

Freie Planstelle

Vacancy

Vacance d'emploi

Die folgende Planstelle wird voraussichtlich zu besetzen sein

Bewerbungen mit Lebenslauf werden bis 4. Januar 1984 an den Hauptdirektor Personal, Europäisches Patentamt Erhardtstraße 27, D—8000 München 2, erbeten. Die Stelle steht männlichen und weiblichen Bewerbern offen. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Der Bewerbung beizufügen bzw. umgehend nachzureichen ist ein vollständig ausgefüllter Bewerbungsbogen. Das Formblatt kann unter der angegebenen Anschrift oder fernmündlich (089/2399 4318) angefordert werden.

Die Besoldungsgruppe des Dienstpostens entspricht dem System der Koordinierten Organisationen. Die drei Amtssprachen sind Deutsch, Englisch und Französisch.

The following vacancy is expected to arise

Applications, together with curriculum vitae, should be sent to the Principal Director (Personnel), European Patent Office, Erhardtstraße 27, D—8000 München 2, by 4 January 1984. The post is open to both men and women. Preferential treatment will be given to applications from disabled persons with equal qualifications.

An application form, obtainable from the above address or by telephone 089/2399 4314, must be completed and either enclosed with the application or submitted under separate cover immediately afterwards.

The post is graded in accordance with the Co-ordinated Organisations system. The three official languages are English, French and German.

Le poste suivant sera probablement à pouvoir

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir au Directeur principal du Personnel, Office européen des brevets, Erhardtstraße 27, D—8000 München 2, au plus tard le 4 janvier 1984. Cet emploi est ouvert aux candidats des deux sexes. A aptitudes égales, préférence sera donnée aux handicapés physiques.

Les candidatures doivent être accompagnées ou suivies sans délai de l'envoi du formulaire de candidature. Pour se procurer ce formulaire, prière d'écrire à l'adresse indiquée ci-dessus ou de téléphoner en composant le n° 089/2399 4316.

Le grade attribué au poste est conforme au système des organisations coordonnées. Les trois langues officielles sont l'allemand, l'anglais et le français.

Formalsachbearbeiter (1143), München —

Kennziffer: OJ 11/1

(Besoldungsgruppe B4). Dieser Bedienstete prüft, ob die Anmeldung den Erfordernissen des Übereinkommens und der Ausführungsordnung entspricht, ob die einschlägigen Gebühren entrichtet worden sind und ob die erforderlichen Übersetzungen eingereicht worden sind. Er überprüft die Verfahren im Zusammenhang mit der Einreichung von Prüfungsanträgen; er prüft ferner, ob den Formerfordernissen in Einspruchs- oder Beschwerdeverfahren entsprochen worden ist und ob die erforderlichen Verfahren in Verbindung mit der Veröffentlichung von Anmeldungen, Recherchenberichten, Zusammenfassungen und Patentschriften durchgeführt worden sind. Er übermittelt die Entscheidungen an alle Beteiligten.

Die Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung und 8 Jahre vergleichbare Verwaltungserfahrung nachweisen, sie müssen für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache haben und eine weitere Amtssprache verstehen.

Die Auswahl erfolgt aufgrund eines persönlichen Gesprächs und einer schriftlichen Prüfung, die das Entwerfen von Briefen umfaßt. Beide Teile der Prüfung werden mit jeweils bis zu 50 Punkten bewertet.

Formalities Officer (1143), Munich —

Ref.: OJ 11/1

(Grade B4). This officer conducts the examination required to ascertain that patent applications comply with the formalities laid down in the European Patent Convention and the Implementing Regulations thereto, that the relevant fees have been paid and that any prescribed translations have been filed. He monitors procedures in connection with the filing of requests for examination, checks that the formal requirements in opposition or appeal proceedings are satisfied and that the necessary procedures in connection with the publication of applications, search reports, abstracts and granted specifications are carried out. He communicates decisions to all interested parties as appropriate.

Applicants must have a complete secondary education, 8 years' similar administrative experience: a working knowledge (active and passive) of one of the official languages and the ability to understand a second.

Selection will be on the basis of an interview and a written test which will involve the drafting of correspondence. Marks up to a maximum of 50 will be awarded to each of the two elements of the competition.

Assistant au Bureau des formalités (1143), Munich —

Référence: OJ 11/1

(Grade B4). Ce fonctionnaire effectue l'examen nécessaire pour déterminer si la demande satisfait aux exigences de la Convention et aux dispositions correspondantes de son règlement d'exécution; il vérifie si les taxes prévues ont été acquittées et, le cas échéant, si les traductions nécessaires ont été remises. Il contrôle les procédures afférentes au dépôt des requêtes en examen, vérifie si les conditions de forme prévues pour les procédures d'opposition ou de recours sont remplies et contrôle le déroulement des procédures afférentes à la publication des demandes, des rapports de recherche, des abrégés et des fascicules de brevets délivrés. Il notifie les décisions à toutes les parties concernées.

Les candidats doivent avoir une instruction complète de niveau secondaire et huit ans d'expérience dans des fonctions administratives similaires; ils doivent posséder une pratique (active et passive) de l'une des langues officielles de l'Office et l'aptitude à en comprendre une autre.

Le choix des candidats s'effectuera sur la base d'une interview et d'épreuves comprenant la rédaction de lettres. Un maximum de 50 points sera attribué à chacune des deux parties de l'examen.