

## MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Tjänstebeteckning	<b>Sambandsman till EUIPO:s sambandskontor i Bryssel (M/K)</b>
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 9
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Referens	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Sista ansökningsdag	<b>27/03/2020 24.00 Alicante-tid (CET)</b>
Anställningsort	Bryssel, Belgien
Reservlistan giltig till	31.12.2020
Antal sökande på reservlistan	3

Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet ("EUIPO" eller "myndigheten") organiserar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista, från vilken en ledig tjänst som **sambandsman vid EUIPO:s sambandskontor i Bryssel, Belgien** ska tillsättas.

### 1. BAKGRUND

Myndigheten inrättades genom rådets förordning (EG) nr 40/94 av den 20 december 1993 (nuvarande Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/1001 av den 14 juni 2017 om EU-varumärken ("EU-varumärkesförordningen")) som ett decentraliserat EU-organ för att erbjuda immaterialrättsligt skydd till företag och innovatörer i och utanför EU. Genom rådets förordning (EG) nr 6/2002 av den 12 december 2001 skapades den registrerade gemenskapsformgivningen, som också förvaltas av myndigheten, och genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 386/2012 av den 19 april 2012 anförtroddes senare myndigheten Europeiska observatoriet avseende intrång i immateriella rättigheter.

Sedan den inrättades 1994 har myndigheten varit baserad i Alicante i Spanien, där den har hand om registreringen av EU-varumärken och registrerade gemenskapsformgivningar, som är giltiga inom hela EU. Arbetet på EU-nivå omfattar även konvergens av verktyg och praxis i samarbete med partner vid nationella och regionala immaterialrättsmyndigheter i samtliga medlemsstater, användare samt andra institutionella partner. Tillsammans bildar dessa myndigheter Europeiska unionens immaterialrättsliga nätverk European Intellectual Property Network (EUIPN) som samarbetar för att erbjuda registrering under samstämmiga former, både på nationell nivå och EU-nivå.

Den sökande som antas kommer att rekryteras till avdelningen för internationellt samarbete och rättsliga angelägenheter, området för internationellt samarbete, tjänsten för institutionella förbindelser.

Uppdraget för avdelningen för internationellt samarbete och rättsliga angelägenheter är att stärka EU:s immaterialrättssystem via europeiskt och internationellt samarbete, yttre förbindelser med myndighetens intressenter och alla juridiska frågor inom myndigheten.

Uppdraget för tjänsten för institutionella förbindelser är att säkerställa intressenternas medverkan och stödja en grundlig beslutsprocess genom att hantera de institutionella förbindelserna med EU:s institutioner, nationella immaterialrättsmyndigheter i medlemsstaterna och förbindelser med

användarorganisationer. Tjänsten för institutionella förbindelser är ansvarig för styrelsens och budgetkommitténs sekretariat, sambandsmöten samt ledning av evenemang och hantering av intressenter.

EUIPO:s sambandskontor i Bryssel har en viktig roll i myndighetens uppdrag att förverkliga den strategiska planen och främja samarbete för att stärka EU:s nätverk för immateriella rättigheter (EUIPN). Det säkerställer den dagliga uppföljningen av förbindelserna med EU:s institutioner samt EUIPO:s andra intressenter. Sambandskontoret i Bryssel har en central roll när det gäller att säkerställa en smidig kommunikation och rapportering till och från EUIPO. Det spelar också en viktig roll som inkörsport och fysisk motpart för EUIPO:s förbindelser med Brysselbaserade aktörer.

Mer information finns på följande webbplats:  
<https://euipo.europa.eu/ohportal/sv/home>

## 2. ARBETSUPPGIFTER

Under ledning av chefen för tjänsten för institutionella förbindelser kommer den sökande som väljs ut att förväntas utföra uppgifter vid EUIPO:s sambandskontor i Bryssel, i synnerhet att

- representera EUIPO och dess intressen inför EU:s institutioner (Europaparlamentet, rådet, kommissionen) och andra viktiga intressenter,
- främja myndighetens uppdrag och mål i enlighet med dess strategiska plan och aktivt bidra till dess genomförande,
- tillhandahålla teknisk expertis på hög nivå, analysera och ge råd om ett brett spektrum av institutionella, politiska och förfarandemässiga frågor eller frågor som rör myndighetens ansvars- och kompetensområden,
- regelbundet rapportera om frågor som rör EU:s lagstiftning och politik och som är relevanta för EUIPO,
- skapa, underhålla och främja goda förbindelser med den europeiska pressen, medierna och/eller andra interna/externa intressenter,
- samordna speciella evenemang med EU:s institutioner,
- utarbeta rapporter, tal, promemorior, presentationer, nyhetsbrev och pressmeddelanden på hög nivå,
- Anordna workshoppar, möten, ceremonier och andra evenemang i informations- och/eller reklamsyfte,
- hantera, samordna och organisera det dagliga arbetet och den dagliga verksamheten för den personal som tjänstgör på EUIPO:s sambandskontor.

### Arbetsuppgifter för alla anställda:

- Aktivt arbeta för att EUIPO:s mål i enlighet med den strategiska planen ska nås.
- Utföra alla övriga arbetsuppgifter och axla det ansvar som kan tilldelas av linjeförföraren.

## 3. BEHÖRIGHETSKRITERIER

För att vara behörig **måste** den sökande uppfylla **samtliga** följande krav senast sista ansökningsdag:

### 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 skötsamhetskrav som ställs för utövandet av de aktuella uppgifterna.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

### Utbildning

- **Avslutad universitets- eller högskoleutbildning**, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver **minst fyra år**.

ELLER

- Utbildning motsvarande **avslutad universitets- eller högskoleutbildning**, styrkt med examensbevis, och minst ett års **lämplig yrkeserfarenhet**, om den normala **studietiden för dessa studier är minst tre år**.

### Yrkeserfarenhet

- Minst **tolv års<sup>2</sup> relevant yrkeserfarenhet på heltid**.
- Av dessa tolv år måste minst **sex år** ha förvärvats **på det immaterialrättsliga området**

### Språkkunskaper

- Mycket goda kunskaper i **engelska** (som lägst nivå **C1**) – **språk 1**.
- Goda kunskaper i **franska** (som lägst nivå **B2**) – **språk 2**.

De angivna nivåerna motsvarar den gemensamma europeiska referensramen för språk.

### Datorkunskaper

Avancerade datorkunskaper krävs. De sökande måste ha omfattande yrkeserfarenhet av datortillämpningar såsom MS Office-paketet eller liknande (i första hand Word, Excel, PowerPoint och Outlook), sökning i databaser och på nätet.

## 4. URVALSKRITERIER

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

- Examen i juridik.
- Forskarutbildning eller specialisering inom immaterialrättslig lagstiftning eller närliggande områden.
- Mycket goda kunskaper i EU:s lagstiftning och politik, i synnerhet rättsinstrumenten och reglerna som rör immateriella rättigheter.

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

<sup>2</sup> Yrkeserfarenheten räknas från den dag då det relevanta examensbeviset som ger tillträde till tjänstegruppen erhålls. Om utbildningsnivån motsvarar avslutad universitets- eller högskoleutbildning som med normal studietakt kräver minst tre år får inte den ettåriga relevanta yrkeserfarenheten räknas med i den yrkeserfarenhet som krävs. I så fall krävs yrkeserfarenhet på sammanlagt 13 år efter avlagd examen.

- Yrkeserfarenhet i en organisation eller miljö som liknar den vid myndigheten.
- Tidigare yrkeserfarenhet på minst ett år av diplomati, förhandlingar, nätverksarbete och samarbete med intressenter på hög nivå.
- Styrkt erfarenhet av att företräda en organisation på möten, konferenser och nätverk på hög nivå.
- Tidigare erfarenhet av internationellt samarbete.
- Mycket god förmåga att uttrycka sig i skrift, i synnerhet att skriva texter av strategisk, politisk och rättslig karaktär.

Förutom ovanstående kriterier kommer de sökande som kallas till intervju- och provfasen även att bedömas utifrån följande krav:

### **Kompetenser**

Särskilt gäller följande:

- **Kommunikation:** kunna kommunicera tydligt och koncist, såväl muntligt som skriftligt.
- **Analys och problemlösning:** förmåga att identifiera viktiga fakta i komplexa frågeställningar och utveckla kreativa och praktiska lösningar.
- **Samarbete:** arbeta med andra i team och över organisationsgränser, 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.
- **Kvalitet och resultat:** ta personligt ansvar och initiativ för att leverera arbete 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.
- **Uthållighet:** förbli effektiv under arbetstryck, vara flexibel och anpassa sig efter en föränderlig arbetsmiljö. Uppmuntra andra att göra detsamma och anpassa den egna strategin och teamets strategi efter förändrade omständigheter.
- **Ledarskap:** leda och ansvara för personer och team för att nå resultat. Delegera arbetet i det egna teamet på lämpligt sätt och ge tydliga instruktioner. Inspirera och skapa en positiv attityd hos människor när det gäller deras arbete och bidrag till EUIPO:s framgång.

## **5. INTERVJUER OCH SKRIFTLIGA PROV**

### **Första urval**

Behöriga sökande vars ansökningar rankas bland de mest kvalificerade i enlighet med de urvalskriterier som anges under punkt 4 kan kontaktas för en kontroll av deras språkkunskaper (framför allt muntliga färdigheter på engelska) samt för att styrka deras yrkeserfarenheter och/eller andra färdigheter, kunskaper och kompetenser. Denna första urvalskontakt ger inte den sökande rätt att bli kallad till intervju, utan är endast ett av stegen i processen för att välja ut de lämpligaste sökande, som kallas till en intervju.

### **Intervju**

Intervjuerna äger rum i Alicante och genomförs på engelska med tanke på arbetets natur. Övriga relevanta språk enligt vad som anges i den sökandes ansökan/meritförteckning kan komma att utvärderas i enlighet med de nivåer som anges i detta meddelande om ledig tjänst.

Under intervjun prövas den sökandes kunskaper inom områden som har samband med de uppgifter som ska utföras (tekniska kunskaper och social kompetens), myndighetens verksamhet, kunskaper om EU, lämpligheten för att utföra de uppgifter som ska utföras 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 om detta 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 ansökan, meritförteckningen och profilen utgör grund för bedömningen av behörighets- och uttagningskriterierna. Du uppmanas därför att läsa kraven noga och se till att den relevanta information som lämnas är så detaljerad att en sådan bedömning blir möjlig. Du bör ägna särskild uppmärksamhet åt information om utbildning och yrkeserfarenhet, framför allt exakta datum, beskrivning av ansvarsområden, utförda arbetsuppgifter och vilka verktyg du använt.**

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