

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Direktør for observationsafdelingen (m/k)
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 10
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	EXT/23/08/AD 10/OBD
Ansøgningsfrist	08.02.2023 kl. 23.59, lokal tid i Alicante (CET)
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Reservelisten er gyldig indtil	31.12.2024
Antal ansøgere på reservelisten	3

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret ("EUIPO" eller "kontoret") afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste, som skal danne grundlag for besættelsen af en stilling som **direktør**¹ for EUIPO's **observationsafdeling**.

1. BAGGRUND

Kontoret er 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), der skal beskytte IP-rettigheder for virksomheder og innovatører både i og uden for EU. Med Rådets forordning (EF) nr. 6/2002 af 12. december 2001 oprettedes det registrerede EF-design, som kontoret ligeledes forvalter, og med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 386/2012 af 19. april 2012 fik kontoret senere ansvaret for [Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder](#).

Siden grundlæggelsen i 1994 har kontoret været hjemmehørende i Alicante, Spanien, hvor det forvalter registreringen af EU-varemærker og EF-design, der er gyldige i hele EU. Arbejdet på EU-plan omfatter også konvergens af værktøjer og praksis i samarbejde med partnere ved nationale og regionale IP-kontorer i EU-medlemsstaterne, brugere og andre institutionelle partnere. Tilsammen udgør disse kontorer Den Europæiske Unions netværk for intellektuel ejendomsret (EUIPN), og de arbejder i fællesskab på at skabe et ensartet registreringssystem til brug på både nationalt plan og EU-plan.

Observationsafdelingen

Ansvaret for observationsafdelingen varetages af en direktør. Direktøren bistås af en vicedirektør og fire afdelingschefer, hvoraf den ene også er cheføkonom.

Observationsafdelingen er ansvarlig for alle aktiviteter i forbindelse med Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder (jf. forordning 386/2012) og for eventuelle yderligere opgaver, som det pålægges gennem EU-lovgivningen.

¹ Denne stilling er en mellemliderstilling, som er omfattet af den gældende retlige ramme (afgørelse nr. [MB-20-05](#)).

Økonomi- og statistikafdelingen, der forvaltes af EUIPO's cheføkonom, er ansvarlig for alle aktiviteter i forbindelse med økonomiske undersøgelser og statistiske analyser. Cheføkonomen arbejder direkte under direktøren.

Operations- og projektorrådet, der forvaltes af en vicedirektør, omfatter tre afdelinger, som hver ledes af en afdelingschef.

- Håndhævelsesafdelingen er ansvarlig for tilrettelæggelsen af alle projekter og aktiviteter vedrørende håndhævelse, herunder samarbejde, uddannelse og værktøjer.
- Enheden "Outreach and Knowledge of IP" er ansvarlig for oplysnings- og uddannelsesprojekter og -aktiviteter samt forbindelser med interessenter og arrangementer.
- Enheden "IP in the Digital World" er ansvarlig for aspekter vedrørende brugen af IP i det digitale miljø, herunder samarbejde med formidlere og ophavsret. Den omfatter også aktiviteter vedrørende retsvæsenet samt observationscentrets specifikke undersøgelser og internationale aktiviteter.

Yderligere oplysninger findes på kontorets websted:

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

2. ARBEJDSOPGAVER

Kontorets ledelsesstruktur er central for talentforvaltningen. Cheferne er ansvarlige for at udarbejde nye handlingsplaner, fremme forandringer, gennemføre operationelle prioriteter og forvalte og udvikle personalet.

Mellemliderne spiller en afgørende rolle for, at kontoret kan fungere tilfredsstillende. De samarbejder tæt med og retter ind efter den øverste ledelse med henblik på vellykket gennemførelse af kontorets strategi og målsætninger, navnlig som fastlagt i EUIPO's strategiske plan.

Under ledelse af EUIPO's administrerende direktør forventes den udvalgte ansøger at lede afdelingen og vejlede den, så den kan opfylde sine strategiske mål og målsætninger, herunder navnlig:

- sikre opfyldelsen af afdelingens og kontorets mål som fastsat i dens strategiske plan hvad angår gennemførelsen af observationscentrets aktiviteter og projekter
- tilføre strategisk lederskab i overensstemmelse med bedste praksis, tilpasset afdelingens og kontorets operationelle miljø
- udvikle og gennemføre afdelingens strategi med henblik på at opfylde målene i kontorets strategiske plan og arbejdsprogram
- Være ansvarlig for forløbet af og den rettidige og vellykkede gennemførelse af afdelingens aktiviteter, programmer og projekter
- jævnlige rapportere til kontorets øverste ledelse og, hvis det kræves af de styrende organer, indføre og overvåge hensigtsmæssige systemer til at sammenholde præstationer med fastlagte indikatorer for kvalitet og produktion
- lede forvaltningen af menneskelige ressourcer i observationsafdelingen, fastsætte individuelle mål og målsætninger for teamene, tildele opgaver og mål, sikre, at de forventede kvantitative og kvalitative resultater opnås, samt støtte personalets udvikling
- sikre forsvarlig forvaltning og gennemførelse af det afsatte budget for observationsafdelingen

- bidrage til etablering af netværk for samarbejde og engagement med eksterne partnere og relevante interessenter og derved positionere kontoret som et ekspertise- og videntcenter inden for IP-håndhævelse i IP-samfundet og i EU-agenturernes og -organisationernes systemer
- repræsentere kontoret efter behov i forbindelse med forskellige typer af arrangementer og samarbejdsnetværk på højt niveau, og opbygge engagement i håndhævelsesspørgsmål blandt interessenterne
- sørge for effektiv kommunikation med alle observationsafdelingens interessenter
- lede oplysningskampagner inden for IP og forfalskning
- lede analyser af intellektuelle ejendomsrettigheders indvirkning på EU's økonomi og enkeltvirksomheder og kvantitativ opgørelse af IPR-krænkelser
- føre an i bestræbelserne på at øge kendskabet til håndhævelse af intellektuelle ejendomsrettigheder og til varemærkeforfalskning i EU-institutionerne og hos andre interessenter
- styrke observationsafdelingens bidrag til bedre håndhævelse i det digitale miljø og styrke rollen af observationsafdelingens nye enhed "IP and the Digital world" i denne henseende
- opbygge et stærkt engagement med internetformidlere og -aktører, og etablere og vedligeholde kontakterne med sådanne formidlere i observationsafdelingen
- håndtere initiativer til at identificere og udnytte mulighederne for mere effektiv IP-håndhævelse i EU
- lede udformningen og udviklingen af videnopbyggende initiativer rettet mod dommere, anklagere og andre retshåndhævende myndigheder
- koordinere analyser på højt plan af retlige spørgsmål vedrørende IP-håndhævelse i EU og i tredjelande

Krav til alt personale:

- aktivt at arbejde for at opfylde EUIPO's mål i overensstemmelse med den strategiske plan
- at varetage alle andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som kan blive pålagt af den administrerende direktør.

3. EGNETHEDSKRITERIER

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

Almindelige betingelser²

- 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.

Uddannelse

- have et uddannelsesniveau, der svarer til **afsluttede universitetsstudier** attesteret ved et eksamensbevis, når universitetsuddannelsen er normeret til **mindst fire år**

² Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

ELLER

- have et uddannelsesniveau, der svarer til **afsluttede universitetsstudier** attesteret ved et eksamensbevis og mindst ét års **relevant erhvervserfaring, når universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre år.**

Erhvervserfaring

- Ud over den erhvervserfaring, der kræves i det foregående punkt, have mindst **12 års³ relevant erhvervserfaring på fuld tid**

Af disse 12 år⁴:

- er mindst **10 år** på IP-området, primært med håndhævelse
- er mindst **5 år** som drivkraft for IP-oplysnings- og -kommunikationskampagner
- er mindst **5 år som leder** af en organisation med tværnational rækkevidde.

Sprogkundskaber

- indgående kendskab til engelsk (mindst niveau C1) – sprog 1⁵
- godt kendskab til et af EU's officielle sprog (mindst niveau B2) – sprog 2.⁶

De angivne niveauer svarer til den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#).

Kernekompetencer, der kræves for at søge en stilling som mellemlider⁷:

- **Generelle ledelsesmæssige kompetencer**, herunder:
 - evne til at fastsætte og revidere afdelingens målsætninger inden for agenturets overordnede strategiske ramme og prioriteter
 - evne til at fastlægge og fokusere på prioriteter og overvåge og evaluere forløbet med hensyn til at nå de fastsatte målsætninger for afdelingen og for dens medarbejdere, og til, i samarbejde med dem,
 - tilrettelægge, fordele og styre afdelingens arbejde blandt teammedlemmerne samt sætte udfordrende, men realistiske, målsætninger for dem
 - evne til at styrke afdelingens medarbejdere og sikre, at de forstår, hvad der forventes af dem, og hvordan deres arbejde bidrager til afdelingens målsætninger
 - evne til at vælge kollegaer og opbygge stærke team, der har komplementære stærke sider og er egnet til effektivt at forfølge afdelingens målsætninger
 - evne til at motivere medarbejderne i teamet til at opnå de ønskede resultater, og også regelmæssigt at give dem feedback og anerkende gode resultater og behov for forbedringer med henblik på at sætte dem i stand til at opfylde deres målsætninger og udnytte deres potentiale bedst muligt
 - evne til at fremme og støtte karriereudvikling og læringsmuligheder for medarbejderne i teamet

³ Erhvervserfaringen regnes fra den dato, hvor ansøgeren har erhvervet det pågældende eksamensbevis, der giver adgang til ansættelsesgruppen. I tilfælde af uddannelse på universitetsniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er på mindst tre år, kan den relevante erhvervserfaring på ét år ikke indgå i den krævede erhvervserfaring. I dette tilfælde kræves i alt 13 års erhvervserfaring efter erhvervelsen af det treårige eksamensbevis.

⁴ Kan perioderne med erhvervserfaring i IP, i IP-håndhævelse og i at lede indsatsen i IP-oplysnings- og kommunikationskampagner samt i ledererfaring overlappe hinanden.

⁵ Det fælles sprog til kommunikation med EUIPO's interessenter er engelsk. Derudover afholdes de fleste internationale møder og arrangementer på engelsk. Derfor kræves der til denne stilling en særdeles god mundtlig og skriftlig beherskelse af engelsk.

⁶ Sprog 1 og 2 skal være forskellige.

⁷ Disse kompetencer vil blive testet under hele udvælgelsesproceduren og navnlig i fasen på assessmentcentret.

- **Kommunikation:**
 - evne til at kommunikere klart og præsentere komplekse emner på en enkel måde, både mundtligt og skriftligt, herunder for medlemmerne af teamet
 - evnen til at anmode om input fra og lytte til personale, partnere og interessenter
- **Sociale kompetencer:**
 - evne til at omgås mennesker på en effektiv, respektfuld og høflig måde
 - evne til at opbygge produktive og gensidige arbejdsrelationer med hierarkiet og andre enheder og kolleger
- **Forhandlingskompetencer:**
 - evne til at lede drøftelser og skabe de bedst mulige resultater uden at sætte produktive arbejdsrelationer med de andre involverede parter på spil.

4. UDVÆLGELSESKRITERIER

Den bedst kvalificerede ansøger vil blive indkaldt til prøver i en indledende vurderingsfase og en samtale med udvælgelseskomitéen. Ved udvælgelsen vil kontoret tage følgende i betragtning:

- dokumenteret erfaring med at udforme initiativer og styre indførelsen af dokumenter, analyser og undersøgelser af strategisk og begrebsmæssig karakter
- indgående forståelse af og/eller erfaring med at forvalte finansielle og menneskelige ressourcer
- særdeles god viden om og erfaring med at lede udformning, koordinering og gennemførelse af oplysningskampagner og publikationer vedrørende IP og forfalskning og/eller inden for IP-håndhævelse
- særdeles godt kendskab til og/eller erfaring med at håndtere EU's beslutningsprocesser
- dokumenteret erfaring med at forvalte relationer og netværk med interessenter inden for IP-håndhævelse, navnlig med EU-institutioner
- solid erfaring med at lede tilrettelæggelse og/eller deltagelse, repræsentation og formandskab ved møder/konferencer/arrangementer på højt plan
- indgående kendskab til et andet af kontorets arbejdssprog (mindst niveau C1) ud over sprogene anført i punkt 3 – sprog 3 mv.

5. UDVÆLGELSESPROCES

Indledende vurderingsfase

En udvælgelseskomité, der udpeges af ansættelsesmyndigheden (AACC)⁸ foretager en indledende vurdering. Udvalgskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige, og det er strengt forbudt for ansøgerne at tage kontakt til dens medlemmer.

I denne fase bliver alle modtagne ansøgninger gennemgået med henblik på at sikre, at de opfylder udvælgelseskriterierne i punkt 3 i dette stillingsopslag.

⁸ Ansættelsesmyndighedens beføjelser udøves af EUIPO's administrerende direktør.

Alle ansøgninger, der kan komme i betragtning, vil derefter blive vurderet yderligere i forhold til de udvælgelseskriterier, der er angivet i punkt 4 i stillingsopslaget, med henblik på at opstille en liste over de bedst kvalificerede ansøgere, som vil blive indkaldt til en samtale med udvælgelseskomitéen.

Samtalen finder sted på afstand eller i EUIPO's lokaler i Alicante, Spanien, og vil foregå på engelsk på grund af jobbet's karakter. Under samtalen testes ansøgernes motivation, tekniske viden, kompetencer og erfaring i forhold til de opgaver, der skal varetages, samt deres egnethed til at arbejde i et internationalt miljø.

Vurderingen af de ansøgere, der indkaldes til samtale i den indledende vurderingsfase, afsluttes med en eller flere prøver.

Ansøgere, der indkaldes til samtalen og prøvefasen, vil modtage detaljerede oplysninger i forbindelse med indkaldelsen.

Efter samtalen og prøvefasen vil udvælgelseskomitéen opstille en liste over de bedst egnede ansøgere, som vil blive indkaldt til at deltage i en evaluering i et assessmentcenter og til en samtale med den administrerende direktør og to chefer ved EUIPO.

Assessmentcenter

Assessmentcentret evaluerer ansøgernes potentiale og foretager en indgående analyse af ansøgernes egnethed til at udøve en funktion som mellemlider, navnlig deres ledelsesmæssige færdigheder, tilpasningsevne og andre kernekompetencer som dem, der er angivet under punkt 3 i stillingsopslaget.

Prøverne består af individuelle øvelser og/eller gruppeøvelser samt dybdegående samtaler. Disse prøver vil blive gennemført af en ekstern udbyder.

Ansøgere, der indkaldes til assessmentcentret, vil modtage detaljerede anvisninger og oplysninger i forbindelse med indkaldelsen.

Resultaterne fra assessmentcentret er ikke bindende, men giver ansættelsesmyndigheden et overblik over ansøgernes profil, navnlig deres styrker, svagheder, udviklingsbehov, karriereforløb og forventninger.

Samtale med den administrerende direktør og to chefer

Alle ansøgere, der indkaldes til assessmentcentret, vil også blive indkaldt til en samtale med EUIPO's administrerende direktør.

Den administrerende direktør vil være tilstede sammen med to ansatte, hvis lønklasse og ledelsesfunktion mindst svarer til den stilling, der skal besættes.

Samtalen finder normalt sted i EUIPO's lokaler i Alicante, Spanien, og vil foregå på engelsk.

Det er det sidste trin i udvælgelsesproceduren.

Ansættelsesmyndigheden vil derefter beslutte, hvilke ansøgere der skal opføres på reservelisten.

6. GENERELLE OPLYSNINGER OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Generelle oplysninger om EUIPO's udvælgelses- og ansættelsesprocedurer og ansættelsesvilkår findes [her](#).

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

7. HVORDAN ANSØGER MAN?

Læs ovennævnte oplysninger grundigt igennem, og klik på følgende [link](#) for at ansøge.

Vigtigt:

Ansøgerne bør være opmærksomme på, at oplysningerne i deres ansøgning/CV danner grundlaget for vurderingen af ansøgnings- og udvælgeskriterierne. Ansøgerne opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene og til at anføre relevante oplysninger så detaljeret, at denne vurdering kan foretages. Der bør lægges særlig vægt på oplysninger om deres uddannelse og erhvervs erfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, udførte arbejdsopgaver og anvendte værktøjer.

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