

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DEN EUROPÆISKE UNIONS KONTOR FOR INTELLEKTUEL
EJENDOMSRET

STILLINGSOPSLAG

VEXT/18/351/AD 14 — Administrerende vicedirektør (m/k)

(2018/C 441 A/01)

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

Stillingsbetegnelse	Administrerende vicedirektør for EUIPO (m/k)
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 14
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	VEXT/18/351/AD 14 — Deputy Executive Director
Ansøgningsfrist	18. januar 2019
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Tiltrædelsesdato	1. oktober 2019

1. BAGGRUND

Historisk og retlig baggrund

Kontoret blev oprettet ved Rådets forordning (EF) nr. 40/94 ⁽¹⁾ (nu Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2017/1001 af 14. juni 2017 om EU-varemærker ⁽²⁾) 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 ⁽³⁾ oprettedes det registrerede EF-design, der også forvaltes af kontoret, og senere, med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 386/2012 ⁽⁴⁾, fik kontoret ansvaret for Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellektuelle Ejendomsrettigheder.

⁽¹⁾ EFT L 11 af 14.1.1994, s. 1.

⁽²⁾ EUT L 154 af 16.6.2017, s. 1.

⁽³⁾ EFT L 3 af 5.1.2002, s. 1.

⁽⁴⁾ EUT L 129 D 16.5.2012, s. 1.

Siden grundlæggelsen 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 strækker sig også til paralleludviklingen af værktøjer og praksisser i samarbejde med partnere ved nationale og regionale IP-kontorer på tværs af EU-28, brugere og andre institutionelle partnere. I fællesskab udgør disse kontorer Den Europæiske Unions netværk for intellektuel ejendomsret (EUIPN), der arbejder for at give brugerne en oplevelse af et konsekvent registreringssystem på nationalt plan såvel som på EU-plan.

Kontorets arbejdsprog 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 2018 er på ca. 402,9 mio. EUR, og antallet af stillinger i henhold til stillingsfortegnelsen er 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 EU-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 retsinstanser i Luxembourg.

Yderligere oplysninger findes på følgende websted:

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

2. ARBEJDSOPGAVER

I henhold til EU-varemærkeforordningens artikel 157, stk. 5, bistår den administrerende vicedirektør den administrerende direktør i udførelsen af dennes opgaver.

Er den administrerende direktør fraværende eller forhindret, træder den administrerende vicedirektør eller en af de administrerende vicedirektører i dennes sted i overensstemmelse med den af administrationsrådet fastsatte procedure.

Endvidere skal den administrerende vicedirektør yde rådgivning og give input til specifikke sager, politikudvikling og fastlæggelse af strategiske mål samt udføre de specifikke ledelsesfunktioner som aftalt med den administrerende direktør.

3. ANTAGELIGHEDSKRITERIER

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

Almindelige betingelser ⁽⁵⁾

- statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater og fuld besiddelse af borgerlige rettigheder
- opfyldelse af eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfyldelse af de vandelskrav ⁽⁶⁾, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- fysisk evne til at udføre opgaverne.

⁽⁵⁾ Se artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union

⁽⁶⁾ Kandidaten må ikke være dømt eller kendt skyldig i en strafbar handling.

- mulighed for at kunne gennemføre hele det femårige mandat fra tiltrædelsesdatoen inden pensionsalderen, der indtræder ved udgangen af den måned, hvor personen fylder 66 år ⁽⁷⁾. Den forventede tiltrædelsesdato er den 1. oktober 2019.

Uddannelse

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

ELLER

- uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier, attesteret ved et eksamensbevis, og erhvervserfaring af mindst et års varighed, hvor 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 svarer til kontorets aktiviteter.

Ydermere skal mindst fem af disse 15 års erhvervserfaring være opnået i en ledelsesfunktion på højt niveau ⁽⁸⁾.

Erhvervserfaring på områder, der svarer til kontorets aktiviteter, og erhvervserfaring fra en ledelsesfunktion på højt niveau kan overlappe hinanden.

Sprogkunderskaber

- Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog (minimumsniveau C1) — sprog 1.
- Tilfredsstillende kendskab til et af kontorets arbejdssprog (minimumsniveau B2) i det omfang, det er nødvendigt for at udføre arbejdsopgaverne — sprog 2 ⁽⁹⁾.

Kontorets arbejdssprog er engelsk (EN), fransk (FR), tysk (DE), italiensk (IT) og spansk (ES). Niveauerne svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog.

4. UDVÆLGELSESKRITERIER/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 af tilsvarende størrelse og art som kontoret
- 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

⁽⁷⁾ Jf. artikel 47, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

⁽⁸⁾ 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.

⁽⁹⁾ Sprog 1 og 2 skal være forskellige.

- udvist godt kendskab til offentlig virksomhed af en art, der er sammenlignelig med kontorets virksomhed
- 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 et andet af kontorets arbejdssprog (EN, FR, DE, IT eller 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 for 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 korpssånd 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 for og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer, vise en klar kundeorientering (internt og eksternt) og integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i sit eget og i gruppens arbejde
- stresshåndtering: evne til at forblive effektiv under stort arbejdspress, være fleksibel og tilpasse sig ændrede arbejdsforhold, tilskynde andre til at gøre det samme og 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 sprogkunderskaber, 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 specifikationer 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, FR, DE, IT eller ES), som ikke er kandidatens modersmål, som angivet i ansøgningsformularen.

Under samtalen testes ansøgerens viden og erfaring inden for spørgsmål i forbindelse med de arbejdsopgaver, der skal varetages, faglige viden, adfærdskompetencer og de aspekter, der er anført under udvælgelseskriterier, samt om kontorets aktiviteter, viden om EU-miljøet samt egnethed til at varetage de opgaver, der skal udføres, og til at arbejde i et internationalt miljø.

Efter samtalerne udarbejder det forberedende underudvalg en rapport om det forberedende arbejde til administrationsrådet, som mindst vil omfatte et udkast til en liste over de tre bedst kvalificerede kandidater, som skal indkaldes til en høring for administrationsrådet.

Høring for administrationsrådet

Høringen af de bedst kvalificerede kandidater finder sted i Alicante. De kandidater, der indkaldes til høringen, får oplyst dato og klokkeslæt i god tid. Høringen bliver afholdt på et af kontorets arbejdssprog (EN, FR, DE, IT eller ES), som ikke er kandidatens modersmål, som angivet i ansøgningsformularen.

Medlemmer af administrationsrådet vil stille kandidaterne spørgsmål om deres viden og erfaring inden for områder, der vedrører arbejdsopgaverne.

Liste over kandidater og udnævnelse

Efter høringen af kandidaterne beslutter administrationsrådet, hvilke kandidater der skal opføres på en liste over højst tre kandidater, som foreslås til Rådet i henhold til EU-varemærkeforordningens artikel 158.

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. Inden udnævnelsen høres den administrerende direktør for kontoret med henblik på at afgive udtalelse om kandidaterne.

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⁽¹⁰⁾, fra den foreslåede og aftalte tiltrædelsesdato.

⁽¹⁰⁾ Jf. artikel 47, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

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 14.

Den nuværende månedlige grundløn på trin 1 i denne lønklasse er 14 303,51 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, over for hvilke der består forsørgerpligt, kan gratis gå på Europaskolen i Alicante.

I henhold til EU-varemærkeforordningens artikel 158, stk. 6, kan Rådet forny den administrerende vicedirektørs mandatperiode én gang og med højst fem år efter høring af den administrerende direktør.

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

Uafhængighed og interesseerklæring

I henhold til EU-varemærkeforordningens artikel 157 i skal den administrerende vicedirektør være uafhængig i udførelsen af sine opgaver og må ikke søge eller modtage instrukser fra en regering eller fra noget andet organ. Den administrerende vicedirektør kan kun afsættes i henhold til en afgørelse vedtaget af Rådet på forslag af administrationsrådet og efter høring af den administrerende direktør eller eventuelt den stedfortrædende administrerende direktør i henhold til den i EU-varemærkeforordningens artikel 158, stk. 6, fastlagte procedure.

Den administrerende vicedirektør 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. Ansøgerne 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:

MBBCCSecretariat@euipo.europa.eu ved hjælp af ansøgningsskemaet på kontorets websted:

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

Ansøgninger sendt pr. kurer tjene, bedes stilet til:

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

Ansøgningerne skal være kontoret i hænde inden midnat den 18. januar 2019.

Bemærk især, at alle dele af skemaet skal udfyldes. Et ufuldstændigt ansøgningsskema (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 erhvervs erfaring som omtalt i punkt 3.

Andre dokumenter, specielt curricula vitae, vil ikke blive taget i betragtning. Det skal bemærkes, at kvalifikationer eller erhvervs erfaring, 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 (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger ⁽¹¹⁾. 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:

General Court
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Nærmere oplysninger om, hvordan man indgiver en klage, fremgår af Rettens websted: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/da/

11. YDERLIGERE OPLYSNINGER

Yderligere oplysninger fås hos:

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

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

NOTER:

- 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.

⁽¹¹⁾ EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39.