

STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

Stellenbezeichnung	Verbindungsbeamter Brüssel (m/w)
Funktions- /Besoldungsgruppe	AD 6
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Referenz	EXT/23/27/AD6/ICD – Verbindungsbüro in Brüssel
Bewerbungsfrist	14/03/2023 23.59 Uhr Ortszeit Alicante (MEZ)
Ort der dienstlichen Verwendung	Brüssel, Belgien
Die Reserveliste ist gültig bis zum	31.12.2024
Anzahl der Bewerber auf der Reserveliste	5

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) organisiert ein Auswahlverfahren, um eine Reserveliste für die Besetzung einer freien Stelle als **Verbindungsbeamter in Brüssel zu bilden**. Die sich daraus ergebende Reserveliste kann je nach Bedarf des EUIPO auch für die Besetzung ähnlicher Stellen in anderen Abteilungen verwendet werden.

1. HINTERGRUND

DAS EUIPO

Die mehr als **25-jährige Tätigkeit** im Bereich des geistigen Eigentums hat die Position des Amtes der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) als unabhängige, eigenfinanzierte, gemeinnützige Agentur der Europäischen Union (EU), die für die Eintragung von Marken und Geschmacksmustern in der EU zuständig ist, und als eine der technologisch fortschrittlichsten und innovativsten Organisationen im Bereich des geistigen Eigentums gefestigt. Neue Technologien wie Künstliche Intelligenz oder Blockchain sind inzwischen vollständig in die Praxis des EUIPO eingebettet und Teil seiner einzigartigen und unschlagbaren Geschäftsidee: die Eintragung und der Schutz von Marken und Geschmacksmustern europaweit – kostenwirksam, zuverlässig und zeitnah.

Das EUIPO hat sich die neuen Trends der Globalisierung und der zunehmenden Bedeutung der Durchsetzung im Bereich des geistigen Eigentums vollständig zu eigen gemacht. Seit 2013 ist das Amt über die Europäische Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums („die Beobachtungsstelle“) für Forschung, Kommunikation, Wissensaustausch und Zusammenarbeit mit Durchsetzungsbehörden zuständig, wobei alle Rechte des geistigen Eigentums abgedeckt werden.

Das EUIPO ist nicht nur in Europa tätig, sondern hat seine Arbeit inzwischen auf die fünf Kontinente ausgeweitet und führt beispielsweise EU-Projekte zum geistigen Eigentum in China, Südostasien, Lateinamerika, der Karibik und Afrika durch.

Das [EUIPO](#) verfügt in Alicante mit einem neu eingeweihten Campus über einen privilegierten Standort direkt am Meer, an dem die Bediensteten von den Einrichtungen des Amtes profitieren (z. B. Einzelhandelsdienstleistungen und Sporteinrichtungen). Darüber hinaus befindet sich in Alicante eine Europäische Schule. Seit 2008 setzt sich das Amt mit umfangreichen Initiativen dafür ein, seine Umweltauswirkungen zu verringern. Der Standort des Amtes hat eine gute Verkehrsanbindung: Hochgeschwindigkeitszüge verbinden Alicante mit vielen Städten; zudem beherbergt die Stadt den viertgrößten Flughafen des Landes.

Das EUIPO bietet eine einzigartige Mischung aus beruflichen Möglichkeiten und Lebensqualität.

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

Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Website](#) und unserem [Video](#).

2. AUFGABEN

Von dem erfolgreichen Bewerber wird erwartet, dass er unter der Aufsicht des Direktors der Hauptabteilung Institutionelle Angelegenheiten und Zusammenarbeit eine oder mehrere der folgenden Aufgaben wahrnimmt:

- **Management der Interessenträger**
 - Vertretung des EUIPO und Förderung einer engen Zusammenarbeit mit den EU-Organen und -Einrichtungen, insbesondere mit dem Europäischen Parlament, dem Ausschuss der Regionen und dem Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss;
 - Förderung der Zusammenarbeit mit der Europäischen Kommission (und insbesondere Ausbau der Beziehungen zur GD GROW sowie zu anderen einschlägigen Dienststellen der Kommission), dem Rat der Europäischen Union;
 - Aufbau und Pflege von Arbeitsbeziehungen und Zusammenarbeit mit den für geistiges Eigentum zuständigen
 - Attachés der Ständigen Vertretungen der Mitgliedstaaten und Drittländer in Brüssel;
 - Ermittlung und Förderung von Synergien mit neuen Schlüsselakteuren im Bereich der Interessenträger in Brüssel mit dem Ziel, die Sichtbarkeit des EUIPO zu erhöhen;
 - Entwicklung fruchtbarer Beziehungen zu den in Brüssel vertretenen Interessengruppen, einschließlich derjenigen, die die Branchen des geistigen Eigentums, Unternehmen im Allgemeinen und Verbraucher vertreten;
 - Sicherstellung des Informationsaustauschs mit den Mitarbeitern des EUIPO (einschließlich des in Brüssel abgeordneten Personals);
 - 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;
 - Unterstützung politischer Verhandlungen im Bereich des gewerblichen Rechtsschutzes (insbesondere im Bereich Geschmacksmuster und geografische Angaben sowie sonstige Gesetzesänderungen in Bezug auf gewerbliches Eigentum

- wie Patentfragen oder andere Fragen im Zusammenhang mit dem EUIPO) und Durchsetzung des geistigen Eigentums;
- Pflege der Kontakte zu einschlägigen Interessenträgern im Zusammenhang mit EU-finanzierten Projekten, insbesondere zur GD INTPA, zum FPI oder zur GD TRADE der Europäischen Kommission sowie zum Europäischen Auswärtigen Dienst (EAD).
- **Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikationsmanagement:** In enger Zusammenarbeit mit der Dienststelle Kommunikation (CS) Förderung und Unterstützung der folgenden Kommunikationsaktivitäten:
 - Veranstaltungen, Workshops, Expertengruppen, Seminare, Konferenzen, Kampagnen und hochrangige Treffen mit Interessenträgern;
 - regelmäßige Überwachung der Informationen der EU-Organe und -Einrichtungen, Berichterstattung über bestehende soziale Medien, die für das EUIPO von Interesse sind, und Ermittlung von Möglichkeiten zur Stärkung der Kommunikationsmaßnahmen des EUIPO unter den wichtigsten Akteuren in Brüssel;
 - Werbekampagnen zu verschiedenen Legislativvorschlägen im Bereich des gewerblichen Eigentums, um die Sichtbarkeit des Systems des geistigen Eigentums zu erhöhen und die Vorteile für die EU-Bürger zu vermehren;
 - Sensibilisierung von institutionellen Akteuren und verschiedenen Gruppen von Interessenträgern mit Sitz in Brüssel für den Auftrag, die Tätigkeiten und die Fähigkeiten des Amtes;
 - Konzeption, Entwicklung und Umsetzung eines Outreach-Plans für bestehende und neue institutionelle Interessenträger im Hinblick auf die Verbesserung der institutionellen Beziehungen des Amtes;
 - Erstellung hochrangiger Berichte, Reden, Memoranden, Präsentationen, Newsletter und Pressemitteilungen usw.
- **Überwachung und Berichterstattung:** regelmäßige und zeitnahe Bewertung der für das EUIPO relevanten legislativen und politischen Initiativen der EU und aller einschlägigen Informationen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten in Brüssel, Bewertung der einschlägigen Risiken und Möglichkeiten.

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.

3.1 Allgemeine Bedingungen¹

- **Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;**

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

- 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.

3.2 Ausbildung

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

3.3 Berufserfahrung

- Sie müssen über eine mindestens **dreijährige in Vollzeit ausgeübte einschlägige Berufserfahrung²** verfügen, die in einem Zusammenhang mit den Aufgaben steht, die in mindestens einem der unter „Aufgaben“ beschriebenen Bereiche ausgeführt werden, und der Ebene dieses Aufgabenbereichs entspricht.

3.4 Sprachkenntnisse

- **Gründliche Kenntnisse der englischen Sprache** (mindestens Niveau **C1**) – **Sprache 1**
- **Gute Kenntnisse einer der Amtssprachen der EU** (mindestens Niveau **B2**) – **Sprache 2³**

Die angegebenen Niveaus gelten für jede Sprachkompetenz (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hören) und entsprechen dem [Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#).

3.5 Computerkenntnisse

Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Computern sind obligatorisch. Bewerber müssen über Berufserfahrung mit Microsoft Office-Anwendungen wie MS Word und PowerPoint sowie Internet-Suchmaschinen verfügen.

4. AUSWAHLKRITERIEN

Ungeachtet der unter Punkt 3 der vorliegenden Stellenausschreibung (Zulassungskriterien) festgelegten erforderlichen Erfahrung wird das Amt die folgenden Kriterien heranziehen, um die am besten qualifizierten Bewerber für das Vorstellungsgespräch und die Prüfungen auszuwählen:

1. Nachgewiesene Kenntnisse und/oder Berufserfahrung im Bereich des geistigen Eigentums, insbesondere in Bezug auf geografische Angaben und/oder Geschmacksmuster und/oder Patente, Marken;
2. nachgewiesene Erfahrung in den Bereichen Diplomatie, Verhandlungsführung, Vernetzung und Zusammenarbeit mit externen Interessenträgern;
3. Erfahrung in der Vertretung einer Organisation auf hochrangigen Tagungen, Konferenzen und Netzwerken;
4. ausgezeichnete Kenntnisse der Entscheidungsprozesse in der EU, die durch einschlägige Berufserfahrung erworben wurden;

² Die Zeit der Berufserfahrung wird ab dem Tag der Erlangung des in Ziffer 3.2 verlangten Abschlusses gezählt.

³ Dabei muss es sich um eine andere Sprache als Sprache 1 handeln.

5. ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten in englischer Sprache, nachgewiesen durch nachgewiesene Berufserfahrung in der Erstellung komplexer Texte (z. B. Verfassen von Texten strategischer, politischer und rechtlicher Art).

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

Kompetenzen

- **Kommunikationskompetenz:** klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift;
- **Analyse und Problemlösung:** Fähigkeit, in komplexen Zusammenhängen die kritischen Punkte 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. GESPRÄCHE 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. Diese Vorauswahl von Bewerbern begründet keinen Anspruch auf Einladung zu einem Vorstellungsgespräch und einer Prüfung; sie ist ein Schritt im Verfahren zur Auswahl der am besten geeigneten Bewerber, die zur oben genannten Phase eingeladen werden.

Vorstellungsgespräch

Die Vorstellungsgespräche werden online und in Anbetracht der Art der Aufgaben in englischer Sprache 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.

Im Vorstellungsgespräch werden die Motivation, die Eignung und die Kenntnisse des Bewerbers in Bezug auf die auszuführenden Aufgaben und die in der Stellenausschreibung festgelegten Auswahlkriterien (fachliche Kenntnisse und verhaltensbezogene Kompetenzen) geprüft.

Prüfung(en)

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

6. ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

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 maßgeblich anzusehen.*