

STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

Stellenbezeichnung	Verbindungsbeamter für das Brüsseler Verbindungsbüro des EUIPO (m/w)
Funktions-/Besoldungsgruppe	AD 9
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Referenz	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Bewerbungsfrist	27/03/2020 24.00 Uhr Ortszeit Alicante (MEZ)
Ort der dienstlichen Verwendung	Brüssel, Belgien
Die Reserveliste (RL) ist gültig bis zum	31/12/2020
Anzahl der Bewerber auf der RL	3

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum („EUIPO“ oder „Amt“) führt ein Auswahlverfahren durch, das der Bildung einer Reserveliste zur Besetzung einer freien Stelle als **Verbindungsbeamter (m/w) für das Verbindungsbüro des EUIPO in Brüssel, Belgien**, dient.

1. HINTERGRUND

Das Amt wurde durch die Verordnung (EG) Nr. 40/94 des Rates vom 20. Dezember 1993 (jetzt Verordnung [EU] 2017/1001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. Juni 2017 über die Unionsmarke [„UMV“]) als eine dezentrale Agentur der Europäischen Union („EU“) eingerichtet, um Schutz für die Rechte an geistigem Eigentum von Unternehmen und Innovatoren innerhalb und außerhalb der EU zu bieten. Mit der Verordnung (EG) Nr. 6/2002 des Rates vom 12. Dezember 2001 wurde das eingetragene Gemeinschaftsgeschmacksmuster geschaffen, das ebenfalls vom Amt verwaltet wird, und später wurde dem Amt mit der Verordnung (EU) Nr. 386/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. April 2012 die Europäische Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums übertragen.

Seit seiner Gründung im Jahr 1994 hat das Amt seinen Sitz in der spanischen Stadt Alicante; hier wird die Eintragung von Unionsmarken und eingetragenen Gemeinschaftsgeschmacksmustern verwaltet, die in der gesamten EU Geltung haben. Die Aufgabe auf EU-Ebene umfasst außerdem die Harmonisierung der Instrumente und Verfahrensweisen in Zusammenarbeit mit den Partnern in nationalen und regionalen Ämtern für geistiges Eigentum in den EU-Mitgliedstaaten, mit den Nutzern und anderen institutionellen Partnern. Zusammen bilden diese Ämter das Netzwerk der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPN), das gemeinsam an der Vereinheitlichung der Eintragung für Nutzer auf nationaler und auf EU-Ebene arbeitet.

Der erfolgreiche Bewerber wird der Hauptabteilung Internationale Zusammenarbeit und Rechtsangelegenheiten (ICLAD), Bereich Internationale Zusammenarbeit, Dienststelle Institutionelle Beziehungen, zugewiesen.

Zu den Aufgaben der Hauptabteilung ICLAD gehören die Stärkung des EU-Systems des geistigen Eigentums über die europäische und internationale Zusammenarbeit, die externen Beziehungen zu den Interessenvertretern des Amtes sowie alle das gesamte Amt betreffende Rechtsangelegenheiten.

Aufgabe der Dienststelle Institutionelle Beziehungen ist die Einbeziehung der Interessenträger und die Förderung eines fundierten Entscheidungsprozesses durch die Pflege der institutionellen Beziehungen zu den EU-Organen und den nationalen Ämtern für geistiges Eigentum in den Mitgliedstaaten sowie der Beziehungen zu Nutzerverbänden. Die Dienststelle Institutionelle Beziehungen stellt das Sekretariat des Verwaltungsrates und des Haushaltsausschusses und ist für die Organisation von Verbindungstreffen und für die Zusammenarbeit mit Interessenvertretern zuständig.

Dem Brüsseler Verbindungsbüro des EUIPO kommt in Bezug auf den Auftrag des Amtes, den Strategieplan umzusetzen und die Zusammenarbeit zur Stärkung des Netzwerks der EU für geistiges Eigentum (EUIPN) zu fördern, eine wichtige Rolle zu. Es unterhält die laufenden Beziehungen zu den EU-Organen und anderen Interessenvertretern des EUIPO. Das Brüsseler Verbindungsbüro spielt im Zusammenhang mit einer flüssigen Kommunikation und der Berichterstattung zwischen dem EUIPO und dem Verbindungsbüro eine entscheidende Rolle. Darüber hinaus kommt ihm auch als Anlaufstelle und physischer Ansprechpartner für die Beziehungen des EUIPO zu den in Brüssel ansässigen Akteuren eine maßgebliche Bedeutung zu.

Weitere Informationen finden Sie auf der nachstehenden Website:

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

2. AUFGABEN

Vom erfolgreichen Bewerber, der dem Leiter der Dienststelle Institutionelle Beziehungen unterstellt ist, wird erwartet, dass er Aufgaben im Verbindungsbüro des EUIPO in Brüssel übernimmt, insbesondere:

- Vertretung des EUIPO und seiner Interessen vor den EU-Organen (Europäisches Parlament, Europäischer Rat, Europäische Kommission) und anderen wichtigen Interessengruppen;
- Förderung des Auftrags und der Ziele des Amtes in Einklang mit seinem Strategieplan und aktive Mitwirkung an ihrer Umsetzung;
- Bereitstellung von Know-how auf hohem fachlichen Niveau, von Analysen und Beratung zu einem breiten Spektrum institutioneller, politischer und verfahrenstechnischer Fragen oder zu beliebigen Themen in Verbindung mit den Verantwortungs- und Aufgabenbereichen des Amtes;
- regelmäßige Berichterstattung über legislative und politische Angelegenheiten der EU, die für das EUIPO von Belang sind;
- Aufbau, Pflege und Förderung tragfähiger Beziehungen zur europäischen Presse, zu den Medien und/oder anderen internen/externen Interessengruppen;
- Ausrichtung besonderer Veranstaltungen mit den EU-Organen;
- Ausarbeitung von Berichten, Reden, Aktenvermerken, Präsentationen, Newsletters und Pressemitteilungen auf hohem Niveau;
- Organisation von Workshops, Sitzungen, Feierlichkeiten und anderen Veranstaltungen zu Informations- und/oder Werbezwecken;

- Verwaltung, Koordinierung und Organisation der täglichen Arbeit und von Tätigkeiten des zum EUIPO-Verbindungsbüro abgeordneten Personals.

Für alle Bediensteten geltende Aufgaben:

- Aktive Mitarbeit an der Verwirklichung der Ziele des EUIPO in Einklang mit dem Strategieplan des Amtes;
- Wahrnehmung sonstiger arbeitsbezogener Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf Weisung des Vorgesetzten.

3. ZULASSUNGSKRITERIEN

Um zu diesem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, **müssen** Bewerber zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten Bedingungen erfüllen.

Allgemeine Bedingungen¹

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen.
- Sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein.
- Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.
- Sie müssen die körperliche Eignung für die Ausübung der Aufgaben besitzen.

Ausbildung

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem **abgeschlossenen**, durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten **Hochschulstudium** mit einer Regelstudienzeit von **mindestens vier Jahren** entspricht,

ODER

- über ein Bildungsniveau, das einem **abgeschlossenen**, durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten **Hochschulstudium** mit einer Regelstudienzeit von **mindestens drei Jahren** entspricht, und eine mindestens einjährige **einschlägige Berufserfahrung**.

Berufserfahrung

- Bewerber müssen über **eine mindestens zwölfjährige² in Vollzeit ausgeübte einschlägige Berufserfahrung** verfügen.
- Von diesen 12 Jahren müssen mindestens **6 Jahre im Bereich des geistigen Eigentums** erworben worden sein.

¹ Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

² Es wird die Berufserfahrung berücksichtigt, die nach Erlangung des für den Zugang zur Funktionsgruppe erforderlichen Abschlusszeugnisses erworben wurde. Bei einem Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, darf die einjährige einschlägige Berufserfahrung nicht in der geforderten Berufserfahrung enthalten sein. In diesem Fall müssen nach dem Abschluss des dreijährigen Universitätsstudiums mindestens 13 Jahre Berufserfahrung erworben worden sein.

Sprachkenntnisse

- Bewerber müssen über gründliche Kenntnisse der **englischen Sprache** (mindestens Niveau **C1**) – **Sprache 1** – sowie
- über gute Kenntnisse der **französischen Sprache** (mindestens Niveau **B2**) – **Sprache 2** – verfügen.

Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

Computerkenntnisse

Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Computern sind obligatorisch. Die Bewerber müssen umfassende Berufserfahrung mit Anwendungsprogrammen wie dem MS Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Datenbanken und Internetrecherche erworben haben.

4. AUSWAHLKRITERIEN

Bei der Auswahl der am besten geeigneten Bewerber im Hinblick auf die Einladung zu einem Gespräch und eventuellen Prüfungen wären folgende Kriterien von Vorteil:

- Hochschulabschluss in Rechtswissenschaften;
- Aufbaustudium oder Spezialisierung im Bereich Rechtsvorschriften über geistiges Eigentum oder in verwandten Fachbereichen;
- ausgezeichnete Kenntnis der einschlägigen Rechtsvorschriften und Strategien der EU, insbesondere der Rechtsinstrumente und Verordnungen im Bereich des geistigen Eigentums;
- Berufserfahrung bei einer Organisation oder in einem mit dem Amt vergleichbaren Umfeld;
- berufliche Vorerfahrung von mindestens einem Jahr im diplomatischen Dienst, im Bereich Verhandlungsführung, Vernetzung und Zusammenarbeit mit hochrangigen Interessenvertretern;
- nachweisliche Erfahrung mit der Vertretung einer Organisation auf hochrangigen Sitzungen, Konferenzen und in Netzwerken;
- Vorerfahrung im Bereich der internationalen Zusammenarbeit;
- ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten, insbesondere die Fähigkeit, Texte strategischer, politischer und rechtlicher Natur zu verfassen.

Neben den vorgenannten Kriterien werden die zum Gespräch und zu Prüfungen eingeladenen Bewerber auch danach beurteilt, inwieweit sie die folgenden Anforderungen erfüllen:

Kompetenzen

Darunter insbesondere:

- **Kommunikationsfähigkeit:** klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- **Analyse- und Problemlösungskompetenz:** Fähigkeit, mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen zu ermitteln und kreative und praktische Lösungen zu entwickeln
- **Teamfähigkeit:** Fähigkeit, in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus mit anderen zusammenzuarbeiten und Unterschiede zwischen Menschen zu respektieren; Fähigkeit, durch

die Förderung gemeinsamer Ziele Teamgeist herzustellen und Wissen und Erfahrung auszutauschen

- **Lernen und persönliche Entwicklung:** Fähigkeit, persönliche Kompetenzen und Kenntnisse über die Organisation und ihr Umfeld weiterzuentwickeln und zu verbessern; Fähigkeit, sich für die Weiterbildung anderer, für den Wissensaustausch und die systematische Verbesserung der Arbeitsverfahren einzusetzen
- **Festlegung von Prioritäten und Organisationskompetenz:** Fähigkeit, den wichtigsten Aufgaben Priorität einzuräumen, flexibel zu arbeiten und das eigene Arbeitspensum und das anderer effizient einzuteilen
- **Qualitäts- und Ergebnisorientiertheit:** Übernahme von persönlicher Verantwortung und Eigeninitiative, um die gestellten Aufgaben nach hohen Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen; eindeutige Kundenorientierung (intern und extern); Aufbau systematischer und methodischer Abläufe für die Durchführung von Projekten und die Ausführung der eigenen Aufgaben sowie in Bezug auf die Arbeit des eigenen Teams
- **Belastbarkeit:** Fähigkeit, auch unter hoher Belastung effizient zu arbeiten, flexibel zu sein und sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld anzupassen; Fähigkeit, andere zu ermutigen, dasselbe zu tun, und sich selbst und das Team zu Offenheit gegenüber sich ändernden Bedingungen anzuhalten
- **Führungsqualitäten:** Fähigkeit, Mitarbeiter und Teams zu führen und anzuleiten, um die gesteckten Ziele zu erreichen; Fähigkeit, Aufgaben angemessen innerhalb des eigenen Teams zu delegieren und klare Anweisungen zu erteilen; Fähigkeit, bei den Mitarbeitern eine positive Einstellung zur eigenen Arbeit und zur Mitarbeit am Erfolg des EUIPO zu entwickeln und sie dafür zu begeistern

5. VORSTELLUNGSGESPRÄCHE UND SCHRIFTLICHE TESTS

Vorauswahl

Bewerber, die die Zulassungskriterien erfüllen und die nach den unter Ziffer 4 aufgeführten Auswahlkriterien als die qualifiziertesten Bewerber eingestuft wurden, können aufgefordert werden, eine Prüfung ihrer Sprachkenntnisse (insbesondere ihrer mündlichen Kenntnisse in Englisch) zu absolvieren und den Nachweis für ihre Berufserfahrung und/oder andere Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen zu erbringen. Eine solche Aufforderung begründet keinen Anspruch auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch; sie stellt einen Schritt im Verfahren zur Auswahl der am besten geeigneten Bewerber für eine Einladung zum Gespräch dar.

Vorstellungsgespräch

Die Gespräche finden in Alicante statt und werden angesichts der Art der Stelle auf Englisch geführt. Weitere relevante Sprachen, die die Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf angegeben haben, können geprüft werden, je nach dem in der vorliegenden Stellenausschreibung angegebenen Niveau.

Bei diesem Gespräch werden die Kenntnisse der Bewerber über die auszuführenden Aufgaben (technische Kenntnisse und verhaltensbezogene Kompetenzen), die Tätigkeit des Amtes und die EU sowie die Eignung für die Ausführung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben und für die Tätigkeit in einem internationalen Umfeld beurteilt.

Prüfung(en)

Zur Beurteilung eines oder mehrerer der vorstehend genannten Aspekte können eine oder mehrere schriftliche Prüfungen durchgeführt werden. Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch und zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen werden, erhalten zusammen mit der Einladung ausführliche Informationen.

6. ALLGEMEINE ANGABEN

Allgemeine Hinweise zu den Auswahl- und Einstellungsverfahren des EUIPO können [hier](#) abgerufen werden.

7. EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN

Bewerbungen können [hier](#) eingereicht werden.

Alle Unterlagen, die in dieser Stellenausschreibung in Form von Links enthalten sind bzw. genannt werden, gelten als Bestandteil der vorliegenden Stellenausschreibung.

Wichtiger Hinweis:

Die Angaben der Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf/ihrem Profil werden herangezogen, um anhand der jeweiligen Kriterien die Zulässigkeit zu prüfen und die Auswahl vorzunehmen. Die Bewerber werden daher gebeten, die Anforderungen sorgfältig zu lesen und entsprechend detaillierte Angaben zu machen, die eine solche Beurteilung ermöglichen. Besondere Aufmerksamkeit ist in diesem Zusammenhang der Ausbildung und Berufserfahrung zu widmen, die insbesondere mit genauen Zeitangaben, einer Beschreibung der Zuständigkeiten, der ausgeführten Aufgaben und der angewandten Hilfsmittel aufgeführt werden sollte.

Bei Abweichungen zwischen den einzelnen Sprachfassungen ist die englische Fassung als die maßgebliche Fassung anzusehen.