

## STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

|  |   |
|--|---|
| Stellenbezeichnung                       | <b>Rechtsexperte (m/w) für Statutsangelegenheiten</b> |
| Funktions-/Besoldungsgruppe              | AD 7  |
| Vertragsart                              | Bediensteter auf Zeit                                 |
| Referenz                                 | EXT/20/37/AD 7  |
| Bewerbungsfrist                          | 05.05.2020, 24.00 Uhr Ortszeit Alicante (MEZ)         |
| Ort der dienstlichen Verwendung          | Alicante, SPANIEN                                     |
| Die Reserveliste ist gültig bis zum      | 31/12/2021  |
| Anzahl der Bewerber auf der Reserveliste | 5   |

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) führt ein Auswahlverfahren zur Aufstellung einer Reserveliste für die Besetzung einer freien Stelle bzw. von freien Stellen als **Referent/Rechtsexperte (m/w) für Statutsangelegenheiten (Funktions-/Besoldungsgruppe AD 7)** durch, wobei der Stelleninhaber zum Zeitpunkt der Einstellung je nach Bedarf der jeweiligen Dienststelle entweder der Hauptabteilung Internationale Zusammenarbeit und Rechtsangelegenheiten (ICLAD) oder der Hauptabteilung Humanressourcen (HRD) zugeordnet wird.

### 1. HINTERGRUND

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO), früher bekannt unter dem Namen Harmonisierungsamt für den Binnenmarkt (HABM), wurde als dezentrale Agentur der Europäischen Union gegründet, um die Rechte an geistigem Eigentum von Unternehmen und Urhebern in der EU und darüber hinaus zu schützen. Seit 1994 hat das Amt seinen Sitz in Alicante, Spanien, wo es die in der gesamten Europäischen Union geltende Eintragung von Unionsmarken (UM) und Gemeinschaftsgeschmacksmustern (GGM) verwaltet. Die Aufgabe des Amtes auf EU-Ebene umfasst aber auch die Harmonisierung der Eintragungsverfahren und die Entwicklung gemeinsamer Instrumente in Zusammenarbeit mit seinen Partnern in nationalen und regionalen Ämtern für geistiges Eigentum in der EU sowie mit Nutzern und anderen institutionellen Partnern.

#### Hauptabteilung Internationale Zusammenarbeit und Rechtsangelegenheiten (ICLAD)

Die ICLAD ist für die europäische und internationale Zusammenarbeit, für externe und institutionelle Beziehungen zu den Interessenträgern des Amtes sowie für alle das gesamte Amt betreffende Rechtsangelegenheiten zuständig. Sie umfasst zwei Bereiche – den Bereich internationale Zusammenarbeit und den Bereich Rechtsangelegenheiten – die jeweils von einem stellvertretenden Direktor geleitet werden.

Der Bereich Rechtsangelegenheiten umfasst zwei Dienststellen, denen jeweils ein Dienststellenleiter vorsteht:

- **Die Dienststelle Gerichtsverfahren** ist für Rechtsstreitigkeiten, rechtliche Aspekte von Gesetzes-, Satzungs-, Beschaffungs-, Finanz-, institutionellen und horizontalen Fragen sowie für die agenturübergreifende Koordinierung zuständig.

- **Die Dienststelle Rechtspraxis** ist zuständig für die Festlegung der Praktiken im Bereich des geistigen Eigentums, die Erstellung und Aktualisierung der Prüfungsrichtlinien des Amtes, die juristische Unterstützung für die EU-Kooperationsmaßnahmen und die Rechtsberatungsgruppe.

#### Die Hauptabteilung Humanressourcen (HRD)

Die HRD ist für alle Aktivitäten und Vorgänge in den Bereichen Humanressourcen und Personalpolitik zuständig. Die HRD umfasst ein zentrales Team, das direkt dem Direktor untersteht, sowie die folgenden zwei Dienststellen, denen jeweils ein Dienststellenleiter vorsteht:

- **Die Dienststelle Individuelle Rechte und Wohlergehen der Mitarbeiter** ist zuständig für das Dienstreisebüro und alle Angelegenheiten in Bezug auf die Arbeitsbeziehung zwischen dem Amt und seinen Mitarbeitern, von der Personaleinstellung bis zum Ausscheiden aus dem Dienst, für die individuellen Rechte, die Integration und das Wohlergehen der Mitarbeiter sowie für die Verwaltung der personalbezogenen Aspekte im Rahmen des Sitzabkommens. Dieser Bereich ist Ansprechpartner für die Dienststellen der Europäischen Kommission, die für die Berechnung von Gehältern und Ruhegehältern sowie für die Krankenversicherung zuständig sind.
- **Die Dienststelle Personaleinstellung, Entwicklung und Anerkennung** ist zuständig für die Personalstrategie, die personalbezogenen Bestandteile des Haushaltsplans des Amtes, die Personalauswahl, die Nachfolgeplanung, die Verwaltung von Personalfragen im Zusammenhang mit Verträgen des Amtes, die Entwicklung von Personalrichtlinien und die Umsetzung von Strategien in den Bereichen Laufbahnplanung, interne Mobilität, Leistungskontrolle und Weiterbildung.

Die Sprachen des Amtes sind Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch.

Weitere Informationen finden Sie auf der nachstehenden Website:

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

## **2. AUFGABEN**

Je nach Zuordnung zur ICLAD oder HRD wird der erfolgreiche Bewerber für die folgenden Aufgaben zuständig sein:

- Rechtliche Beratung zu Fragen in Bezug auf das Statut der Beamten (Statut) und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) der Europäischen Union;
- Vertretung des Amtes bei Gericht und/oder fachliche Unterstützung in von den Mitarbeitern des Amtes vorgebrachten Fällen, einschließlich der Abfassung von Erwidern und anderen Verfahrensunterlagen sowie Teilnahme an Anhörungen;
- Abfassung von Entwürfen und/oder rechtliche Beratung zu Entscheidungen und Bestimmungen zur Umsetzung des Statuts und der BBSB;
- rechtliche Beratung zu Verbindungen zwischen Statut/BBSB und gesetzlichen Bestimmungen der Unionsmarkenverordnung;
- Abfassung von Entwürfen und/oder rechtliche Beratung zu Antworten auf Anträge und Beschwerden auf der Grundlage von Artikel 90 des Statuts;
- rechtliche Unterstützung des Verwaltungsrats, des Exekutivdirektors und der

- Hauptabteilungen des Amtes in allen personalbezogenen Fragen;
- rechtliche Unterstützung in Fragen des Datenschutzes und des Zugangs zu Dokumenten.

#### **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 Bedingungen<sup>1</sup>**

- 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**

- Die Bewerber müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht und durch einen Abschluss in Rechtswissenschaften bescheinigt ist,

ODER

- über ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht und durch einen Abschluss in Rechtswissenschaften bescheinigt ist, sowie über eine mindestens einjährige Berufserfahrung.

#### **Berufserfahrung**

- Darüber hinaus müssen die Bewerber über eine Berufserfahrung von mindestens sechs Jahren in Vollzeit in Rechtsangelegenheiten verfügen, davon mindestens ein Jahr<sup>2</sup> im Bereich des EU-Personalrechts.

#### **Sprachkenntnisse**

- Gründliche Kenntnisse der englischen Sprache (mindestens Niveau C1) – Sprache 1;
- gute Kenntnisse der französischen Sprache (mindestens Niveau B2) – Sprache 2.

Die angegebenen Niveaus entsprechen dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

<sup>1</sup> Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

<sup>2</sup>Die Berufserfahrung beginnt ab dem Tag der Erlangung des jeweiligen Abschlusses. Bei einem Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, darf die einjährige Berufserfahrung nicht in der geforderten Berufserfahrung enthalten sein. In diesem Fall ist eine Berufserfahrung von insgesamt sechs Jahren plus einem Jahr erforderlich.

### Computerkenntnisse

Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Computern sind obligatorisch. Die Bewerber müssen über umfassende praktische Erfahrung mit Anwendungsprogrammen wie dem MS Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), Datenbanken (auf Benutzerebene) und Internetrecherche verfügen.

## 4. AUSWAHLKRITERIEN

Bei der Auswahl der am besten geeigneten Bewerber im Hinblick auf die Einladung zu einem Gespräch und eventuellen Prüfungen wird das Amt folgende Kriterien anlegen:

- Arbeitserfahrung im Zusammenhang mit dem Statut der Beamten und den Beschäftigungsbedingungen der sonstigen Bediensteten der Europäischen Union;
- Erfahrung in der Abfassung komplexer Texte (Rechtsgutachten, Konzeptpapiere, Vorschriften, Entscheidungen, Vorverfahrens- und Verfahrensakten);
- Erfahrung mit Rechtsstreitigkeiten bei den EU-Gerichten;
- Erfahrung in der Abfassung von Antworten auf Anträge und Beschwerden auf der Grundlage von Artikel 90 des Status;
- Arbeitserfahrung in EU-Organen, -Ämtern oder -Einrichtungen;
- Arbeitserfahrung oder Kenntnisse im Bereich Datenschutz und Zugang zu Dokumenten.

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

### Kompetenzen

Im Einzelnen:

- **Kommunikationskompetenz:** klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift;
- **Analyse und Problemlösung:** Fähigkeit, mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen zu erkennen 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 zu organisieren;
- **Qualität und Ergebnisse:** Übernahme persönlicher Verantwortung und Eigeninitiative, um die gestellten Aufgaben nach hohen Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen; klare 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 Arbeitsbelastung 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 PRÜFUNGEN

### 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/Videokonferenz statt und werden angesichts der Art der wahrzunehmenden Aufgaben in Englisch geführt. Weitere relevante Sprachen, die die Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf angegeben haben, können bewertet 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 Tätigkeiten des Amtes und die Kenntnisse über die EU sowie die Eignung für die Wahrnehmung 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 werden ein oder mehrere schriftliche Prüfungen durchgeführt. Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch und zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen werden, erhalten zusammen mit der Einladung ausführliche Informationen.

## 6. ALLGEMEINE ANGABEN

Allgemeine Informationen über die 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 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 Zuständigkeit, 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.*