

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Forbindelsesofficer til EUIPO's forbindelseskantor i Bruxelles (M/K)
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 9
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Ansøgningsfrist	27/03/2020 kl. 24.00, lokal tid i Alicante (CET)
Tjenestested	Bruxelles, BELGIEN
Reserverlisten er gyldig indtil	31.12.2020
Antal ansøgere på reserverlisten	3

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret ("EUIPO" eller "kontoret") afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserverliste, som skal danne grundlag for besættelsen af en stilling som **forbindelsesofficer til EUIPO's forbindelseskantor, der er placeret i Bruxelles, Belgien.**

1. BAGGRUND

Kontoret blev oprettet ved Rådets forordning (EF) nr. 40/94 af 20. december 1993 (nu Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2017/1001 af 14. juni 2017 om EU-varemærker) som et decentralt agentur i Den Europæiske Union (EU) for at yde beskyttelse af intellektuel ejendomsret til virksomheder og innovatører både i og uden for EU. Med Rådets forordning (EF) nr. 6/2002 af 12. december 2001 blev det registrerede EF-design skabt, som også forvaltes af kontoret, og senere med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 386/2012 af 19. april 2012 fik kontoret ansvaret for Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder.

Siden grundlæggelsen i 1994 har kontoret været hjemmehørende i Alicante, Spanien, hvor det forvalter registreringen af EU-varemærker og registrerede EF design, der er gyldige i hele EU. Arbejdet på EU-plan omfatter også konvergens af værktøjer og praksis i samarbejde med partnere ved nationale og regionale IP-kontorer i EU-medlemsstaterne, brugere og andre institutionelle partnere. Tilsammen udgør disse kontorer Den Europæiske Unions netværk for intellektuel ejendomsret (EUIPN), som arbejder på at skabe et ensartet registreringssystem for brugere på nationalt plan såvel som på EU-plan.

Den udvalgte ansøger vil blive ansat i afdelingen for internationalt samarbejde og retlige anliggender (ICLAD), internationalt samarbejdsområde, tjenesten for institutionelle forbindelser (IRS).

ICLAD har til opgave at styrke EU's IP-system via europæisk og internationalt samarbejde, eksterne forbindelser med kontorets interessenter og alle retlige anliggender vedrørende kontoret generelt.

IRS har til opgave at sikre interessenternes engagement og støtte en grundig beslutningsproces ved at forvalte de institutionelle forbindelser med EU-institutioner, nationale IP-kontorer i

medlemsstaterne og forbindelser med brugersammenslutninger. IRS er ansvarlig for sekretariatet for administrationsrådet og budgetudvalget, kontaktmøder samt styring vedrørende arrangementer og interessenter.

EUIPO's forbindelseskantor i Bruxelles spiller en vigtig rolle for kontoret med hensyn til at gennemføre den strategiske plan og fremme samarbejde med henblik på at styrke EU's netværk for intellektuel ejendomsret (EUIPN). Det sikrer den daglige opfølgning på forbindelser med EU-institutionerne samt andre EUIPO-interessenter. Forbindelseskantoret i Bruxelles spiller en central rolle med hensyn til at sikre en gnidningsløs kommunikation og rapportering til og fra EUIPO. Det spiller ligeledes en nøglerolle som kontaktsted og fysisk samarbejdspartner for EUIPO's forbindelser med aktører med base i Bruxelles.

Yderligere oplysninger findes på følgende websted:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/da/home>

2. ARBEJDSOPGAVER

Under ledelse af chefen for tjenesten for institutionelle forbindelser forventes den udvalgte ansøger at varetage opgaver i EUIPO's forbindelseskantor i Bruxelles og i særdeleshed:

- repræsentere EUIPO og kontorets interesser i forhold til EU-institutioner (Europa-Parlamentet, EU-Rådet, Europa-Kommissionen) og andre vigtige interessenter
- fremme kontorets mission og mål i overensstemmelse med dets strategiske plan og aktivt bidrage til gennemførelsen heraf
- yde teknisk ekspertise, analyse og rådgivning af høj kvalitet om en lang række institutionelle, politiske og proceduremæssige spørgsmål eller ethvert spørgsmål med tilknytning til kontorets ansvarsområder og kompetencer
- regelmæssigt rapportere om lovgivningsmæssige og politiske EU-spørgsmål, der er relevante for EUIPO
- skabe, opretholde og fremme positive forbindelser med den europæiske presse, medier og/eller andre interne/eksterne interessenter
- koordinere særlige arrangementer sammen med EU-institutioner
- udarbejde rapporter, taler, memoranda, præsentationer, nyhedsbreve og pressemeddelelser af høj kvalitet
- tilrettelægge workshoper, møder, ceremonier og andre arrangementer med henblik på information og/eller offentlig omtale
- forvalte, koordinere og tilrettelægge det daglige arbejde og aktiviteterne for de medarbejdere, der er ansat i EUIPO's forbindelseskantor.

Krav til alle ansatte:

- aktivt arbejde hen imod opfyldelsen af EUIPO's mål i overensstemmelse med den strategiske plan
- varetage andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som linjeforvalteren måtte anmode om.

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 alle 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** attesteret ved et eksamensbevis, når universitetsuddannelsen er normeret til **mindst fire år**

ELLER

- have et uddannelsesniveau, der svarer til **afsluttede universitetsstudier** attesteret ved et eksamensbevis og mindst ét års **relevant erhvervs erfaring**, når **universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre år**.

Erhvervs erfaring

- have mindst **12 års² relevant erhvervs erfaring på fuld tid**
- af disse 12 år skal mindst **6 år** være erhvervet **inden for intellektuel ejendomsret (IP)**.

Sprogkundskaber

- indgående kendskab til **engelsk** (minimumsniveau **C1**) – **sprog 1**
- godt kendskab til **fransk** (minimumsniveau **B2**) – **sprog 2**.

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

IT-kvalifikationer

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

4. UDVÆLGELSESKRITERIER

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

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

² Erhvervs erfaringen regnes fra den dato, hvor ansøgeren har erhvervet det relevante eksamensbevis, der giver adgang til ansættelsesgruppen. I tilfælde af uddannelse på universitetsniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er på mindst tre år, kan den relevante erhvervs erfaring på ét år ikke indgå i den krævede erhvervs erfaring. I dette tilfælde kræves i alt 13 års erhvervs erfaring efter erhvervelsen af det treårige eksamensbevis.

- grad i jura
- ph.d.-studier eller specialisering inden for IP-lovgivning eller beslægtede områder
- særdeles godt kendskab til EU's lovgivning og politikker, navnlig retsinstrumenter og regelsæt på IP-området
- erhvervserfaring i en lignende organisation eller et lignende miljø som kontorets
- mindst ét års tidligere erhvervserfaring inden for diplomati, forhandling, netværksarbejde og samarbejde med interessenter på højt plan
- dokumenteret erfaring med at repræsentere en organisation på møder, konferencer og i netværk på højt niveau
- tidligere erfaring med internationalt samarbejde
- særdeles gode redaktionelle evner, navnlig udarbejdelse af tekster af strategisk, politik eller juridisk art

Ud over ovenstående kriterier vil ansøgere, der bliver indkaldt til samtale og prøver, ligeledes blive vurderet ud fra følgende kriterier:

Kompetencer

Navnlige:

- **kommunikation:** evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **analyse og problemløsning:** evne til at identificere kritiske aspekter af komplekse spørgsmål og til at udvikle kreative og praktiske løsninger
- **samarbejde:** evne til at samarbejde med andre i grupper og på tværs af organisationen, til at respektere, at mennesker er forskellige, og til at 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 arbejde effektivt
- **kvalitet og resultater:** tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer, vise en klar kundeorientering (internt og eksternt), integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i eget og gruppens arbejde
- **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
- **lederskab:** lede og styre medarbejdere og team, så de opnår resultater, uddelegere arbejdet i egen gruppe effektivt og udstikke klare retningslinjer, skabe begejstring og give folk en positiv holdning til deres arbejde og deres bidrag til EUIPO's succes.

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 sprogkunderskaber (navnlige deres mundtlige sprogkunderskaber på engelsk), og deres erhvervserfaring 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 på engelsk på grund af jobbet karakter. Andre relevante sprog som anført i ansøgerens ansøgning/CV 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

Der findes generelle oplysninger om EUIPO's udvælgelses- og ansættelsesprocedurer under følgende [link](#).

7. HVORDAN ANSØGER MAN?

Klik på dette [link](#) 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.

Vigtigt:

Ansøgerne bør være opmærksomme på, at oplysningerne i deres ansøgning/CV/profil er vurderingsgrundlag for kvalifikations- og udvælgelseskriterierne. De opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene og til at anføre relevante oplysninger så detaljeret, at denne vurdering kan foretages. Der bør lægges særlig vægt på oplysninger om deres uddannelse og erhvervserfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, arbejdsopgaver og anvendte værktøjer.

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