

MEDDELELSE OM LEDIG STILLING SOM

Stillingsbetegnelse	Vicedirektør for området internationalt samarbejde (M/K)
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 10
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	EXT/20/62/AD 10/ICLAD
Ansøgningsfrist	16.7.2020 (23:59), lokal tid i Alicante (CET)
Tjenestested	Alicante, SPANIEN

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret ("EUIPO" eller "kontoret") afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste, som skal danne grundlag for besættelsen af en stilling som **vicedirektør¹ for området internationalt samarbejde** i EUIPO's afdeling for internationalt samarbejde og retlige anliggender (ICLAD).

BAGGRUND

Kontoret blev oprettet ved Rådets forordning (EF) nr. 40/94 af 20. december 1993 (nu Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2017/1001 af 14. juni 2017 om EU-varemærker) som et decentralt agentur i Den Europæiske Union (EU) for at yde beskyttelse af intellektuel ejendomsret til virksomheder og innovatører både i og uden for EU. Med Rådets forordning (EF) nr. 6/2002 af 12. december 2001 blev det registrerede EF-design skabt, som også forvaltes af kontoret, og senere med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 386/2012 af 19. april 2012 fik kontoret ansvaret for Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder.

Siden grundlæggelsen i 1994 har kontoret været hjemmehørende i Alicante, Spanien, hvor det forvalter registreringen af EU-varemærker og registrerede EF-design, der er gyldige i hele EU. Arbejdet på EU-plan omfatter også konvergens af værktøjer og praksis i samarbejde med partnere ved nationale og regionale IP-kontorer i EU-medlemsstaterne, brugere og andre institutionelle partnere. Tilsammen udgør disse kontorer Den Europæiske Unions netværk for intellektuel ejendomsret (EUIPN), som arbejder på at skabe et ensartet registreringssystem for brugere på nationalt plan såvel som på EU-plan.

Afdelingen for internationalt samarbejde og retlige anliggender (ICLAD) har til opgave at styrke EU's IP-system via europæisk og internationalt samarbejde, eksterne forbindelser med kontorets interessenter og alle juridiske spørgsmål inden for kontoret.

Afdelingen ledes af en direktør og arbejder inden for to områder, der hver især ledes af en vicedirektør. Områderne er inddelt i fem tjenester, der hver især forvaltes af en kontorchef.

Direktøren og vicedirektørerne bistås af et centralt team.

Afdelingens to arbejdsområder er:

¹ Denne stilling er en mellemlederstilling, som er omfattet af den gældende retlige ramme (afgørelse nr. [MB-20-05](#)).

- Internationalt samarbejde
- Retlige anliggender

Området for internationalt samarbejde består af tre tjenester:

- **Tjenesten for europæisk samarbejde**, som har til opgave at forvalte gennemførelsen af samarbejdsprojekter inden for rammerne af EUIPN til gavn for interessenter og EU's økonomi i almindelighed.
- **Tjenesten for institutionelle forbindelser (IRS)**, som har til opgave at sikre inddragelse af interessenter og støtte en grundig beslutningsproces ved at varetage de institutionelle forbindelser med EU's institutioner, nationale IP-myndigheder i medlemsstaterne og forbindelser med brugersammenslutninger. Tjenesten er ansvarlig for administrationsrådets og budgetudvalgets sekretariat, kontaktmøder samt ledelse af arrangementer og forvaltning af interessenter.
- **Tjenesten for internationalt samarbejde**, som har til opgave at støtte EU's IP-system, ved at facilitere og fremme bevidsthed blandt interessenter uden for EU og lede ikke-EU-baserede IP-systemer i retning af harmonisering til gavn for EU's virksomheder ved at lede samarbejde og forbindelser med lande uden for EU, navnlig kandidatlande, potentielle kandidatlande og nabolande, forvaltningen af EU-finansierede programmer, TM5- og ID5-landene samt aktiviteter og forbindelser med WIPO og EPO.

Yderligere oplysninger findes på kontorets websted:

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

ARBEJDSOPGAVER

Kontorets ledelsesstruktur er af central betydning for kontorets politik for talentforvaltning. Cheferne er ansvarlige for at udarbejde nye handleplaner, skabe forandringer og gennemføre operationelle prioriteter samt for forvaltning og udvikling af personale.

Mellemlederne spiller en afgørende rolle for, at kontoret kan fungere tilfredsstillende. De samarbejder tæt med og afstemmer med den øverste ledelse for at sikre en vellykket gennemførelse af kontorets strategi og mål, navnlig i overensstemmelse med EUIPO's strategiske plan.

Med reference til afdelingens direktør forventes den udvalgte kandidat at udvise lederskab og vejlede afdelingen for at hjælpe den med at nå sine virksomhedsmål på området for internationalt samarbejde. Vedkommende skal især:

- sikre opfyldelsen af kontorets mål, der er fastsat i den strategiske plan for 2025, og navnlig stå i spidsen for gennemførelsen af de internationale samarbejdsaktiviteter og -programmer
- forvalte og styrke kontorets institutionelle forbindelser med dets interessenter i og uden for EU's grænser (EU-medlemsstater og andre nationale og regionale IP-kontorer, brugersammenslutninger, nationale og internationale myndigheder og organisationer såsom EPO, WIPO, EU's institutioner og agenturer)
- føre tilsyn med og overvåge sekretariatet for kontorets styrende organer, administrationsrådet og budgetudvalget

- sikre at leveringen af tjenester koordineres med afdelingens andre arbejdsområder og med andre relevante afdelinger i kontoret ved at rådgive om politikudviklingen
- forvalte personalet på området, navnlig kontorcheferne, ved at fastsætte individuelle mål og mål for de relevante teams, tildele opgaver og mål og sikre, at de forventede kvantitative og kvalitative resultater gennemføres, samt støtte personaleudvikling
- sikre en forsvarlig forvaltning og gennemførelse af det budget, der afsættes til området internationalt samarbejde
- sikre en passende ansvarsfordeling for udvikling, fremskridt, ajourføring og gennemførelse af programmer, projekter eller andre initiativer inden for ansvarsområderne

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 kan blive pålagt af direktøren for afdelingen.

ADGANGSKRITERIER

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

Almindelige betingelser²

- 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
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

Uddannelse

- have et uddannelsesniveau, der svarer til en **afsluttet universitetsuddannelse** attesteret ved et eksamensbevis, når universitetsuddannelsen er normeret til **mindst fire år**

ELLER

- have et uddannelsesniveau, der svarer til **afsluttede universitetsstudier** attesteret ved et eksamensbevis og mindst ét års **relevant erhvervs erfaring**, hvor den normale varighed af **universitetsuddannelsen er nomineret til mindst tre år**.

Erhvervs erfaring

- Ud over den erhvervs erfaring, der kræves i det foregående punkt, have mindst **12 års**³ **relevant erhvervs erfaring på fuld tid**

² Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

³ Erhvervs erfaringen regnes fra den dato, hvor ansøgeren har erhvervet det relevante eksamensbevis, der giver adgang til ansættelsesgruppen. I tilfælde af uddannelse på universitetsniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er på mindst tre år, kan den relevante erhvervs erfaring på ét år ikke indgå i den krævede erhvervs erfaring. I dette tilfælde kræves i alt 13 års erhvervs erfaring efter erhvervelsen af det treårige eksamensbevis.

Af disse 12 år:

- skal mindst **6 år** være erhvervet **inden for intellektuel ejendom (IP)**
- mindst **5 år** inden for **internationalt samarbejde**
- mindst **2 år erhvervet** som **leder** af arbejdet i en organisatorisk enhed bestående af et betydeligt antal menneskelige ressourcer, herunder koordinering og tilrettelæggelse af arbejdet

Sprogkunderskaber

- **Indgående kendskab til et af EU's sprog** (mindst niveau **C1**) — **sprog 1**.⁴
- Indgående kendskab til **engelsk** minimumsniveau **C1**) — **sprog 2**.⁵

De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog.

Kernekompetencer, der kræves for at søge en stilling som mellemlider⁶:

- **Generelle ledelsesmæssige kompetencer**, herunder:
 - evne til at fastsætte og revidere målene for området inden for agenturets overordnede strategiske ramme og prioriteter
 - evne til at fastlægge og fokusere på prioriteter og overvåge og evaluere fremskridtet med hensyn til at nå de fastsatte mål inden for området og for områdets medarbejdere, i samarbejde med dem
 - evne til at tilrettelægge, fordele og forvalte områdets arbejde blandt medlemmerne af teamet samt opstille udfordrende og realistiske mål for dem
 - evne til at styrke medarbejderne inden for området samtidig med at sikre, at de forstår, hvad der forventes af dem, og hvordan deres arbejde bidrager til områdets mål
 - evne til at vælge kollegaer og opbygge stærke teams med komplementære styrker, som er egnet til effektivt at forfølge områdets mål
 - evne til at motivere medarbejderne i teamet til at opnå de ønskede resultater og også til regelmæssigt at give feedback, anerkende succes og behovet for forbedringer med henblik på at sætte dem i stand til at nå deres mål og udnytte deres potentiale bedst muligt
 - evne til at fremme og støtte karriereudvikling og læringsmuligheder for medarbejderne i teamet
- **Kommunikation:**
 - evne til at kommunikere tydeligt og præsentere komplekse emner på en enkelt måde, både mundtligt og skriftligt, herunder for medlemmerne af teamet
 - evnen til at anmode om bidrag fra og lytte til personale, partnere og interessenter
- **Sociale kompetencer:**
 - evne til at omgås mennesker på en effektiv, respektfuld og høflig måde
 - evne til at opbygge produktive og gensidige arbejdsrelationer med hierarkiet og andre enheder og kolleger

⁴ Det almindelige sprog, der benyttes ved kommunikation med EUIPO's interessenter, er engelsk. Derudover holdes de fleste af møderne og arrangementerne på internationalt plan på engelsk. Derfor kræves der for denne stilling en meget god mundtlig og skriftlig beherskelse af engelsk.

⁶ Disse kompetencer vil blive testet under hele udvælgelsesproceduren og navnlig i fasen i testcentret.

- **Forhandlingskompetencer:**

- evne til at lede drøftelser og skabe de bedst mulige resultater uden at kompromittere den produktive arbejdsrelation med de andre parter.

UDVÆLGELSESKRITERIER

Den bedst kvalificerede kandidat vil blive indkaldt til prøver og en samtale med udvælgelseskomitéen. Ved udvælgelsen vil kontoret tage følgende i betragtning som fordele:

- universitetsgrad inden for jura eller tilsvarende⁷
- indgående kendskab til EU's lovgivning og politik, navnlig retlige instrumenter og bestemmelser vedrørende intellektuel ejendomsret, herunder hvordan de forhandles og gennemføres
- erhvervserfaring fra en lignende organisation eller et lignende miljø, der svarer til det, kontoret arbejder indenfor
- erfaring med udformning og udarbejdelse af tekster af strategisk, politisk, konceptuel og/eller juridisk karakter
- erfaring med forvaltning af institutionelle forbindelser og koordinering af aktiviteter, navnlig på EU-plan og internationalt plan, herunder deltagelse i, repræsentation på og ledelse af møder/konferencer/arrangementer på højt plan
- indgående kendskab til, hvordan EUIPO og dets styrende organer fungerer
- indgående kendskab til internationale samarbejdsinitiativer og -programmer inden for intellektuel ejendomsret
- kendskab til principperne for forsvarlig økonomisk forvaltning og erfaring med budgetforvaltning
- erfaring med at udvikle og vedligeholde et kvalitetsstyringssystem.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Indledende vurderingsfase

En udvælgelseskomité, der udpeges af ansættelsesmyndigheden⁸ foretager en indledende vurdering. Udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige, og det er strengt forbudt for ansøgerne at tage kontakt til dens medlemmer.

I denne fase bliver alle modtagne ansøgninger gennemgået med henblik på at kontrollere, om de opfylder de adgangskriterier, der er fastsat i punkt 3 i dette stillingsopslag.

Alle ansøgninger, der kan komme i betragtning, vil derefter blive vurderet yderligere i forhold til de udvælgelseskriterier, der er angivet i punkt 4 i stillingsopslaget, med henblik på at opstille en liste over de bedst kvalificerede kandidater, som vil blive indkaldt til en samtale med udvælgelseskomitéen.

Samtalen finder sted på afstand eller i EUIPO's lokaler i Alicante, Spanien, og vil foregå på engelsk på grund af jobbet karakter. Under samtalen testes kandidaternes motivation, tekniske viden,

⁷ Enhver uddannelse, der giver ansøgeren adgang til den praktiske undervisning eller kursusdeltagelse, der er nødvendig for at opnå bestalling, anses for at svare til en jurauddannelse.

⁸ Udvælgelseskomitéens beføjelser udøves af EUIPO's administrerende direktør.

kompetencer og erfaring i forhold til de opgaver, der skal varetages, samt deres egnethed til at arbejde i et internationalt miljø.

Vurderingen af de kandidater, der indkaldes til samtale i den indledende vurderingsfase, afsluttes med en eller flere prøver.

Kandidater, der indkaldes til samtalen og prøvefasen, vil modtage detaljerede oplysninger i forbindelse med indkaldelsen.

Efter samtalen og prøvefasen vil udvælgelseskomitéen opstille en liste over de bedst egnede kandidater, som vil blive indkaldt til at deltage i en evaluering i et testcenter og til en samtale med den administrerende direktør og to chefer ved EUIPO.

Testcenter

Testcentret evaluerer kandidaternes potentiale og foretager en indgående analyse af kandidaternes egnethed til at udøve en funktion som mellemlider, navnlig deres ledelsesmæssige færdigheder, tilpasningsevne og andre kernekompetencer som dem, der er angivet under punkt 3 i stillingsopslaget.

Prøverne består af individuelle øvelser og/eller gruppeøvelser samt dybdegående samtaler. Disse prøver vil blive gennemført af en ekstern udbyder.

Kandidater, der indkaldes til testcentret, vil modtage detaljerede oplysninger i forbindelse med indkaldelsen.

Resultaterne fra testcentret er ikke bindende, men giver ansættelsesmyndigheden et overblik over kandidaternes profil, navnlig deres styrker, svagheder, udviklingsbehov, karriereforløb og ambitioner.

Samtale med den administrerende direktør og to chefer

Alle kandidater, der indkaldes til testcentret, vil også blive indkaldt til en samtale med EUIPO's administrerende direktør.

Den administrerende direktør vil være tilstede sammen med to ansatte, hvis lønklasse og ledelsesfunktion mindst svarer til den stilling, der skal besættes.

Samtalen finder normalt sted i EUIPO's lokaler i Alicante, Spanien, og vil foregå på engelsk.

Det er det sidste trin i udvælgelsesproceduren.

Ansættelsesmyndigheden vil derefter beslutte, hvilken kandidat der skal ansættes i stillingen.

GENERELLE OPLYSNINGER

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

Alle de dokumenter, der inkluderes som link, eller som der henvises til i dette stillingsopslag, betragtes som en integreret del af opslaget.

HVORDAN ANSØGER MAN?

Læs ovennævnte oplysninger grundigt igennem, og klik på følgende [link](#) for at ansøge.

Vigtigt:

Kandidaterne bør være opmærksomme på, at oplysningerne i deres ansøgning, CV og kandidatprofil er vurderingsgrundlag for adgangs- og udvælgelseskriterierne. De opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene i dette stillingsopslag og til at anføre relevant information med en detaljeringsgrad, der muliggør en sådan vurdering. Kandidaterne bør være særligt opmærksomme på information om deres uddannelse og erhvervs erfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, udførte arbejdsopgaver og anvendte redskaber.

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