

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

| | |
|--------------------------------|---|
| Stillingsbetegnelse | Bruxelles-kontoret |
| Ansættelsesgruppe/lønklasse | AD 6 |
| Kontrakttype | Midlertidigt ansat |
| Henvisning | EXT/23/27/AD6/ICD – forbindelsesmedarbejder i Bruxelles |
| Ansøgningsfrist | 14.03.2022 kl. 23.59, lokal tid i Alicante (CET) |
| Tjenestested | Bruxelles, BELGIEN |
| Reservelisten er gyldig indtil | 31.12.2024 |
| Antal ansøgere til listen | 5 |

Den Europæiske Unions Kontor for Intellektuel Ejendomsret (EUIPO) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste til en ledig stilling som **forbindelsesmedarbejder**. Den heraf følgende reserveliste kan også blive anvendt til ansættelse i lignende stillinger i andre afdelinger afhængigt af EUIPO's behov.

1. BAGGRUND

EUIPO

Efter over **25 års aktiv indsats** på området for intellektuel ejendomsret (IP) har Den Europæiske Unions Kontor for Intellektuel Ejendomsret (EUIPO) endegyldigt befæstet sin rolle som et uafhængigt, selvfinansieret EU-agentur med ansvar for registrering af varemærker og design i EU og en af de mest teknologisk avancerede og innovative IP-organisationer i verden. Nye teknologier såsom kunstig intelligens eller blockchain er nu fuldt integreret i EUIPO's praksis ved håndteringen af dets unikke og suveræne forretningskoncept: omkostningseffektiv, pålidelig og rettidig registrering og beskyttelse af varemærker og design i hele Europa.

EUIPO har fuldt ud tilpasset sig de nye tendenser på IP-området med hensyn til globalisering og den stigende betydning af håndhævelse. Siden 2013 har kontoret været ansvarligt for IP-forskning, kommunikation, videndeling og samarbejde med håndhævelsesmyndigheder omkring samtlige intellektuelle ejendomsrettigheder via Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellektuelle Ejendomsrettigheder (observationscentret).

EUIPO opererer ikke kun i Europa, men har udvidet sit dækningsområde til de fem verdensdele og gennemfører f.eks. EU-projekter om IP i Kina, Sydøstasien, Latinamerika, Caribien og Afrika.

EUIPO er pragtfuldt beliggende på havnefronten i Alicante i et nyligt indviet kompleks med talrige faciliteter, der står til rådighed for EUIPO's ansatte (f.eks. detailbutikker, sportsfaciliteter osv.). Herudover findes der en Europaskole i Alicante. Siden 2008 har kontoret forpligtet sig til at mindske sin miljøpåvirkning gennem omfattende initiativer. Alicante har gode trafikforbindelser, bl.a. højhastighedstog til en lang række lokaliteter. Byens lufthavn er den fjerdestørste i landet. EUIPO tilbyder en enestående blanding af faglige muligheder. Vi sætter livskvalitet i højsædet.

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

Find mere information på vores [websted](#) samt videoen om vores [organisation](#).

2. ARBEJDSOPGAVER

Under tilsyn af chefen for afdelingen for institutionelle anliggender og samarbejde forventes den udvalgte ansøger at varetage en eller flere af følgende opgaver:

- **Forvaltning af interessenter:**
 - repræsentere EUIPO og fremme et stærkt samarbejde med EU-institutionerne, navnlig med Europa-Parlamentet, Regionsudvalget og Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg
 - fremme samarbejdet med Europa-Kommissionen (navnlig for at videreudvikle forbindelserne med GD GROW og andre relevante tjenestegrene i Kommissionen) og Rådet for Den Europæiske Union
 - udvikle og opretholde arbejdsforbindelser og samarbejde med IP-attachéer fra medlemsstaternes og tredjelands faste repræsentationer i Bruxelles
 - identificere og fremme synergier med nye nøgleaktører i interessentkredsen i Bruxelles med henblik på at øge EUIPO's synlighed
 - udvikle frugtbare forbindelser med interessegrupper i Bruxelles, herunder dem, der repræsenterer IP-industrier, virksomheder generelt og forbrugere
 - sikre udveksling af oplysninger med EUIPO's personale (herunder personale, der er udstationeret i Bruxelles)
 - yde teknisk ekspertise, analyse og rådgivning af høj kvalitet inden for en lang række institutionelle, politiske og proceduremæssige spørgsmål eller ethvert spørgsmål med tilknytning til kontorets ansvarsområder og kompetencer
 - støtte politiske forhandlinger på området for industriel ejendomsret (navnlig inden for design og geografiske betegnelser samt andre lovændringer vedrørende industriel ejendomsret såsom patentrelaterede spørgsmål eller andre spørgsmål vedrørende EUIPO) og håndhævelse af IP-rettigeheder
 - fungere som forbindelsesled til relevante interessenter i forbindelse med EU-finansierede projekter, navnlig GD INTPA eller FPI eller GD for Handel i Europa-Kommissionen, samt EU-Udenrigstjenesten.

- **Forvaltning af offentlige forbindelser og kommunikation:** i tæt samarbejde med kommunikationstjenesten fremme og støtte følgende kommunikationsaktiviteter:
 - arrangementer, workshoper, ekspertgrupper, seminarer, konferencer, kampagner og møder på højt plan med interessenter
 - regelmæssig overvågning af information fra EU's institutioner og organer, rapportering om eksisterende sociale medier af interesse for EUIPO og identificering af eventuelle muligheder for at styrke EUIPO's kommunikationstiltag blandt centrale aktører i Bruxelles
 - oplysningskampagner om forskellige lovgivningsforslag inden for industriel ejendomsret med henblik på at øge IP-systemets synlighed og fordelene for EU-borgerne

- oplysning om kontorets mission, aktiviteter og kapacitet blandt institutionelle aktører og forskellige grupper af interessenter med base i Bruxelles
 - udformning, udvikling og gennemførelse af en outreachplan for eksisterende og nye institutionelle aktører med henblik på at styrke kontorets institutionelle forbindelser
 - udarbejdelse af rapporter, taler, memoranda, præsentationer, nyhedsbreve og pressemeddelelser af høj kvalitet osv.
- **Overvågning og rapportering:** regelmæssigt og rettidigt overvåge og rapportere om de EU-initiativer af lovgivningsmæssig og politisk karakter, der er relevante for EUIPO, og alle relevante oplysninger vedrørende aktiviteterne i Bruxelles samt vurdere de relevante risici og muligheder.

Krav til alle ansatte:

- aktivt arbejde hen imod at opfylde EUIPO's mål i overensstemmelse med den strategiske plan.
- varetage andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som den umiddelbart overordnede måtte anmode om.

3. ADGANGSKRITERIER

For at blive taget i betragtning til udvælgelsesproceduren **skal** ansøgerne opfylde **alle** følgende betingelser inden ansøgningsfristen:

3.1 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.

3.2 Uddannelse

- have et uddannelsesniveau, som svarer til **afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed** med bevis for afsluttet uddannelse.

3.3 Erhvervserfaring

- have mindst **3 års relevant erhvervserfaring på fuld tid²** i relation til og på niveau med mindst en af de opgaver, som er beskrevet under "Arbejdsopgaver".

3.4 Sprogkundskaber

- have et **indgående kendskab** til **engelsk** (mindst niveau **C1**) — **sprog 1**.
- have et **godt kendskab** til **ét af EU's officielle sprog** (mindst niveau **B2**) – **sprog 2³**.

De angivne niveauer gælder for hver sproglig kompetence (tale, skrive, læse og lytte) og svarer til den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#).

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

² Erhvervserfaringen regnes fra datoen for erhvervelse af det eksamensbevis, der kræves under punkt 3.2.

³ Dette sprog må ikke være det samme som sprog 1.

3.5 IT-kvalifikationer

Computerkendskab på højt niveau er obligatorisk. Ansøgerne skal have arbejdserfaring med Microsoft Office-applikationer såsom MS Word og PowerPoint samt internetsøgemaskiner.

4. UDVÆLGELSESKRITERIER

Uanset den fornødne erfaring, der fremgår af punkt 3 i dette stillingsopslag (adgangskriterier), vil kontoret anvende følgende kriterier til at udvælge de bedst kvalificerede ansøgere til samtaler og prøver:

1. Dokumenteret viden og/eller erhvervserfaring inden for intellektuel ejendomsret (IP), navnlig i forbindelse med geografiske betegnelser og/eller design og eller patenter, varemærker
2. Dokumenteret erfaring inden for diplomati, forhandling, netværkssamarbejde og samarbejde med eksterne interessenter
3. Erfaring med at repræsentere en organisation på møder, konferencer og i netværk på højt niveau
4. Særdeles godt kendskab til EU's beslutningsprocesser, erhvervet gennem særlig erhvervserfaring
5. Særdeles gode formuleringsevner på engelsk attesteret ved dokumenteret erhvervserfaring med at udarbejde komplekse tekster (f.eks. udarbejdelse af tekster af strategisk, politisk og juridisk karakter)

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

Kompetencer

- **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 team 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 arbejdsmetoder
- **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 teamets 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 teamets tilgang til ændrede omstændigheder
- **Lederskab:** potentielt lede og styre medarbejdere og teams til at opnå resultater; uddelegere arbejdet i eget team 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 PRØVER

Forhåndsudvælgelse

Egnede ansøgere, som er blandt de bedst kvalificerede i henhold til udvælgelseskriterierne i punkt 4, kan blive kontaktet med henblik på at efterprøve deres sprogkundskaber (navnlig deres mundtlige engelskkundskaber) og deres erhvervserfaring og/eller deres øvrige fagmæssige kunnen, viden og kompetencer. Denne kontakt i forbindelse med forhåndsudvælgelsen giver ikke ansøgerne ret til at blive indkaldt til samtale og prøve. Den er et trin i udvælgelsen af de bedst egnede ansøgere til indkaldelse til førnævnte fase.

Samtale

Samtalerne finder sted virtuelt og foregår på engelsk i henhold til opgavernes art. 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 motivation, egnethed og viden om spørgsmål relateret til de arbejdsopgaver, der skal varetages, og de udvælgelseskriterier, der er fastsat i stillingsopslaget (faglig viden og sociale kompetencer).

Prøve(r)

Vurderingen af et eller flere af ovennævnte aspekter foretages på grundlag af en eller flere prøver. Ansøgere, der indkaldes til samtale- og prøvefasen, vil modtage detaljeret information sammen med indkaldelsen.

6. GENEREL INFORMATION OG ANSÆTTelsesVILKÅR

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

7. HVORDAN ANSØGER MAN?

Klik på dette [link](#) for at ansøge.

Alle dokumenter, der er inkluderet som link, eller som der henvises til i forbindelse med dette stillingsopslag, betragtes som en integreret del af opslaget.

Bemærk:

Ansøgerne bør være opmærksomme på, at informationen i deres ansøgning/CV/profil er vurderingsgrundlag i forbindelse med adgangs- og udvælgelseskriterierne. De opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene og anføre relevant information med en detaljeringsgrad, der muliggør en sådan vurdering. Der bør lægges særlig vægt på information 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.