

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) („Amt“) sucht Bewerberinnen und Bewerber zur Besetzung der Stelle des Exekutivdirektors (m/w) des Amtes.

Stellenbezeichnung	Exekutivdirektor des EUIPO (m/w)
Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	AD 15
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Referenznummer	VEXT/17/256/AD 15/Executive Director
Bewerbungsfrist	11/01/2018
Dienstort	Alicante, SPANIEN
Voraussichtlicher Dienstantritt	Ab 1. Oktober 2018

1. HINTERGRUND

Historischer und rechtlicher Hintergrund

Das Amt wurde durch die Verordnung (EG) Nr. 40/94 des Rates vom 20. Dezember 1993 (nunmehr Verordnung (EU) 2017/1001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. Juni 2017 über die Unionsmarke [„UM“]) als eine dezentrale Agentur der Europäischen Union („EU“) eingerichtet, um Schutz für die Rechte an geistigem Eigentum von Unternehmen und Innovatoren innerhalb und außerhalb der EU zu bieten. Mit der Verordnung (EG) Nr. 6/2002 des Rates vom 12. Dezember 2001 wurde das eingetragene Gemeinschaftsgeschmacksmuster geschaffen, das ebenfalls vom Amt verwaltet wird, und später wurde dem Amt mit Verordnung (EU) Nr. 386/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. April 2012 die Europäische Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums übertragen.

Seit seiner Gründung im Jahr 1994 befindet sich der Sitz des Amtes in der spanischen Stadt Alicante; hier wird die Eintragung von Unionsmarken und eingetragenen Gemeinschaftsgeschmacksmustern verwaltet, die in der gesamten EU Geltung haben. Die Aufgabe auf EU-Ebene umfasst außerdem die Harmonisierung der Instrumente und Verfahrensweisen in Zusammenarbeit mit den Partnern in nationalen und regionalen Ämtern für geistiges Eigentum in den 28 EU-Mitgliedstaaten, mit den Nutzern und anderen institutionellen Partnern. Zusammen bilden diese Ämter das Europäische Netzwerk für geistiges Eigentum (EIPN), das gemeinsam an der Vereinheitlichung der Eintragung für Nutzer in ganz Europa – auf nationaler und auf EU-Ebene – arbeitet.

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

Führung, Leitung und Struktur des EUIPO

Die Führungsstruktur des EUIPO besteht aus einem Verwaltungsrat und einem Haushaltsausschuss. Beide Gremien setzen sich aus jeweils einem Vertreter aus jedem Mitgliedstaat, zwei Vertretern der Europäischen Kommission und einem Vertreter des

Europäischen Parlaments zusammen. Das EUIPO ist in rechtlicher, administrativer und finanzieller Hinsicht eigenständig.

Der Exekutivdirektor und der/die stellvertretende(n) Exekutivdirektor(en) des EUIPO sowie der Präsident und die Vorsitzenden der Beschwerdekammern werden vom Rat ernannt. Der Exekutivdirektor ist der gesetzliche Vertreter des Amtes und für seine Leitung verantwortlich; er ist gegenüber dem Verwaltungsrat und dem Haushaltsausschuss rechenschaftspflichtig. Der Exekutivdirektor wird von einem oder mehreren stellvertretenden Exekutivdirektoren unterstützt.

Das Amt verfügt 2017 über einen Haushalt von etwa 401 Mio. EUR und der Stellenplan umfasst 890 Stellen.

Auf Organisationsebene besteht das EUIPO aus mehreren operativen Hauptabteilungen, die alle dem Exekutivdirektor unterstehen.

Obwohl die Beschwerdekammern Teil des administrativen und Managementsystems des Amtes sind, wurden sie gemäß der UMV als eigenständige Einheit innerhalb des Amtes geschaffen. Ihre Aufgabe besteht darin, unabhängige Prüfungen von Entscheidungen des Amtes bereitzustellen; die Einlegung weiterführender Rechtsmittel ist bei den EU-Gerichten in Luxemburg möglich.

Weitere Informationen finden Sie auf der nachstehenden Website:

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

2. AUFGABEN

Der Exekutivdirektor leitet das Amt und ist sein rechtlicher Vertreter. Er ist gegenüber dem Verwaltungsrat und dem Haushaltsausschuss rechenschaftspflichtig, trägt die Gesamtverantwortung für den Betrieb des EUIPO und stellt die Verwirklichung der gesetzten Ziele sicher. Die besonderen formalen, rechtlichen und administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Stelle sind in der UMV dargelegt, insbesondere in Artikel 157.

Unbeschadet der Befugnisse der Kommission, des Verwaltungsrats und des Haushaltsausschusses ist der Exekutivdirektor bei der Erfüllung seiner Pflichten unabhängig und darf Weisungen von einer Regierung oder sonstigen Stelle weder anfordern noch entgegennehmen.

Die Pflichten des Exekutivdirektors umfassen insbesondere:

- die Sicherstellung des Betriebs des Amtes im Rahmen der aller anwendbaren Vorschriften des Unionsrechts, insbesondere der UMV, der Verordnung über das Gemeinschaftsgeschmacksmuster, der Verordnung über die Europäische Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums sowie der Finanzvorschriften und des Personalstatuts;
- die Gewährleistung von Abläufen, die eine fristgerechte Erstellung, Konsultation und Annahme des Entwurfs eines strategischen Mehrjahresprogramms, welches unter anderem auch die Strategie des Amtes in Bezug auf die internationale Zusammenarbeit umfasst, , des Entwurfs eines mehrjährigen Personalentwicklungsplans unter Angabe des Personal- und Finanzbedarfs für jede einzelne Tätigkeit sowie der Vorschläge für europäische Kooperationsprojekte sicherstellen;
- die Sicherstellung der Durchführung der vom Verwaltungsrat erlassenen Beschlüsse;
- die fristgerechte Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts sowie des Fortschrittsberichts im Hinblick auf das strategische Mehrjahresprogramms an den Verwaltungsrat;
- die regelmäßige und fristgerechte Nachverfolgung und Berichterstattung über die internen und externen Prüfberichte sowie das Erstellen und Umsetzen von Maßnahmen zum Schutz der finanziellen Interessen der Union gegen Betrug, einschließlich das Erarbeiten einer

Betrugsbekämpfungsstrategie zur Vorlage an und Annahme durch den Haushaltsausschuss;

- das Aufstellen des Voranschlags der Einnahmen und Ausgaben des Amtes und die Ausführung des Haushaltsplans;
- die Ausübung der ihm vom Verwaltungsrat übertragenen Befugnisse gegenüber dem Personal, die der Anstellungsbehörde durch das Statut der Beamten und der Stelle, die zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigt ist, durch die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) übertragen werden;
- die Vorlage von Rechtsfragen an die erweiterte Beschwerdekammer im Falle divergierender Entscheidungen des Amtes.

Der Exekutivdirektor verfolgt u. a. folgende Zielsetzungen:

- Vertretung des Amtes und Kommunikation mit einem breiten Spektrum von Interessenvertretern sowie der Öffentlichkeit zu allen Fragen betreffend den Aufgabenbereich des Amtes;
- fortgesetzte Verbesserung der Leistungsfähigkeit des Amtes durch Einhalten seiner Dienstleistungsqualitätsnormen, welches insbesondere anhand regelmäßiger Erhebungen zur Benutzerzufriedenheit gemessen wird;
- Weiterentwicklung der Rechtspraxis des Amtes mit dem Ziel, eine angemessene Rechtsgültigkeitsvermutung der von ihm gewährten Rechte sicherzustellen, und dadurch den Beitrag des Amtes zu einem vereinheitlichten System der Rechte des geistigen Eigentums in der EU zu leisten;
- Förderung enger Beziehungen innerhalb des Europäischen Netzwerks für geistiges Eigentum und der Kooperationsmaßnahmen zur Stärkung dieses Netzwerks im Einklang mit dem Auftrag des Amtes zugunsten der Nutzer und mit Blick auf einen aktiven Beitrag zum wirtschaftlichen und sozialen Wachstum der EU in voller Übereinstimmung mit den Strategien und Programmen der EU-Organe;
- wirksame und effiziente Mitarbeiterführung sowie Förderung von Teamgeist und eines guten Arbeitsumfelds;
- angemessene Übertragung seiner Aufgaben und Zuständigkeiten auf die jeweils geeignete Ebene innerhalb des Amtes.

3. ZULASSUNGSKRITERIEN

Um zu diesem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen Bewerber bei Ablauf der Bewerbungsfrist sämtliche der im Folgenden aufgeführten Bedingungen erfüllen:

Allgemeine Bedingungen¹

- Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen und im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein;
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen² genügen;
- sie müssen die körperliche Eignung für die Ausübung der Aufgaben besitzen;
- sie müssen in der Lage sein, vor Erreichen des Pensionsalters eine volle Amtszeit von fünf Jahren wahrzunehmen. Der Ruhestand beginnt am Ende des Monats, in dem die

¹ Siehe Artikel 12 der BBSB.

² Sie dürfen nicht vorbestraft sein.

betreffende Person das 66. Lebensjahr³ vollendet. Der voraussichtliche Dienstantritt ist der 1. Oktober 2018.

Ein Exekutivdirektor des Amtes, dessen Amtszeit verlängert wurde, darf am Ende seiner Amtszeit nicht an einem weiteren Auswahlverfahren für dieselbe Stelle teilnehmen.

Ausbildung

- Erforderlich ist ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren, bescheinigt durch ein akademisches Abschlusszeugnis, entspricht,

ODER

- ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren, bescheinigt durch ein akademisches Abschlusszeugnis, sowie eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung.

Berufserfahrung

Es wird eine bis Ablauf der Bewerbungsfrist **mindestens 15-jährige** (bei einem Abschluss nach dreijährigem Studium 16-jährige) **Berufserfahrung**, die nach Erlangung des Universitätsabschlusses erworben wurde, vorausgesetzt.

Mindestens fünf dieser 15 Jahre müssen auf einem mit den Tätigkeiten des Amtes vergleichbaren Gebiet erworben worden sein.

Außerdem müssen mindestens fünf dieser 15 Jahre in einer Funktion auf hoher Führungsebene⁴ erworben worden sein.

Die Zeiträume, in denen Berufserfahrung auf einem mit den Tätigkeiten des Amtes vergleichbaren Gebiet erworben wurden und derjenigen, in denen Berufserfahrung in einer Funktion auf hoher Führungsebene erworben wurden, dürfen sich überschneiden.

Sprachkenntnisse

- Gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der Europäischen Union (mindestens Niveau C1) – Sprache 1;
- für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderliche ausreichende Kenntnisse in einer zweiten Amtssprache der Europäischen Union (mindestens Niveau B1) – Sprache 2.

Entweder Sprache 1 oder Sprache 2 muss eine der fünf Sprachen des Amtes – Deutsch (DE), Englisch (EN), Französisch (FR), Italienisch (IT) und Spanisch (ES) – sein. Das angegebene Niveau bezieht sich auf den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

³ Gemäß Artikel 47 Buchstabe a BBSB.

⁴ Die Bewerber müssen jede auf hoher Führungsebene erworbene Berufserfahrung beschreiben und diesbezüglich auf dem Bewerbungsformular Folgendes angeben: 1.) Bezeichnung und Funktion der ausgeübten Führungspositionen; 2.) Anzahl der in diesen Funktionen beaufsichtigten Mitarbeiter; 3.) Höhe der verwalteten Finanzmittel; 4.) Anzahl der Hierarchieebenen über und unter der ausgeübten Stelle sowie Anzahl der Kollegen auf gleicher Hierarchieebene innerhalb der Organisation.

4. AUSWAHLKRITERIEN / ZUSÄTZLICHE KOMPETENZEN

Zur Auswahl der qualifiziertesten Bewerber für das Gespräch finden folgende Kriterien Berücksichtigung:

- a) Führungskompetenzen und Leitungserfahrung, insbesondere
- nachgewiesene Erfahrung als herausragende Führungskraft in einer oder mehreren Organisationen, die mit dem Amt hinsichtlich Größe und Merkmale vergleichbar ist/sind;
 - Ausübung wesentlicher Führungsaufgaben auf Leitungsebene, einschließlich der Planung von Personal- und Finanzressourcen sowie Finanzmanagement;
 - nachgewiesene Kompetenzen im Zusammenhang mit externer Kommunikation auf höchster Ebene, z. B. Vortragstätigkeit bei Konferenzen, Kommunikation mit der Presse und anderen Medien;
 - nachgewiesene fundierte Kenntnisse des öffentlichen Dienstleistungsbereichs, in dem das Amt agiert;
 - Erfahrung in internationaler Verhandlungstätigkeit und/oder Zusammenarbeit;
 - Erfahrung mit der Änderungen bzw. Anpassungen von Praktiken der Geschäftsführung.
- b) Fachliche Kenntnisse und/oder Erfahrung, insbesondere
- im Bereich des geistigen Eigentums;
 - im Bereich des geistigen Eigentums und der diesbezüglichen europäischen Gesetzgebung, einschließlich Fälschung und Rechtsverletzungen;
 - Kenntnis der Organe und Einrichtungen der Europäischen Union sowie der Funktionsweise und ihrer wechselseitigen Beziehungen;
 - Kenntnisse hinsichtlich der Organisationen, die für die Öffentlichkeit und für Unternehmen Dienstleistungen erbringen.
- c) Sonstige Berufserfahrung und Kenntnisse, insbesondere:
- Arbeitsumfeld: nachgewiesene Fähigkeit, in einem multikulturellen und/oder internationalen Umfeld zu arbeiten.
- d) Sprachen:
- Arbeitserfahrung in einer anderen Sprache als die Muttersprache des Bewerbers;
 - gründliche Kenntnisse in einer anderen Sprache des Amtes (EN, FR, DE, IT, ES) (mindestens Niveau C1) neben den unter Punkt 3 erwähnten Sprachen – Sprache 3 usw.

Die Bewerber werden nicht nur anhand der vorgenannten Kriterien, sondern bei einem Gespräch auch danach beurteilt, inwieweit sie die folgenden Anforderungen erfüllen:

- e) Kompetenzen, insbesondere:
- Kommunikation: Fähigkeit zu einer klaren und präzisen Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie ergebnisorientierte Konsensfähigkeit;
 - Analyse und Problemlösung: Fähigkeit, mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen zu ermitteln und kreative und praktische Lösungen zu entwickeln;
 - Teamfähigkeit: Fähigkeit, in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus mit anderen zusammenzuarbeiten und Unterschiede zwischen Menschen zu achten; Fähigkeit, durch die Förderung gemeinsamer Ziele Teamgeist herzustellen und Wissen und Erfahrung auszutauschen;
 - Lernen und Entwicklung: Fähigkeit, persönliche Fähigkeiten und Kenntnisse über die Organisation und ihr Umfeld weiterzuentwickeln und zu verbessern; Fähigkeit, sich für

die Weiterbildung anderer, den Wissensaustausch und die systematische Verbesserung der Arbeitsverfahren einzusetzen;

- **Prioritätensetzung und Organisationsfähigkeiten:** Fähigkeit, den wichtigsten Aufgaben Priorität einzuräumen, flexibel zu arbeiten und das eigene Arbeitspensum und das anderer wirksam einzuteilen;
- **Qualität und Ergebnisse:** Fähigkeit, persönlich Verantwortung zu übernehmen und die Initiative zu ergreifen, um die gestellten Aufgaben nach höchsten Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen; klare Kundenorientierung (intern wie extern); Fähigkeit zu systematischem und methodischem Vorgehen bei der Durchführung von Projekten und der Ausführung der eigenen Tätigkeiten sowie in Bezug auf die Arbeit des eigenen Teams;
- **Belastbarkeit:** Fähigkeit, auch unter hoher Belastung 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;
- **Führungskompetenz:** Fähigkeit, Einzelne und Teams zu führen, um die gesetzten Ziele zu erreichen.

5. AUSWAHLVERFAHREN

Allgemeines

Das Auswahlverfahren erfolgt unter der Aufsicht des Verwaltungsrats des Amtes.

Vorbereitende Arbeiten

Ein vom Verwaltungsrat ernannter vorbereitender Unterausschuss nimmt eine Vorauswahl der Bewerbungen vor und führt Gespräche mit den qualifiziertesten Bewerbern.

Bewerber, die die Zulassungskriterien erfüllen und die nach den unter Punkt 4 im Einzelnen aufgeführten Auswahlkriterien als die qualifiziertesten Bewerber eingestuft wurden, können aufgefordert werden, eine Prüfung ihrer Sprachkenntnisse zu absolvieren und den Nachweis für ihre Berufserfahrung und/oder andere Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen zu erbringen. Bewerber, die während der Vorauswahlphase kontaktiert wurden, erwerben dadurch keinen Anspruch darauf, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden; die Kontaktaufnahme während der Vorauswahl kann lediglich dazu dienen, die am besten geeigneten Bewerber für ein Gespräch auszuwählen.

Der vorbereitende Unterausschuss informiert die Bewerber über den Stand des Verfahrens entsprechend den vom Verwaltungsrat gemachten Vorgaben.

Vorstellungsgespräch

Die Gespräche finden in Alicante statt. Die zu einem Gespräch eingeladenen Bewerber werden zu gegebener Zeit über das genaue Datum und die genaue Uhrzeit unterrichtet. Die Gespräche finden in einer der Sprachen des Amtes (EN, FR, DE, IT, ES) statt, die nicht die im Bewerbungsformular angegebene Muttersprache des Bewerbers ist.

Bei diesem Gespräch werden die Kenntnisse und Erfahrung der Bewerber in Bezug auf die auszuführenden Aufgaben (fachliche Kenntnisse, verhaltensbezogene Kompetenzen sowie die unter den Auswahlkriterien aufgeführten Aspekte), die Tätigkeit des Amtes und das EU-Umfeld sowie die Eignung für die Ausführung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben und für die Tätigkeit in einem internationalen Umfeld beurteilt.

Liste der Bewerber und Ernennung

Der vorbereitende Unterausschuss verfasst einen Bericht über die vorbereitenden Arbeiten an den Verwaltungsrat, der entscheidet, welche Bewerber auf die Liste gesetzt werden, die gemäß Artikel 158 UMV dem Rat vorgeschlagen wird.

Vor seiner Ernennung können die vom Verwaltungsrat ausgewählten Bewerber aufgefordert werden, vor jedwedem zuständigen Ausschuss des Europäischen Parlaments eine Erklärung abzugeben und sich den Fragen seiner Mitglieder zu stellen.

Die Bewerber können aufgefordert werden, an weiteren Gesprächen oder Prüfungen teilzunehmen.

6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der erfolgreiche Bewerber wird vom Rat aus einer vom Verwaltungsrat des Amtes vorgeschlagenen Liste von Bewerbern ernannt. Die Amtszeit beträgt fünf Jahre. Diesbezüglich wird darauf hingewiesen, dass der Bewerber in der Lage sein muss, ab dem vorgeschlagenen und vereinbarten Dienstantrittsdatum vor Erreichen des Pensionsalters eine volle Amtszeit von fünf Jahren wahrzunehmen. Der Ruhestand beginnt am Ende des Monats, in dem die betreffende Person das 66. Lebensjahr⁵ vollendet.

Dem ernannten Bewerber wird ein Vertrag als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe a der BBSB in der Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15 angeboten.

Das derzeitige monatliche Grundgehalt für die erste Stufe dieser Besoldungsgruppe beträgt 15 944,36 EUR. Es sind zusätzliche Gehaltselemente vorgesehen, die dem Familienstand und unterhaltsberechtigten Kindern Rechnung tragen. Darüber hinaus bestehen verschiedene Zulagen für Umzug und Reisen sowie Unfall- und Krankenversicherung und Ruhegehalt. Das Gehalt unterliegt der EU-Steuer sowie anderen Abzügen, die in den BBSB festgelegt sind. Es unterliegt hingegen keiner nationalen Steuer. Unterhaltsberechtigter Kinder können die Europäische Schule in Alicante unentgeltlich besuchen.

Gemäß Artikel 158 UMV nimmt der Verwaltungsrat am Ende des ersten Fünfjahreszeitraums eine Bewertung vor, bei der die Bewertung der Leistung des Exekutivdirektors und die künftigen Aufgaben und Herausforderungen des Amtes berücksichtigt werden. Unter Berücksichtigung dieser Bewertung kann der Rat die Amtszeit des Exekutivdirektors einmalig um einen weiteren Zeitraum von höchstens fünf Jahren verlängern.

Ein Exekutivdirektor, dessen Amtszeit verlängert wurde, darf am Ende seiner Amtszeit nicht an einem weiteren Auswahlverfahren für dieselbe Stelle teilnehmen.

Das Beschäftigungsverhältnis endet entweder am Ende der Amtszeit oder auf Antrag des ernannten Exekutivdirektors unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Gemäß Artikel 157 UMV gilt, dass der Exekutivdirektor bei der Erfüllung seiner Pflichten unabhängig ist und Weisungen von einer Regierung oder sonstigen Stelle weder anfordern noch entgegennehmen darf. Gemäß Artikel 158 Absatz 2 UMV kann der Exekutivdirektor seines Amtes nur aufgrund eines Beschlusses des Rates auf Vorschlag des Verwaltungsrats enthoben werden.

Der ernannte Exekutivdirektor muss daher eine Erklärung abgeben, in der er sich verpflichtet, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln. Ferner muss er alle Interessen

⁵ Gemäß Artikel 47 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB).

offenlegen, die als Beeinträchtigung seiner Unabhängigkeit angesehen werden könnten. Bewerber müssen in ihrer Bewerbung bestätigen, dass sie hierzu bereit sind.

Aufgrund der besonderen Art der Aufgaben müssen zu Gesprächen eingeladene Bewerber eine Erklärung zu ihren derzeitigen oder künftigen Interessen unterzeichnen, die als Beeinträchtigung ihrer Unabhängigkeit angesehen werden könnten.

7. EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN

Bewerbungen sind vorzugsweise per E-Mail an die folgende E-Mail-Adresse zu senden: MBBCSecretariat@euipo.europa.eu. Dabei ist das Bewerbungsformular zu verwenden, das auf der Website des Amtes verfügbar ist:

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

Für Bewerbungen, die über Kurierdienste eingereicht werden, gilt die folgende Anschrift:

Vorsitz des Verwaltungsrats
EUIPO – Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum
Avenida de Europa 4
03008 Alicante
SPANIEN

Die Bewerbungen müssen bis spätestens 11/01/2018, 24.00 Uhr eingehen.

Beachten Sie bitte insbesondere, dass alle Felder des Formulars ausgefüllt werden müssen. Unvollständige Bewerbungsformulare (z. B. mit Verweisen wie „siehe Lebenslauf oder beiliegendes Anschreiben“) können nicht berücksichtigt werden.

Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden (siehe Punkt 5 „Auswahlverfahren“), müssen bis zum Zeitpunkt des Gesprächs sämtliche einschlägigen Nachweise für die festgelegten Grundvoraussetzungen sowie für die anderen in der Bewerbung angegebenen Qualifikationen und Erfahrungen einreichen:

- Kopie eines Identitätsnachweises (z. B. Reisepass oder Personalausweis);
- Kopien von Abschlusszeugnissen;
- Kopien von Bescheinigungen zum Nachweis der unter Punkt 3 angegebenen Berufserfahrung.

Andere Dokumente, insbesondere ein Lebenslauf, werden nicht berücksichtigt. Es wird darauf hingewiesen, dass Qualifikationen oder Berufserfahrungen, die nicht durch entsprechende Nachweise wie zum Beispiel Kopien von Abschlusszeugnissen oder Arbeitsbescheinigungen belegt werden können, nicht berücksichtigt werden und zum Ausschluss aus dem Verfahren führen können.

8. CHANCENGLEICHHEIT

Das Amt verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ungeachtet des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung.

9. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Amt als für die Organisation des Auswahlverfahrens verantwortliche Stelle gewährleistet, dass personenbezogene Daten der Bewerber gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr (ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1) verarbeitet werden. Dies betrifft insbesondere die Vertraulichkeit und Sicherheit solcher Daten.

10. BESCHWERDEN

Fühlt sich ein Bewerber durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt, kann er gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union („Statut“) unter folgender Anschrift Beschwerde einlegen:

EUIPO – Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum
Hauptabteilung Humanressourcen
Avenida de Europa 4
03008 Alicante
SPANIEN

Außerdem kann er Rechtsmittel gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts unter folgender Anschrift einlegen:

Gericht der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Informationen über die Einlegung von Rechtsmitteln finden Sie auf der Website des Gerichts der Europäischen Union: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/

11. WEITERE AUSKÜNFTE

Weitere Auskünfte sind erhältlich bei:

Frau Susana PÉREZ FERRERAS
Direktorin der Hauptabteilung Humanressourcen
EUIPO – Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum
Büro AA1-P5-A180
Avenida de Europa 4
03008 Alicante
SPANIEN
E-Mail: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Arbeiten der Auswahlausschüsse vertraulich sind. Daher dürfen weder die Bewerber selbst noch für sie handelnde Personen direkt oder indirekt mit den Mitgliedern dieser Ausschüsse Kontakt aufnehmen.

** Wird in dieser Stellenausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, so ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen.*

** Bei Abweichungen zwischen den einzelnen Sprachfassungen ist die englische Fassung als die maßgebliche Fassung anzusehen.*