képes a csapattagok motiválására, hogy elérjék a kívánt eredményeket, valamint rendszeresen visszajelzéseket ad, elismeri a sikert és a javítás szükségességét, hogy a csapattagok képesek legyenek elérni célkitűzéseiket és a legjobban kibontakoztatni képességeiket;
 - képes a csapattagok szakmai előmenetelének és tanulási lehetőségeinek fejlesztésére és támogatására;
- **Kommunikáció:**
 - képes az egyértelmű kommunikációra és összetett témák egyszerű bemutatására, írásban és szóban egyaránt, a csapattagokkal való kommunikációt is ideértve;
 - képes arra, hogy kikérje a személyzet, a partnerek és az érdekelt felek véleményét, és meghallgassa azt;
- **Interperszonális készségek:**
 - képes az emberek iránt hatékony, tisztelettudó és udvarias hozzáállást tanúsítani;
 - képesség produktív és együttműködő munkakapcsolat kiépítésére a hierarchiában, valamint más egységekkel és munkatársakkal;
- **Tárgyalási készségek:**
 - képes megbeszélések irányítására és a legjobb eredmények elérésére anélkül, hogy veszélyeztetné a többi érintett féllel fennálló hatékony munkakapcsolatot.

⁴ Az EUIPO az érdekelt feleivel általában angol nyelven tartja a kapcsolatot. Emellett a legtöbb nemzetközi szintű ülést és eseményt angolul tartják meg. Ezért ehhez a konkrét álláshelyhez magas szintű szóbeli és írásbeli angol nyelvtudás szükséges.

⁵ Ezeket a kompetenciákat a kiválasztási folyamat egésze alatt, de különösen az értékelőközpontban végzett teszt során vizsgálják.

4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A leginkább alkalmas jelöltek kiválasztása érdekében, akiket meghívunk az előválogató tesztekre és a felvételi bizottsággal tartott interjúra, a Hivatal a következőket tekinti előnynek:

- Egyetemi diploma üzleti, marketing vagy kapcsolódó területről;
- Multikulturális környezetben szerzett szakmai tapasztalat;
- A stratégiai és fogalmi jellegű koncepciók megtervezése és megszövegezése terén szerzett tapasztalat;
- Üzleti/ügyfélkapcsolatok irányítása és a tevékenységek összehangolása terén szerzett tapasztalat, különösen uniós és nemzetközi szinten;
- Tapasztalat a nyelvi szolgálatok koordinálása terén;
- Magas szintű találkozók/konferenciák/események szervezése és/vagy részvétele, képviselése és elnöke terén szerzett tapasztalat;
- a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elveinek ismerete és a költségvetési gazdálkodás területén szerzett tapasztalatok;
- Az innováció és/vagy átalakulás és/vagy a mesterséges intelligencia használata/alkalmazása terén szerzett tapasztalat jelent és előnyt jelent.

5. KIVÁLASZTÁSI FOLYAMAT

Előzetes értékelési szakasz

Az előzetes értékelést a szerződéskötésre jogosult hatóság (AACC)⁶ által kinevezett felvételi bizottság végzi el. A felvételi bizottság munkája és tanácskozásai bizalmasak, a pályázóknak pedig kifejezetten tilos kapcsolatban lépniük a bizottság tagjaival.

Ebben a szakaszban minden beérkezett pályázatot megvizsgálják, hogy megfelel-e az álláshirdetés 3. pontjában meghatározott részvételi feltételeknek.

Ezután minden elfogadható pályázatot tovább értékelnek az álláshirdetés 4. pontjában felsorolt kiválasztási kritériumok alapján, hogy összeállítsák azoknak a legalkalmasabb jelölteknek a listáját, akiket meghívunk a felvételi bizottsággal tartandó interjúra.

Az interjúra vagy távoli kapcsolaton keresztül, vagy pedig az EUIPO épületében, a spanyolországi

Alicantében kerül sor, a feladatok jellege miatt angol nyelven. Az interjú felméri a jelölt motiváltságát, technikai ismereteit, kompetenciáit és az ellátandó feladatokkal kapcsolatos tapasztalatát, valamint azt, hogy alkalmas-e a nemzetközi környezetben végzett munkára.

Az ebben az előzetes értékelési szakaszban tartandó interjúra meghívott jelöltek értékelését egy vagy több teszttel egészítik ki.

Az interjúra és a tesztekre behívott pályázók a meghívás időpontjában részletes utasításokat és tájékoztatást kapnak.

⁶ A szerződéskötésre jogosult hatóság hatásköreit az EUIPO ügyvezető igazgatója gyakorolja.

Az interjú és a teszt után a felvételi bizottság összeállítja a legalkalmasabb jelöltek listáját, akiket meghívunk az értékelőközpontba és az ügyvezető igazgatóval és az EUIPO két vezetőjével tartandó interjúra.

Értékelőközpont

Az értékelőközpont értékeli a jelölt képességeit, és részletesen elemzi, hogy a jelölt alkalmas-e a középvezetői szerep betöltésére, különös tekintettel a vezetői készségeire, az alkalmazkodóképességére és más alapvető kompetenciákra, amelyeket az álláshirdetés 3. pontjában soroltunk fel.

Ez egyéni és/vagy csoportos feladatokat, valamint mélyinterjúkat foglal magában. Ezeket a tesztek külső szolgáltató végzi el.

Az értékelőközpontba behívott pályázók a meghívás időpontjában részletes utasításokat és tájékoztatást kapnak.

Az értékelőközpont eredményei nem kötelezőek, de áttekintést adnak a szerződéskötésre jogosult hatóság számára a jelölt profiljáról, különösen az erős és gyenge pontjairól, fejlődési igényeiről, szakmai pályájáról és törekvéseiről.

Interjú az ügyvezető igazgatóval és két vezetővel

Minden jelölt, akit meghívtak az értékelőközpontba, részt vesz az EUIPO ügyvezető igazgatójával tartott interjú is.

Az ügyvezető igazgatót elkíséri az interjúra két másik olyan tag is, akiknek besorolási fokozata és vezetői tisztsége azonos vagy magasabb, mint a betöltendő tisztség.

Az interjúra jellemzően az EUIPO épületében kerül sor a spanyolországi Alicantében, angol nyelven.

Ez a kiválasztási folyamat utolsó lépése.

A szerződéskötésre jogosult hatóság ezután dönt azokról a jelöltekről, akit felvesznek a tartaléklistára.

6. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS ÉS FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

Az EUIPO-nál alkalmazott kiválasztási és felvételi eljárásokkal, valamint a foglalkoztatási feltételekkel kapcsolatos általános információkért látogasson el [erre a weboldalra](#).

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

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A pályázat benyújtása előtt olvassa el figyelmesen a fenti szakaszban említett információkat, majd kattintson [erre a linkre](#).

Fontos:

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