

## STILLINGSOPSLAG

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO), "kontoret", søger kandidater til at besætte stillingen som administrerende direktør.

Stillingsbetegnelse	<b>Administrerende direktør for EUIPO (m/k)</b>
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 15
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	VEXT/17/256/AD 15/Executive Director
Ansøgningsfrist	<b>11/01/2018</b>
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Forventet tiltrædelsesdato	Fra 1. oktober 2018

### 1. BAGGRUND

#### Historisk og retlig 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 i hele EU og uden for. Med Rådets forordning (EF) nr. 6/2002 af 12. december 2001 oprettedes det registrerede EF-design, der 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 dets grundlæggelse i 1994 har kontoret været hjemmehørende i Alicante, Spanien, hvorfra det forvalter registreringen af EU-varemærker og registrerede EF design, der er gyldige i hele EU. Arbejdet på EU-plan udstrækker sig også til paralleludviklingen af værktøjer og praksisser i samarbejde med partnere ved nationale og regionale kontorer for intellektuel ejendomsret på tværs af EU-28, brugere og andre institutionelle partnere. I fællesskab udgør disse kontorer det europæiske netværk for intellektuel ejendomsret (EIPN), der arbejder for at give brugerne en oplevelse af et konsekvent registreringssystem på nationalt plan såvel som på EU-plan.

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

#### EUIPO's styring, ledelse og struktur

EUIPO's styring varetages af administrationsrådet og budgetudvalget, der hver er sammensat af en repræsentant for hver medlemsstat, to repræsentanter for Europa-Kommissionen og en repræsentant for Europa-Parlamentet. EUIPO nyder retlig, administrativ og finansiel uafhængighed.

Rådet træffer afgørelse om udnævnelsen af den administrerende direktør, den/de administrerende vicedirektør(er) og appelkamrenes præsident og formænd. Den administrerende direktør er retlig repræsentant for kontoret og ansvarlig for dets ledelse. Den administrerende direktør står til ansvar over for administrationsrådet og budgetudvalget. Den administrerende direktør bistås af en eller flere administrerende vicedirektører.

Kontorets budget for 2017 er på ca. 401 mio. EUR, og antallet af stillinger i henhold til stillingsfortegnelsen er ca. 890.

EUIPO er inddelt i forskellige operationelle afdelinger, der hver rapporterer til den administrerende direktør.

Appelkamrene er integreret i kontorets administrative og ledelsesmæssige systemer, men er i varemærkeforordningen oprettet som en særskilt enhed ved kontoret med henblik på at foretage en uvildig gennemgang af kontorets afgørelser, og der er mulighed for yderligere appel til EU's domstole i Luxembourg.

*Yderligere oplysninger findes på følgende websted:*

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

## 2. ARBEJDSOPGAVER

Den administrerende direktør leder kontoret og fungerer som dets retlige repræsentant. Han/hun står til ansvar over for administrationsrådet og budgetudvalget og har det overordnede ansvar for driften af EUIPO og opfyldelsen af de fastsatte mål. De specifikke formelle, retlige og administrative opgaver, der er knyttet til stillingen, er anført i varemærkeforordningen, navnlig i artikel 157.

Uden at det berører Kommissionens, administrationsrådets og budgetudvalgets beføjelser, er den administrerende direktør uafhængig i udførelsen af sine opgaver og må ikke søge eller modtage instrukser fra en regering eller fra noget andet organ.

Den administrerende direktør er navnlig ansvarlig for:

- at sikre, at kontoret fungerer hensigtsmæssigt inden for de rammer, der er fastlagt ved de forskellige gældende EU-forordninger, i særdeleshed varemærkeforordningen, EF-designforordningen, forordningen om Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder såvel som finansforordningen og tjenestemandsvedtægten
- at sikre den rettidige udarbejdelse, høring og godkendelse af: udkastet til det flerårige strategiske program, herunder kontorets strategi for internationalt samarbejde, såvel som udkastet til den flerårige plan for personalepolitikken, det årlige arbejdsprogram, herunder de anslåede menneskelige og finansielle ressourcer til hver aktivitet, forslagene til europæiske samarbejdsprojekter
- at sikre gennemførelsen af de afgørelser, der træffes af administrationsrådet
- at sikre den rettidige udarbejdelse af beretningen om de årlige aktiviteter og statusrapporten om det flerårige strategiske program til administrationsrådet
- at sikre rettidig og regelmæssig opfølgning på og aflæggelse af rapport om interne eller eksterne revisionsberetninger og at beskytte Unionens finansielle interesser gennem forholdsregler til forebyggelse af svig, herunder at udarbejde en strategi for bekæmpelse af svig og fremlægge den for budgetudvalget til godkendelse
- at opstille et overslag over kontorets indtægter og udgifter og at gennemføre budgettet
- at udøve de beføjelser, som tjenestemandsvedtægten tillægger ansættelsesmyndigheden, og som ansættelsesvilkårene tillægger den myndighed, der har kompetence til at indgå

ansættelseskontrakter, som administrationsrådet har tillagt den administrerende direktør, for så vidt angår de ansatte

- at indbringe retlige spørgsmål til det udvidede appelkammer ("det store kammer") i tilfælde af divergerende praksis

Tilknyttet stillingen som administrerende direktør er bl.a. de følgende målsætninger:

- at repræsentere kontoret og at kommunikere med en bred vifte af interessenter og med offentligheden om alle spørgsmål, der henhører under kontorets ansvarsområde
- fortsat at forbedre kontorets resultater gennem efterlevelse af dets tjenestekvalitetsstandarder, målt navnlig på regelmæssige brugertilfredshedsundersøgelser
- at sikre, at kontoret fortsat udvikler sine retlige praksisser, så de tildelte rettigheder i passende omfang er omfattet af en gyldighedsformodning og derved bidrager til et harmoniseret system for intellektuelle ejendomsrettigheder i EU
- at fremme nære forbindelser inden for det europæiske netværk for intellektuel ejendomsret og at befordre samarbejdsaktiviteter, der tjener til at opretholde samme netværk i overensstemmelse med kontorets erklærede målsætning, til gavn for brugerne og med henblik på aktivt at bidrage til EU's økonomiske og sociale vækst under nøje iagttagelse af EU-institutionernes politikker og programmer
- at lede kontorets ansatte reelt og effektivt og at fremme en god holdånd og et godt arbejdsmiljø
- at sikre en passende grad af delegering af den administrerende direktørs opgaver og ansvarsområder.

### 3. ANTAGELIGHEDSKRITERIER

For at komme i betragtning til denne udvælgelsesprocedure skal ansøgerne opfylde alle følgende betingelser inden ansøgningsfristen:

#### Almindelige betingelser<sup>1</sup>

- Statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater og besiddelse af alle borgerlige rettigheder.
- Opfyldelse af alle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt.
- Opfyldelse af de vandelskrav<sup>2</sup>, der stilles for at udføre de pågældende opgaver.
- Fysisk formåen til at udføre opgaverne.
- Disponibilitet til at fuldføre et femårigt mandat fra den forventede tiltrædelsesdato til pensionstidspunktet, der er fastsat til udgangen af den måned, hvor personen fylder 66 år<sup>3</sup>. Den forventede tiltrædelsesdato er den 1. oktober 2018.

En administrerende direktør for kontoret, hvis mandat er blevet forlænget, må ikke deltage i endnu en udvælgelsesprocedure til samme stilling ved udløbet af dennes samlede mandatperiode.

<sup>1</sup> Se venligst artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union

<sup>2</sup> Kandidaten må ikke være kendt skyldig i en strafbar handling.

<sup>3</sup> Jf. artikel 47, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union

## Uddannelse

- Uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier, attesteret ved et eksamensbevis, såfremt den normerede studietid er mindst fire år.

### ELLER

- Uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier, attesteret ved et eksamensbevis, og erhvervserfaring af mindst et års varighed, såfremt den normerede studietid er mindst tre år.

## Erhvervserfaring

Ved ansøgningsfristens udløb **mindst 15 års erhvervserfaring** (16 år i tilfælde af en treårig grad) opnået efter udstedelsen af det pågældende eksamensbevis.

Mindst fem af disse 15 års erhvervserfaring skal være opnået på et område, der kan måle sig med kontorets aktiviteter.

Ydermere skal mindst fem af disse 15 års erhvervserfaring være opnået i en højt placeret ledende stilling<sup>4</sup>.

Erhvervserfaring på områder, der svarer til kontorets aktiviteter, og erhvervserfaring fra højt placeret ledende stillinger kan overlape hinanden.

## Sprogkundskaber

- Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog (minimumsniveau C1) – sprog 1.
- Tilfredsstillende kendskab til et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog (minimumsniveau B1) i det omfang, dette er nødvendigt for at varetage opgaverne – sprog 2.

Enten sprog 1 eller sprog 2 skal være et af kontorets fem arbejdssprog, dvs. engelsk (EN), fransk (FR), tysk (DE), italiensk (IT) og spansk (ES). Niveauerne svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog.

## 4. UDVÆLGESKRITERIER/FORDELE

Ved udvælgelsen af de bedst kvalificerede kandidater til en samtale vil følgende kriterier finde anvendelse:

- a) erfaring med ledelse og forvaltning og i særdeleshed:
- dokumenteret erfaring som fremtrædende leder af en eller flere organisationer, der kan måle sig med kontoret i henseende til størrelse og art
  - varetagelse af ansvar for forvaltningsopgaver på lederniveau, herunder planlægning af menneskelige ressourcer og budgetmidler og økonomisk forvaltning
  - udviste kompetencer inden for ekstern kommunikation på højt plan, f.eks. i forbindelse med taler ved konferencer, kommunikation med pressen og andre medier
  - udvist godt kendskab til offentlig virksomhed af en art, der er sammenlignelig med kontorets virksomhed

<sup>4</sup> Redegørelse for ledererfaring skal ske i ansøgningsskemaet ved at angive 1) de ledende stillingers titel og funktionsbeskrivelse, 2) antal underordnede ansatte, 3) størrelsen af det forvaltede budget, 4) antal hierarkiske niveauer opad- og nedadtil såvel som antal fagfæller i organisationen.

- erfaring med forhandlinger og samarbejde i internationalt regi
- erfaring med ændringsstyringspraksisser

b) fagteknisk viden og/eller erfaring, navnlig inden for:

- intellektuel ejendomsret
- europæisk intellektuel ejendomsret, herunder spørgsmål vedrørende varemærkeforfalskning og krænkelse af intellektuelle ejendomsrettigheder
- Den Europæiske Unions institutioner, deres virkemåde og gensidige påvirkning
- organisationer, der leverer tjenester til den offentlige sektor eller erhvervssektoren

c) øvrige erfaringer og kompetencer, navnlig

- arbejdsmiljø: udvist evne til at arbejde i et multikulturelt og/eller internationalt miljø

d) sprog:

- erhvervserfaring opnået på et andet sprog end kandidatens modersmål
- indgående kendskab til ethvert andet af kontorets arbejdssprog (EN, FR, DE, IT, ES) (minimumsniveau C1) ud over sprogene anført i punkt 3 – sprog 3 mv.

Foruden ovenstående kriterier vil kandidater, der indkaldes til samtale også blive vurderet ud fra følgende krav:

e) kompetencer, navnlig:

- kommunikation: evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt og til at skabe konsensus om at opnå resultater
- analyse og problemløsning: evne til at identificere vigtige aspekter af komplekse problemstillinger og til at udvikle kreative og praktiske løsninger
- samarbejde: evne til at samarbejde handlekraftigt med andre i grupper og på tværs af organisatoriske grænser, til at respektere, at mennesker er forskellige, og til at skabe en følelse af korpsånd ved at fremme fælles mål og udveksling af viden og erfaringer
- læring og udvikling: evne til at udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø og villighed til at undervise andre, dele viden og systematisk forbedre arbejdsmetoder
- prioritering og organisering: evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere sin egen og andres arbejdsbyrde effektivt
- kvalitet og resultater: evne til at tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer, til at vise en klar kundeorientering (internt og eksternt) og til at integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i sit eget og i gruppens arbejde
- stresshåndtering: evne til at forblive effektiv under et stort arbejdspress, til at være fleksibel og tilpasse sig ændrede arbejdsforhold, til at tilskynde andre til at gøre det samme og til at tilpasse sin egen og gruppens tilgang til ændrede omstændigheder
- lederskab: evne til at lede, udvikle og motivere enkelte medarbejdere og grupper til at opnå resultater.

## 5. UDVÆLGELSESPROCEDURE

### Generelt

Udvælgelsesproceduren sker under opsyn af kontorets administrationsråd.

### Indledende foranstaltninger

Et forberedende underudvalg udnævnt af administrationsrådet vil foretage en indledende vurdering af ansøgningerne og afholde samtaler med de bedst kvalificerede kandidater.

Godkendte kandidater, 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, erhvervs erfaring og/eller øvrige færdigheder, viden og kompetencer. Kandidater, som kontaktes i løbet af forhåndsudvælgelsesfasen vil ikke nødvendigvis have krav på at blive indkaldt til samtale. En sådan kontakt kan være et led i udvælgelsen af de bedst egnede kandidater til en samtale.

Det forberedende underudvalg vil informere kandidaterne om procedurens status i henhold til specifikationerne i det mandat, som administrationsrådet har givet.

### Samtale

Samtaler vil finde sted i Alicante. Kandidater, der indkaldes til samtale, vil få oplyst dato og klokkeslæt i god tid. Samtalen vil blive afholdt på et af kontorets arbejdssprog (EN, DE, ES, FR, IT), som ikke er kandidatens modersmål, som angivet i ansøgningsformularen.

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.

### Liste over kandidater og udnævnelse

Det forberedende underudvalg vil udarbejde en rapport om det indledende arbejde til administrationsrådet, som vil træffe afgørelse om kandidater til optagelse på den liste, som vil blive forelagt Rådet i henhold til artikel 158 i varemærkeforordningen.

Inden udnævnelsen finder sted, kan kandidater, der udvælges af administrationsrådet, opfordres til at afgive en erklæring til et kompetent udvalg i Europa-Parlamentet og til at besvare eventuelle spørgsmål fra udvalgets medlemmer.

Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler eller prøver ud over de allerede nævnte.

## 6. ANSÆTTELSESVILKÅR

Den valgte kandidat udnævnes af Rådet på grundlag af en liste over kandidater, der foreslås af administrationsrådet. Mandatperioden er på fem år. I denne forbindelse bedes det bemærket, at kandidaten skal kunne gennemføre hele det femårige mandat inden pensionsalderen, dvs. udgangen af den måned, hvor personen fylder 66 år<sup>5</sup>, fra den foreslåede og aftalte tiltrædelsesdato.

Den valgte kandidat vil blive tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, i kategori AD, lønklasse 15.

<sup>5</sup> Jf. artikel 47, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Den nuværende månedlige grundløn på det første trin denne lønklasse er 15 944,36 EUR. Der findes supplerende lønelementer, der afspejler familieretlig stilling og børn, for hvilke der består forsørgerpligt. Der ydes endvidere forskellige godtgørelser for flytninger og rejser i tillæg til en ulykkes- og sygeforsikring og en pensionsordning. Af lønnen betales der skat til EU, og der foretages andre indeholdelser som omhandlet i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. Derimod er lønnen fritaget for enhver national beskatning. Børn, for hvem der består forsørgerpligt, kan gratis gå på Europaskolen i Alicante.

I henhold til artikel 158 i varemærkeforordningen vil administrationsrådet ved udgangen af den første femårige mandatperiode foretage en vurdering, der tager evalueringen af den administrerende direktørs virksomhed og kontorets fremtidige opgaver og udfordringer i betragtning. Rådet kan under hensyntagen til denne vurdering forny den administrerende direktørs mandatperiode én gang, og højst for en periode på fem år.

En administrerende direktør, hvis mandat er blevet forlænget, må ikke deltage i endnu en udvælgelsesprocedure til samme stilling ved udløbet af dennes samlede mandatperiode.

Ansættelsesforholdet vil ophøre enten ved udløbet af mandatperioden eller efter anmodning fra den udnævnte administrerende direktør med tre måneders varsel.

### **Uafhængighed og interesseerklæring**

I henhold til artikel 157 i varemærkeforordningen skal den administrerende direktør være uafhængig i udførelsen af sine opgaver og må ikke søge eller modtage instrukser fra en regering eller fra noget andet organ. Den administrerende direktør kan kun afsættes i henhold til en afgørelse vedtaget af Rådet på forslag af administrationsrådet, i henhold til den i artikel 158, stk. 2, i varemærkeforordningen fastlagte procedure.

Den administrerende direktør skal således afgive en erklæring om at ville handle uvildigt og i almenhedens interesse og en anden erklæring om eventuelle interesser, som vil kunne påvirke vedkommendes uvildighed. Ansøgere skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

På grund af arbejdsopgavernes særlige karakter vil ansøgere, der indkaldes til samtale, blive pålagt at undertegne en erklæring om nuværende eller fremtidige interesser, som vil kunne påvirke deres uvildighed.

## **7. HVORDAN ANSØGER MAN?**

Ansøgninger bedes fremsendt fortrinsvis med e-mail til den følgende e-mailadresse: [MBBCSecretariat@euipo.europa.eu](mailto:MBBCSecretariat@euipo.europa.eu), ved hjælp af ansøgningskemaet på kontorets websted:

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

Ansøgninger sendt pr. kurertjeneste, bedes stilet til:

Chairperson of the Management Board  
EUIPO – European Union Intellectual Property Office  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
SPANIEN

**Ansøgninger skal være modtaget før midnat 11/01/2018.**

Bemærk især, at alle dele af skemaet skal udfyldes. Et ufuldstændigt ansøgnings-skema (f.eks. med bemærkninger såsom "Se vedlagte CV eller følgebrev") vil ikke blive taget i betragtning.

Kandidater, der indkaldes til samtale (se punkt 5 "Udvælgelsesprocedure") skal også inden samtalen have fremlagt dokumentation for, at de opfylder de grundlæggende krav og er i besiddelse af de øvrige kvalifikationer og den erfaring, de nævner i deres ansøgning:

- kopi af et identitetspapir (såsom pas eller ID-kort)
- kopier af eksamensbeviser
- kopier af certifikater vedrørende erhvervserfaring som omtalt i punkt 3.

Andre dokumenter, specielt curricula vitae, vil ikke blive taget i betragtning. Det skal bemærkes, at kvalifikationer eller erhvervserfaring, der ikke godtgøres med dokumentation såsom kopier af eksamensbeviser eller ansættelsesattester, ikke vil blive taget i betragtning, og at dette kan medføre afvisning af ansøgningen.

## **8. LIGESTILLING**

Kontoret fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse eller social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

## **9. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER**

Som ansvarlig for tilrettelæggelsen af udvælgelsen sikrer kontoret, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1). Dette gælder navnlig vedrørende fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

## **10. KLAGER**

Kandidater, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ("tjenestemandsvedtægten") indgive en klage på følgende adresse:

EUIPO – European Union Intellectual Property Office  
Human Resources Department  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
SPANIEN

De kan også indsende en retslig klage i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i tjenestemandsvedtægten til:

Retten  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG



Nærmere oplysninger om, hvordan en klage indsendes, findes på Rettens websted:  
[https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/da/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/da/)

## 11. YDERLIGERE OPLYSNINGER

Yderligere oplysninger fås hos:

Ms. Susana PÉREZ FERRERAS  
Director of the Human Resources Department  
EUIPO – European Union Intellectual Property Office  
Office AA1-P5-A180  
Avenida de Europa 4  
E-03008 Alicante  
SPANIEN  
e-mail: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

Ansøgere gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéernes arbejde er fortroligt. Ansøgere må derfor hverken direkte eller indirekte rette henvendelse til medlemmer af disse komitéer eller få andre til at gøre det på deres vegne.

*\*Enhver henvisning i dette opslag til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.*

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