

## MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Benämning	<b>Chef för enheten för utåtriktad verksamhet (M/K)</b>
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 9
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Referens	EXT/22/81/AD 9/CD
Sista ansökningsdag	<b>20/07/2022, kl. 23.59 lokal tid i Alicante (MET)</b>
Anställningsort	Alicante, SPANIEN
Reservlistan giltig till	<b>31 december 2023</b>
Antal kandidater på reservlistan	<b>3</b>

Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO, nedan även kallad *myndigheten*) organiserar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista, från vilken en ledig tjänst som chef för enheten för utåtriktad verksamhet<sup>1</sup> **vid kundavdelningen** ska tillsättas.

### 1. BAKGRUND

Myndigheten inrättades genom rådets förordning (EG) nr 40/94 av den 20 december 1993 (nuvarande Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/1001 av den 14 juni 2017 om EU-varumärken [*EU-varumärkesförordningen*]) som ett decentraliserat EU-organ för att erbjuda immaterialrättsligt skydd till företag och innovatörer i och utanför EU. Genom rådets förordning (EG) nr 6/2002 av den 12 december 2001 skapades den registrerade gemenskapsformgivningen, som också förvaltas av myndigheten, och genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 386/2012 av den 19 april 2012 anförtroddes senare myndigheten Europeiska observatoriet avseende intrång i immateriella rättigheter.

Sedan den inrättades 1994 har myndigheten varit baserad i Alicante i Spanien, där den har hand om registreringen av EU-varumärken och registrerade gemenskapsformgivningar, som är giltiga inom hela EU. Arbetet på EU-nivå omfattar även konvergens av verktyg och praxis i samarbete med partner vid nationella och regionala immaterialrättsmyndigheter i samtliga medlemsstater, användare samt andra institutionella partner. Tillsammans bildar dessa myndigheter Europeiska unionens immaterialrättsliga nätverk (European Intellectual Property Network, EUIPN), som samarbetar för att erbjuda registrering under samstämmiga former, både på nationell nivå och EU-nivå.

Kundavdelningen ansvarar för att tillsammans med alla berörda avdelningar utveckla och genomföra de strategier, tjänster och processer som är avsedda för att inrätta, upprätthålla och förbättra servicen för alla myndighetens kunder samt för att hantera den interna och externa kunderfarenheten och ytterligare främja en hög nivå av kundservice inom myndigheten. Avdelningen ansvarar för språktjänster, vilket inbegriper kontakter med Översättningscentrum för Europeiska unionens organ. Kundavdelningen ansvarar också för att öka medvetenheten om användningen av immateriella rättigheter bland små och medelstora företag, vilket innefattar utveckling och underhåll av nätverket

<sup>1</sup> Denna tjänst är en befattning som mellanchef och omfattas av den tillämpliga rättsliga ramen (beslut nr [MB-20-05](#)).

Ideas Powered for Business och dess webbplats samt myndighetens operativa stöd till det europeiska informationscentrumet för immaterialrätt.

Inom kundavdelningen kommer enheten för utåtriktad verksamhet att ansvara för myndighetens språktjänster, pr och marknadsföring och verksamhetskommunikation samt för tillhörande utåtriktade evenemang.

Mer information finns på myndighetens webbplats:

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

## 2. ARBETSUPPGIFTER

EUIPO:s ledningsstruktur är central för myndighetens policy för talanghantering. Cheferna ansvarar för att dra upp linjerna för nya handlingsplaner, driva på förändringar och genomföra operativa prioriteringar samt för ledning och utveckling av personalen.

Mellancheferna spelar en nyckelroll för en god förvaltning av myndigheten. De samarbetar nära med och stämmer av med myndighetens högsta ledning för att se till att myndighetens strategi och mål genomförs framgångsrikt, särskilt i enlighet med EUIPO:s strategiska plan.

Under överinseende av direktören för kundavdelningen ska den som får tjänsten tillhandahålla ledarskap och vägledning för att hjälpa avdelningen att uppnå sina verksamhetsmål inom området för utåtriktad verksamhet och särskilt

- säkerställa förverkligandet av myndighetens mål, som fastställts i dess strategiska plan för 2025 och är kopplade till genomförandet av de aktiviteter och program som rör utåtriktad verksamhet,
- säkerställa samordning med andra enheter vid avdelningen och med andra berörda avdelningar vid myndigheten genom utåtriktad verksamhet och språktjänster,
- granska aktuella pr- och marknadsföringstrender för att avgöra hur effektiva olika stilar är och föreslå nya strategier,
- leda teamen för att ta fram och genomföra pr-, marknadsförings- och varumärkesstrategier, internt och externt,
- leda och stödja verksamhet som rör utveckling och omvandling av företag genom innovation och tillämpning av AI,
- leda utvecklingen, genomförandet och efterlevnaden av policyerna och förfarandena för EUIPO:s språktjänster samt utvidgningen till tjänster för gemensamt utarbetande,
- planera, organisera och samordna all operativ verksamhet samt dela med sig av bästa praxis inom teamen i enheten och inom avdelningen,
- ge råd om utformning av policyer och fastställande av prioriteringar för enheten samt säkerställa att språk-, marknadsförings- och verksamhetskommunikationstjänsterna utförs på ett samordnat sätt,
- företräda myndigheten vid olika användarevenemang och samarbetsnätverk och skapa engagemang bland kunderna,
- leda personalen inom enheten och fastställa mål för individerna och teamen, tilldela uppgifter och mål och se till att de förväntade kvantitativa och kvalitativa resultaten levereras samt stödja personalens utveckling,
- säkerställa sund förvaltning och genomförande av budgeten för den berörda enheten,

- säkerställa lämplig ansvarsskyldighet för framtagande, utveckling, uppdatering och genomförande av program, projekt eller andra initiativ inom ansvarsområdena.

#### Arbetsuppgifter för alla anställda:

- Aktivt arbeta för att EUIPO:s mål i enlighet med den strategiska planen ska nås.
- Utföra alla övriga arbetsrelaterade uppgifter och ta det ansvar som kan tilldelas av avdelningsdirektören.

### 3. BEHÖRIGHETSKRITERIER

För att vara behörig **måste** den sökande uppfylla **samtliga** följande krav den sista ansökningsdagen:

#### Allmänna krav<sup>2</sup>

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för utförandet av de aktuella uppgifterna.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

#### Utbildning

- **Avslutad universitets- eller högskoleutbildning**, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver **minst fyra år**.

ELLER

- Utbildning motsvarande **avslutad universitets- eller högskoleutbildning**, styrkt med examensbevis, och minst ett års **lämplig yrkeserfarenhet**, om den normala **studietiden för dessa studier är minst tre år**.

#### Yrkeserfarenhet

- Utöver den yrkeserfarenhet som krävs enligt ovanstående punkt, **minst 12 års<sup>3</sup> relevant yrkeserfarenhet på heltid**.

Av dessa 12 år

- ska **minst 6 år** ha varit på området **utåtriktad verksamhet och marknadsföring med kundfokus**,
- **minst 2 år** måste ha förvärvats **som chef** för en organisationsenhet bestående av ett ansevärt antal anställda och innefatta samordning och organisering av arbete.

#### Språkkunskaper

- Mycket goda kunskaper i engelska (som lägst nivå C1) – språk 1.<sup>4</sup>
- Goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk (minst nivå B2) – språk 2.

<sup>2</sup> Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

<sup>3</sup> Yrkeserfarenheten räknas från den dag då det relevanta examensbeviset som ger tillträde till tjänstegruppen erhålls. Om utbildningsnivån motsvarar avslutad universitets- eller högskoleutbildning som med normal studietakt kräver minst tre år får inte den ettåriga relevanta yrkeserfarenheten räknas med i den yrkeserfarenhet som krävs. I så fall krävs yrkeserfarenhet på sammanlagt 13 år efter avlagd examen.

<sup>4</sup> Det gemensamma språket för kontakter med EUIPO:s berörda intressenter är engelska. Dessutom genomförs de flesta möten och evenemang på internationell nivå på engelska. Därför krävs det mycket goda muntliga och skriftliga kunskaper i engelska för denna befattning.

De angivna nivåerna motsvarar den gemensamma europeiska referensramen för språk.

### **Kärnkompetens som krävs för att ansöka om en tjänst som mellanche<sup>5</sup>:**

- **Allmän ledningskompetens**, inbegripet följande:
  - Förmåga att fastställa och se över mål för området inom ramen för den övergripande strategiska ramen och prioriteringarna för myndigheten.
  - Förmåga att fastställa och fokusera på prioriteringar och att övervaka och utvärdera framstegen som gjorts när det gäller att uppnå målen för enheten och de anställda inom enheten, i samarbete med dem.
  - Förmåga att organisera, tilldela och leda enhetens arbete mellan teammedlemmarna samt sätta upp utmanande men realistiska mål för dem.
  - Förmåga att ge enhetens medlemmar befogenheter samtidigt som man säkerställer att de förstår vad som förväntas av dem och hur deras arbete bidrar till enhetens mål.
  - Förmåga att välja ut medarbetare och skapa starka team med kompletterande styrkor som lämpar sig för att effektivt arbeta mot målen för enheten.
  - Förmåga att motivera teammedlemmarna att uppnå önskade resultat och att ge regelbunden återkoppling samt erkänna framgångar och behov av förbättring för att göra det möjligt för medlemmarna att nå sina mål och högsta möjliga potential.
  - Förmåga att utveckla och stödja karriärutveckling och möjligheter till lärande för teammedlemmarna.
- **Kommunikation:**
  - Förmåga att kommunicera tydligt och presentera komplexa ämnen på ett enkelt sätt, både muntligt och skriftligt, bland annat för medlemmarna i teamet.
  - Förmåga att begära synpunkter från och lyssna på personal, partner och intressenter.
- **Social kompetens:**
  - Förmåga att hantera människor på ett effektivt, respektfullt och hövligt sätt.
  - Förmåga att skapa fungerande och samarbetsfokuserade arbetsrelationer med chefer samt andra enheter och kollegor.
- **Förhandlingsförmåga:**
  - Förmåga att leda diskussioner och skapa bästa möjliga resultat utan att äventyra fruktbara arbetsrelationer med de andra parter som deltar.

## **4. URVALSKRITERIER**

När myndigheten ska välja ut de mest kvalificerade sökande som ska kallas till proven i förhandsbedömningsfasen och intervjun med urvalskommittén kommer den att beakta följande:

- Examen i företagsekonomi, marknadsföring eller närliggande område.
- Yrkeserfarenhet av mångkulturella miljöer.
- Erfarenhet av att utforma och utarbeta koncept av strategisk och begreppsmässig natur.
- Erfarenhet av att hantera företags-/kundrelationer och samordna verksamhet, särskilt på EU-nivå och internationell nivå.
- Erfarenhet av att samordna språktjänster.

<sup>5</sup> Denna kompetens kommer att testas under hela urvalsprocessen och särskilt under den fas som äger rum vid utvärderingscentrumet.

- Erfarenhet av organisation och/eller deltagande, representation vid och ledning av möten/konferenser/evenemang på hög nivå.
- Kunskaper om principer för sund ekonomisk förvaltning och erfarenhet av budgetförvaltning.
- Erfarenhet av innovation och/eller omvandling och/eller av användning/tillämpning av artificiell intelligens är en merit.

## 5. URVALSFÖRFARANDE

### Förhandsbedömningsfas

En urvalskommitté som utses av den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal (anställningsmyndigheten)<sup>6</sup> kommer att genomföra en preliminär bedömning. Urvalskommitténs arbete och överläggningar är konfidentiella och det är strängt förbjudet för sökande att kontakta dess medlemmar.

Under denna fas kommer alla ansökningar som tas emot att granskas i syfte att kontrollera att de uppfyller behörighetskriterierna i punkt 3 i detta meddelande om ledig tjänst.

Alla behöriga ansökningar kommer sedan att bedömas ytterligare mot urvalskriterierna i punkt 4 i detta meddelande i syfte att upprätta en förteckning över de mest kvalificerade sökandena som kommer att kallas till intervju med urvalskommittén.

Intervjun kommer antingen att äga rum på distans eller i EUIPO:s lokaler i Alicante i Spanien och kommer med hänsyn till arbetets natur att hållas på engelska. Intervjun kommer att testa de sökandes motivation, fackkunskaper, kompetens och erfarenhet med hänsyn till de arbetsuppgifter som ska utföras samt lämpligheten för arbete i en internationell miljö.

Ett eller flera prov kommer att komplettera bedömningen av de sökande som kallats till intervjun under denna förhandsbedömningsfas.

Sökande som kallas till intervju och prov kommer att få utförliga instruktioner och upplysningar vid tidpunkten för kallelsen.

Efter intervju- och provfasen kommer urvalskommittén att upprätta en förteckning över de bäst lämpade sökandena som kommittén föreslår att kalla till ett utvärderingscentrum och en intervju med EUIPO:s verkställande direktör och två chefer vid myndigheten.

### Utvärderingscentrum

Utvärderingscentrumet ska utvärdera de sökandes potential och tillhandahålla en fördjupad analys av deras lämplighet som mellanchefer, särskilt deras ledarskapsförmåga, anpassbarhet och annan kärnkompetens såsom den som anges i punkt 3 i meddelandet om ledig tjänst.

Detta inbegriper individuella övningar och/eller övningar i grupp liksom djupintervjuer. Dessa prov kommer att utföras av en extern leverantör.

Sökande som kallas till utvärderingscentrumet kommer att få utförliga instruktioner och upplysningar vid tidpunkten för kallelsen.

---

<sup>6</sup> Anställningsmyndighetens befogenheter utövas av EUIPO:s verkställande direktör.

Resultaten från utvärderingscentrumet är inte bindande men kommer att ge anställningsmyndigheten en överblick över de sökandes profil, särskilt deras styrkor, svagheter, utvecklingsbehov, karriärväg och ambitioner.

### **Intervju med verkställande direktören och två chefer**

Alla sökande som kallas till utvärderingscentrumet kommer också att kallas till en intervju med EUIPO:s verkställande direktör.

Verkställande direktören kommer att åtföljas av två anställda vars lönegrad och chefsbefattning motsvarar eller är högre än den för tjänsten som ska tillsättas.

Intervjun kommer normalt att äga rum vid EUIPO:s lokaler i Alicante i Spanien och kommer att hållas på engelska.

Den är sista steget i urvalsprocessen.

Anställningsmyndigheten beslutar sedan vilka sökande som ska tas upp på reservlistan.

## **6. ALLMÄN INFORMATION OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR**

För allmän information om EUIPO:s urvals- och rekryteringsförfaranden samt anställningsvillkor, klicka på följande [länk](#).

Alla dokument som inkluderas som länkar eller som det hänvisas till inom ramen för detta meddelande anses utgöra en del av detta meddelande om ledig tjänst.

## **7. HUR DU ANSÖKER**

För att ansöka, läs noga igenom informationen i ovanstående avsnitt och klicka på denna [länk](#).

### **Observera:**

Som sökande bör du vara medveten om att den information du lämnar i ansökningar och meritförteckningar utgör grunden för bedömningen av huruvida du uppfyller behörighets- och urvalskriterierna. Du uppmanas därför att läsa kraven noga och lämna relevant information på tillräcklig detaljnivå för att göra en sådan bedömning möjlig. Du bör ägna särskild uppmärksamhet åt information om utbildning och yrkeserfarenhet, framför allt exakta datum, beskrivning av ansvarsområden, utförda arbetsuppgifter och vilka verktyg du använt.

*\*Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.*