

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Juridisk specialist inden for vedtægtsmæssige spørgsmål
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 7
Kontraktkategori	Midlertidigt ansat
Reference	EXT/20/37/AD 7
Ansøgningsfrist:	05/05/2020 kl. 24.00, lokal tid i Alicante (CET)
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Reservelisten er gyldig indtil	31/12/2021
Antal ansøgere på reservelisten	5

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste over egnede ansøgere til (en) ledig(e) stilling(er) som **administrator (M/K) — juridisk specialist inden for vedtægtsmæssige spørgsmål (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 7)**, enten i afdelingen for internationalt samarbejde og retlige anliggender (ICLAD) eller i HR-afdelingen, alt efter hvilket behov der er på ansættelsestidspunktet.

1. BAGGRUND

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) (oprindeligt benævnt Kontoret for Harmonisering i det Indre Marked (KHIM)) blev oprettet som et decentralt agentur i Den Europæiske Union for at yde beskyttelse af intellektuel ejendomsret til virksomheder og iværksættere i og uden for EU. Kontoret har siden 1994 været hjemmehørende i Alicante, Spanien, hvorfra det forvalter registreringen af EU-varemærker og registrerede EF-design, der er gyldige i hele Den Europæiske Union. Kontorets arbejde på EU-plan omfatter imidlertid også harmonisering af registreringspraksis og udvikling af fælles værktøjer i samarbejde med partnere ved nationale og regionale kontorer for intellektuel ejendomsret i EU, brugere og andre institutionelle partnere.

Afdelingen for internationalt samarbejde og retlige anliggender (ICLAD)

Afdelingen for internationalt samarbejde og retlige anliggender (ICLAD) er ansvarlig for europæisk og internationalt samarbejde og forbindelserne med kontorets eksterne og institutionelle interessenter samt alle retlige anliggender inden for kontoret. Den arbejder inden for to områder — området for internationalt samarbejde og området for retlige anliggender — der hver især ledes af en vicedirektør.

Området for retlige anliggender består af to tjenester, der hver ledes af en kontorchef:

- **Tjenesten vedrørende tvister** er ansvarlig for tvister og juridiske aspekter af lovgivningsmæssige, vedtægtsmæssige, udbudsrelaterede, økonomiske, institutionelle og horisontale spørgsmål samt koordinering mellem forskellige organer.
- **Tjenesten vedrørende retspraksis** er ansvarlig for at fastlægge praksis for intellektuelle ejendomsrettigheder, udarbejde og ajourføre kontorets retningslinjer for undersøgelse og yde juridisk støtte til EU's samarbejdsaktiviteter og gruppen for juridisk rådgivning.

HR-afdelingen

HR-afdelingen har ansvaret for alle foranstaltninger og aktiviteter, der vedrører menneskelige ressourcer og personalepolitik. Den består af et centralt team, der rapporterer direkte til direktøren, og følgende to tjenester, som hver ledes af en kontorchef:

- **Tjenesten vedrørende rettigheder og personaletrivsel** er ansvarlig for kontoret for tjenesterejser og alle problemstillinger vedrørende arbejdsforholdet mellem kontoret og dets personale, fra rekruttering til fratrædelse, rettigheder, personaleintegration og -trivsel samt forvaltning af personaleaspekterne i hjemstedsaftalen. Dette område er kontaktpunktet for Europa-Kommissionens tjenestegrene med ansvar for forvaltning af lønninger, pensioner og sygeforsikring.
- **Tjenesten vedrørende ansættelser, udvikling og anerkendelse** er ansvarlig for arbejdsstyrkestrategien, HR-komponenterne i kontorets budget, udvælgelse af personale, planlægning af personaleudskiftning, forvaltning af personalespørgsmål i forbindelse med kontorets aftaler og udvikling af HR-politik og gennemførelse af politik, der vedrører karrierevejledning og karriereforvaltning, intern mobilitet, resultatforvaltning og læring.

Kontorets arbejdsprog er engelsk, fransk, tysk, italiensk og spansk.

Yderligere oplysninger findes på følgende websted:

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

2. ARBEJDSOPGAVER

Alt efter hvilken afdeling den udvalgte ansøger bliver ansat i, forventes den pågældende at udføre følgende opgaver:

- yde juridisk rådgivning i spørgsmål vedrørende vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- repræsentere kontoret i retten og/eller stille teknisk ekspertise til rådighed i sager, der indbringes af personalet, herunder udarbejdelse af svar og andre proceduremæssige dokumenter og deltagelse i mundtlige retsmøder
- udarbejde udkast og/eller yde juridisk rådgivning i forbindelse med afgørelser og regler, når det gælder gennemførelsen af personalevedtægten og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- yde juridisk rådgivning om koblinger mellem personalevedtægten/ ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union og vedtægtsmæssige bestemmelser i EU-varemærkeforordningen
- udarbejde udkast og/eller yde juridisk rådgivning i forbindelse med svar på henvendelser og klager på grundlag af artikel 90 i personalevedtægten
- yde juridisk bistand til bestyrelsen, den administrerende direktør og kontorets afdelinger i alle juridiske spørgsmål vedrørende personalet
- yde juridisk bistand i forbindelse med databeskyttelse og spørgsmål vedrørende aktindsigt.

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. ADGANGSKRITERIER

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, som svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst fire års varighed med bevis for afsluttet uddannelse i jura
ELLER
- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse i jura og mindst ét års erhvervs erfaring.

Erhvervs erfaring

- Udover ovennævnte mindst 6 års erhvervs erfaring på fuld tid inden for jura, hvoraf mindst 1 års erfaring² med retlige spørgsmål, der vedrører ansatte ved EU.

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. Ansøgere skal have omfattende praktisk erfaring med computerapplikationer såsom MS Office-pakken eller tilsvarende (primært Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), databaser (på brugerniveau) og internetsøgning.

4. UDVÆLGELSESKRITERIER

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

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

² Erhvervs erfaringen regnes fra datoen for erhvervelse af det pågældende eksamensbevis. I tilfælde af afsluttet uddannelse på universitetsniveau med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af uddannelsen er på mindst tre år, kan den etårige erhvervs erfaring ikke indgå i den krævede erhvervs erfaring. I dette tilfælde kræves erhvervs erfaring på i alt 6 +1 år.

- erfaring fra arbejde med vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte
- erfaring med udarbejdelse af komplekse dokumenter (juridiske udtalelser, konceptnoter, regler, afgørelser, sagsakter i forbindelse med administrative procedurer/retssager)
- erhvervs erfaring inden for tvister ved EU's retsinstanser
- erfaring med at udarbejde udkast til svar på henvendelser og klager på grundlag af artikel 90 i personalevedtægten
- arbejds erfaring fra EU's institutioner, agenturer eller organer
- arbejds erfaring eller viden inden for databeskyttelse og aktindsigt.

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

Kompetencer

Navnlig:

- **kommunikation:** evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **analyse og problemløsning:** evne til at identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og finde frem til kreative og praktiske løsninger
- **samarbejde med andre:** samarbejde med andre i grupper og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige, 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 arbejds metoder
- **prioritering og organisation:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget og andres arbejdsbelastning 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 arbejds pres, 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 til at opnå resultater, uddelegere arbejdet i egen gruppe hensigtsmæssigt 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 sprogkundskaber (navnlig deres mundtlige sprogkundskaber på engelsk), og deres erhvervs erfaring 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 / video konference og afholdes på engelsk i henhold til opgavernes 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. De ansøgere, der indkaldes til samtaler og prøver, vil modtage detaljerede oplysninger sammen med indkaldelsen.

6. GENERELLE OPLYSNINGER

Generelle oplysninger om EUIPO's udvælgelses- og ansættelsesprocedurer findes [her](#).

7. HVORDAN ANSØGER MAN?

Klik [her](#) 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:

Ansøgere bør være opmærksomme på, at oplysningerne i deres ansøgning/CV er grundlag for vurderingen af ansøgnings- 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. Ansøgere bør have særlig fokus på oplysninger om deres uddannelse og erhvervserfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, udførte arbejdsopgaver og anvendte redskaber.

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