

## STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	<b>Håndhævelsesmedarbejder (politiekspert)</b>
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 6
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	EXT/22/111/AD6/Enforcement Officer (Police Expert)
Ansøgningsfrist	<b>08.12.2022 kl. 23.59, lokal tid i Alicante (CET)</b>
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Reservelisten er gyldig indtil	31.12.2024
Antal ansøgere til listen	5

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste til ledige stillinger som **håndhævelsesmedarbejder (politiekspert)** i observationsafdelingen (OBD). Den heraf følgende reserveliste kan også blive anvendt til ansættelse i lignende stillinger i andre afdelinger afhængigt af EUIPO's behov.

### 1. BAGGRUND

#### 1.1 EUIPO

Efter [25 års aktiv indsats](#) på området for intellektuel ejendom har Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) endegyldigt befæstet sin rolle som et uafhængigt, selvfinansieret EU-agentur med ansvar for registrering af varemærker og design i EU og en af de mest teknologisk avancerede og innovative organisationer inden for sit felt, intellektuel ejendom (IP). Nye teknologier såsom kunstig intelligens eller blockchain er nu fuldt integreret i EUIPO's praksis ved håndteringen af dets unikke og suveræne forretningskoncept: omkostningseffektiv, pålidelig og rettidig registrering og beskyttelse af varemærker og design i hele Europa.

EUIPO har fuldt ud tilpasset sig de nye tendenser på IP-området med hensyn til globalisering og den stigende betydning af håndhævelse. Siden 2013 har kontoret været ansvarligt for IP-forskning, kommunikation, videndeling og samarbejde med håndhævelsesmyndigheder omkring samtlige intellektuelle ejendomsrettigheder via Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder (observationscentret).

EUIPO opererer ikke kun i Europa, men har udvidet sit dækningsområde til de fem verdensdele og gennemfører f.eks. EU-projekter om IP i Kina, Sydøstasien, Latinamerika, Caribien og Afrika.

[EUIPO](#) er pragtfuldt beliggende på havnefronten i Alicante i et nyligt indviet kompleks med talrige faciliteter, der står til rådighed for EUIPO's ansatte (f.eks. detailbutikker, sportsfaciliteter osv.). Herudover findes der en Europaskole i Alicante. Siden 2008 har kontoret forpligtet sig til at mindske sin miljøpåvirkning gennem omfattende initiativer. Alicante har gode trafikforbindelser, bl.a. højhastighedstog til en lang række lokaliteter. Byens lufthavn er den fjerdestørste i landet.

EUIPO tilbyder en enestående blanding af faglige muligheder. Vi sætter livskvalitet i højsædet.

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

*Yderligere information findes på følgende websted:*

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

## 1.2 OBSERVATIONSADFDELINGEN (OBD)

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) er ansvarligt for alle aktiviteter i forbindelse med Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder (herefter "observationscentret") som pålagt ved forordning nr. 386/2012.

Observationscentret ledes af en direktør og omfatter – under dennes ansvar – observationscentrets drifts- og projektenhed, der er under ledelse af en vicedirektør, og en cheføkonom, som er ansvarlig for alle aktiviteter i forbindelse med økonomiske undersøgelser og statistiske analyser i EUIPO-øjemed.

Drifts- og projektenheden omfatter tre tjenester for henholdsvis håndhævelse, outreach- og IP-viden samt IP i den digitale verden. De ledes hver især af en kontorchef.

Håndhævelsestjenesten har ansvaret for at:

- samarbejde med håndhævelsesorganer på EU-plan og nationalt plan (Europol, Eurojust, OLAF, de nationale håndhævelsesmyndigheder osv.);
- tilrettelægge udveksling af bedste praksis og uddannelse af håndhævende myndigheder i EU inden for IP-kriminalitet;
- levere analyser, undersøgelser og rapporter fra observationscentret om IP-håndhævelse
- gennemføre projekter om IP-håndhævelsesværktøjer og fremme deres anvendelse, navnlig IP-håndhævelsesportalen;
- fastlægge og gennemføre IP-håndhævelsesprojekter, herunder analyser og udvikling inden for udveksling af data;
- udarbejde indhold til onlineuddannelse og forvalte det tilhørende værktøj, Virtuel Training Centre (VTC), under Ceps platform (Den Europæiske Unions Agentur for Uddannelse inden for Retshåndhævelse).

## 2. ARBEJDSOPGAVER

Under tilsyn af chefen for håndhævelsestjenesten forventes den udvalgte ansøger at varetage en eller flere af de følgende opgaver:

- bidrage til de aktiviteter, der er beskrevet ovenfor i afsnit 1.2, for så vidt angår aspekter inden for politiområdet
- foreslå og gennemføre aktiviteter og projekter, der skal:
  - a) øge de nationale myndigheders og EU-myndighedernes (og navnlig politiets) viden om omfanget og konsekvenserne af krænkelser af intellektuelle ejendomsrettigheder
  - b) støtte håndhævelsen af intellektuelle ejendomsrettigheder med særlig fokus på politiarbejde

- bidrage til udformning og gennemførelse af seminarer og kurser, som skal øge ekspertisen blandt centrale interessenter og navnlig politifolk og kriminalefterforskere, der er involveret i IP-håndhævelse
- samarbejde om at opbygge forbindelser med nationale politimyndigheder, andre håndhævende myndigheder og forvaltninger, der arbejder på IP-området, og andre relevante EU-organer (f.eks. Europol, OLAF osv.)
- bidrage til udarbejdelse og revision af webinarer og onlineindhold til onlineuddannelsesværktøjet Virtual Training Centre (VTC), navnlig i forbindelse med strafferetlige efterforskninger
- udarbejde rapporter og dokumenter vedrørende IP-håndhævelse i overensstemmelse med EUIPO's regler, procedurer og kvalitetsstandarder
- fremme de håndhævende myndigheders (navnlig politiets) brug og implementering af observationsværktøjer, nemlig bl.a. [IP-håndhævelsesportalen](#), og samarbejde med den tekniske gruppe for IP-håndhævelse og dataudveksling.

#### Krav til alle ansatte:

- aktivt arbejde hen imod at opfylde EUIPO's mål i overensstemmelse med den strategiske plan.
- varetage andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som den umiddelbart overordnede måtte anmode om.

### 3. ADGANGSKRITERIER

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

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

- 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
- være fysisk i stand til at udføre opgaverne.

#### 3.2 Uddannelse

- have et uddannelsesniveau, som svarer til **afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed** med bevis for afsluttet uddannelse.

#### 3.3 Erhvervserfaring

- have mindst **3 års relevant erhvervserfaring**<sup>2</sup> på fuld tid som politimand på nationalt/regionalt plan i en af EU's medlemsstater.

#### 3.4 Sprogkundskaber

- have et **indgående kendskab til engelsk** (mindst niveau **C1**) — **sprog 1**.
- have et **godt kendskab til ét af EU's officielle sprog** (mindst niveau **B2**) — **sprog 2**<sup>3</sup>.

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

<sup>2</sup> Erhvervserfaringen regnes fra datoen for erhvervelse af det eksamensbevis, der kræves under punkt 3.2.

<sup>3</sup> Dette sprog må ikke være det samme som sprog 1.

De angivne niveauer gælder for hver sproglig kompetence (tale, skrive, læse og lytte) og svarer til den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#).

### **3.5 IT-kvalifikationer**

Computerkendskab på højt niveau er obligatorisk. Ansøgerne skal have arbejds erfaring med Microsoft Office-applikationer såsom MS Word og PowerPoint samt internetsøgemaskiner.

## **4. UDVÆLGELSESKRITERIER**

Uanset den fornødne erfaring, der fremgår af punkt 3 i dette stillingsopslag (adgangskriterier), og navnlig af punkt 3.3, vil kontoret anvende følgende kriterier til at udvælge de bedst kvalificerede ansøgere til samtaler og prøver:

1. erhvervs erfaring fra multikulturelle miljøer på EU-plan og/eller internationalt plan;
2. eksponering for EUIPO's netværk og initiativer, navnlig med hensyn til IP-håndhævelse
3. kendskab til de retlige instrumenter, som politiet anvender på nationalt, europæisk og/eller internationalt plan;
4. erfaring med strafferetlige procedurer vedrørende krænkelse af intellektuelle ejendomsrettigheder og med it-værktøjer og/eller databaser, der anvendes på nationalt plan, EU-plan og/eller internationalt plan;
5. arbejds erfaring med udarbejdelse af rapporter om kriminalefterforskning, procedurer og/eller praksis.

Ud over ovenstående kriterier vil ansøgere, der bliver indkaldt til samtaler og prøver, ligeledes blive vurderet ud fra følgende kriterier:

### **Kompetencer**

- **Kommunikation:** evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **Analyse og problemløsning:** evne til at identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og finde frem til kreative og praktiske løsninger
- **Samarbejde med andre:** samarbejde med andre i grupper og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige, skabe en følelse af korpsånd ved at fremme fælles mål og udveksling af viden og erfaringer
- **Læring og udvikling:** udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø, være villig til at undervise andre, dele viden og systematisk forbedre arbejds metoder
- **Prioritering og organisation:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget og andres arbejde effektivt
- **Kvalitet og resultater:** tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer; være klart kundeorienteret (internt og eksternt); integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i eget og teamets arbejde.
- **Smidighed:** forblive effektiv under et stort arbejds pres, være fleksibel og tilpasse sig ændrede arbejds forhold; tilskynde andre til at gøre det samme, og tilpasse sin egen og teamets tilgang til ændrede omstændigheder.
- **Lederskab:** potentielt lede og styre medarbejdere og teams til at opnå resultater; uddelegere arbejdet i eget team hensigtsmæssigt og udstikke klare retningslinjer; skabe begejstring og give folk en positiv holdning til deres arbejde og deres bidrag til EUIPO's succes.

## 5. SAMTALER OG PRØVER

### Forhåndsudvælgelse

Egnede ansøgere, som er blandt de bedst kvalificerede i henhold til udvælgelseskriterierne i punkt 4, kan blive kontaktet med henblik på at efterprøve deres sprogkundskaber (navnlig deres mundtlige engelskkundskaber) og deres erhvervserfaring og/eller deres øvrige fagmæssige kunnen, viden og kompetencer. Denne kontakt i forbindelse med forhåndsudvælgelsen giver ikke ansøgerne ret til at blive indkaldt til samtale og prøve. Den er et trin i udvælgelsen af de bedst egnede ansøgere til indkaldelse til førnævnte fase.

### Samtale

Samtalerne finder sted virtuelt og foregår på engelsk i henhold til opgavernes art. Andre relevante sprog som anført i ansøgerens ansøgning/cv kan blive vurderet ud fra de niveauer, der er angivet i dette stillingsopslag.

Under samtalen testes ansøgerens motivation, egnethed og viden om spørgsmål relateret til de arbejdsopgaver, der skal varetages, og de udvælgelseskriterier, der er fastsat i stillingsopslaget (sagkundskab og adfærdsmæssige kompetencer).

Ansøgere, der indkaldes til samtale, vil blive bedt om at fremlægge relevante faglige referencer, inden de deltager i samtalen.

### Prøve(r)

Vurderingen af et eller flere af ovennævnte aspekter foretages på grundlag af en eller flere prøver. Ansøgere, der indkaldes til samtale- og prøvefasen, vil modtage detaljeret information sammen med indkaldelsen.

## 6. GENEREL INFORMATION OG ANSÆTTelsesVILKÅR

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

## 7. HVORDAN ANSØGER MAN?

Klik på dette [link](#) for at ansøge.

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

### **Bemærk:**

**Ansøgerne bør være opmærksomme på, at informationen i deres ansøgning/CV/profil er vurderingsgrundlag i forbindelse med adgangs- og udvælgelseskriterierne. De opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene og anføre relevant information med en detaljeringsgrad, der muliggør en sådan vurdering. Der bør lægges særlig vægt på information om deres uddannelse og erhvervserfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, arbejdsopgaver og anvendte værktøjer.**

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