

Ausschreibung für das Amt des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin Generaldirektion 1 – Patenterteilungsprozess

Stellengruppe: 1
Besoldungsgruppe: G16/3
Beschäftigungsdauer: Fünf Jahre
Laufbahnpfad: Führungslaufbahn
Dienstort: Den Haag/München
Bewerbungsschluss: 05.09.2018

Bewerber können sich Staatsangehörige der Mitgliedstaaten der Europäischen Patentorganisation (zurzeit Albanien, Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, Estland, Finnland, Frankreich, Hellenische Republik, Irland, Island, Italien, Kroatien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Monaco, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, San Marino, Schweden, Schweiz, Serbien, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Vereinigtes Königreich, Zypern).

Das Europäische Patentamt (EPA) ist mit fast 7 000 Mitarbeitern die zweitgrößte europäische Behörde. Nach Maßgabe seines Gründungsvertrags, des Europäischen Patentübereinkommens, erbringt es effiziente Dienstleistungen von hoher Qualität und fördert so Innovation, Wettbewerbsfähigkeit und Wirtschaftswachstum in ganz Europa. Das EPA hat einen selbst finanzierten Jahreshaushalt von 2,3 Mrd. EUR, dessen Einnahmen ausschließlich aus Nutzergebühren stammen.

Der Hauptsitz des EPA befindet sich in München; Niederlassungen gibt es in Den Haag, Berlin, Wien und Brüssel. Über das zentralisierte Verfahren vor dem EPA können Erfinder hochwertigen Patentschutz in bis zu 44 Staaten erlangen, die zusammen einen Markt von rund 700 Millionen Menschen umfassen. 2017 hat das EPA über 165 000 Patentanmeldungen bearbeitet und über 105 000 Patente erteilt. Außerdem ist es weltweit führend im Bereich Patentinformation. Seine Patentdatenbanken sind die international umfassendsten, und seine Tools werden von zahlreichen nationalen Patentämtern in aller Welt genutzt. Darüber hinaus pflegt es partnerschaftliche Beziehungen mit einem ausgedehnten Netz von Partnerämtern und Nutzerverbänden.

Vacancy notice for the post of Vice-President Directorate-General 1 – Patent Granting Process

Job group: 1
Grade: G16/3
Duration of appointment: five years
Career path: Managerial
Location: The Hague/Munich
Application deadline: 05.09.2018

Applicants should be nationals of one of the European Patent Organisation's member states (currently Albania, Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, Former Yugoslav Republic of Macedonia, France, Germany, Hellenic Republic, Hungary, Iceland, Ireland, Italy, Latvia, Liechtenstein, Lithuania, Luxembourg, Malta, Monaco, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Romania, San Marino, Serbia, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, Switzerland, Turkey, United Kingdom).

With almost 7 000 employees, the European Patent Office (EPO) is the second-largest public service institution in Europe. It supports innovation, competitiveness and economic growth across Europe through a commitment to high-quality and efficient services delivered under the European Patent Convention, its founding treaty. It has a yearly budget of EUR 2.3 billion, entirely financed by the fees paid by its users.

The EPO's headquarters are in Munich and it has a branch in The Hague and offices in Berlin, Vienna and Brussels. Through its centralised patent granting procedure, inventors are able to obtain high-quality patent protection in up to 44 countries, covering a market of 700 million people. In 2017, it processed over 165 000 patent applications and granted over 105 000 patents. The EPO is also the world's leading authority in patent information. It has built and operates the most comprehensive patent databases and generates tools that are used by most patent offices around the world. It boasts an extensive network of partners in patent offices and user associations in particular.

Avis de vacance d'emploi pour le poste de Vice-Président(e) de la Direction générale 1 – Procédure de délivrance des brevets

Groupe d'emplois : 1
Grade : G16/3
Durée de la nomination : cinq ans
Parcours de carrière : managérial
Lieu d'affectation : La Haye/Munich
Date limite de dépôt des candidatures : 05.09.2018

Peuvent poser leur candidature les ressortissants d'un des États membres de l'Organisation européenne des brevets (qui sont actuellement : l'Albanie, l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, la Bulgarie, Chypre, la Croatie, le Danemark, l'Espagne, l'Estonie, la Finlande, la France, la Hongrie, l'Irlande, l'Islande, l'Italie, la Lettonie, le Liechtenstein, la Lituanie, le Luxembourg, l'ex-République yougoslave de Macédoine, Malte, Monaco, la Norvège, les Pays-Bas, la Pologne, le Portugal, la République hellénique, la République tchèque, la Roumanie, le Royaume-Uni, Saint-Marin, la Serbie, la Slovaquie, la Slovénie, la Suède, la Suisse et la Turquie).

Avec près de 7 000 agents, l'Office européen des brevets (OEB) est la deuxième institution publique en Europe de par sa taille. Il soutient l'innovation, la compétitivité et la croissance économique européennes, en s'engageant à fournir des services efficaces et de qualité élevée, au titre de la Convention sur le brevet européen, son traité fondateur. L'OEB a un budget annuel de 2,3 milliards d'EUR, entièrement financé par les taxes versées par les utilisateurs.

L'OEB a son siège à Munich et dispose d'un département à La Haye ainsi que de bureaux à Berlin, à Vienne et à Bruxelles. Grâce à sa procédure centralisée de délivrance de brevets, les inventeurs peuvent obtenir une protection par brevet de haute qualité dans non moins de 44 pays, couvrant un marché de 700 millions de personnes. En 2017, l'OEB a traité plus de 165 000 demandes de brevet et délivré plus de 105 000 brevets. L'OEB est aussi le premier fournisseur d'information brevets au monde. Ses bases de données brevets sont les plus complètes et ses outils sont utilisés par la plupart des offices de brevets dans le monde. Il dispose en outre d'un vaste réseau de partenaires dans les offices de brevets et les associations d'utilisateurs en particulier.

Das EPA bietet eine vielfältige, internationale Arbeitsumgebung und beschäftigt derzeit Mitarbeiter aus 35 verschiedenen Ländern. Es hat drei Amtssprachen (Deutsch, Englisch und Französisch), in denen die Patenterteilungsverfahren geführt werden.

Die Vizepräsidenten und Vizepräsidentinnen werden vom Verwaltungsrat der Europäischen Patentorganisation ernannt und unterstützen den Präsidenten des Amtes bei der Umsetzung der politischen und strategischen Ziele. Der/Die Vizepräsident(in) Patenterteilungsprozess ist zuständig für die Generaldirektion 1 (GD 1), die den gesamten Patenterteilungsprozess mit Eingangsbearbeitung, Recherche, Prüfung, Veröffentlichung, Einspruch und die zugehörige Formalprüfung abdeckt. Die GD 1 beschäftigt 4 400 mehrsprachige Prüfer(innen) mit einem Abschluss in Ingenieurs- oder Naturwissenschaften und 800 Formalsachbearbeiter(innen). Sie ist in drei – nach technischen Gebieten gegliederten – Einheiten unterteilt, die jeweils von einem/einer Chief Operating Officer (COO) geleitet werden:

- Mobilität und Mechatronik
- Gesundheitswesen, Biotechnologie und Chemie
- Informations- und Kommunikationstechnik

Darüber hinaus gehören zur GD 1 drei Unterstützungsbereiche, die jeweils einem/einer Hauptdirektor(in) unterstehen:

- Nutzerunterstützung und Qualitätsmanagement (ISO-Zertifizierung, Qualitätsmanagement und Kundenbeziehungen)
- Business-Services (Performance-Management und -Überwachung auf der Grundlage von Kapazitätsanalysen, Produktionszahlen, operativen Plänen für Qualität und Verfahrensdauer, Patentpraktiken und -verfahren, Dokumentation und Klassifikation)
- Automatisierungsunterstützung (Anwendungsmanagement für die Prüfer- und Formalsachbearbeiter-Tools sowie die Online-Tools für externe Nutzer)

Hauptaufgaben

- Verantwortung für den reibungslosen Ablauf des gesamten Patenterteilungsprozesses sowie die Ergebnisse der Generaldirektion

The EPO is a highly diverse and multicultural environment with 35 different nationalities represented among its staff. The patent granting process can be conducted in the three official languages (English, French and German).

Appointed by the Administrative Council, the vice-presidents assist the President of the EPO in the implementation of established strategies and policies. The Vice-President Patent Granting Process (VP 1) is responsible for managing DG 1, the directorate-general that covers the entire patent granting process from end to end, including receiving sections, search, examination, publication, opposition and all related formalities. Comprising a workforce of 4 400 examiners (multilingual engineers and scientists) and 800 formalities officers, DG 1 is organised into three technical areas, each headed by a Chief Operating Officer (COO):

- Mobility and Mechatronics
- Healthcare, Biotechnology and Chemistry
- Information and Communication Technology

DG 1 is also composed of three support-service areas, each led by a principal director:

- User Support and Quality Management (ISO certification process, quality management system and customer relations)
- Business Services (management and close monitoring of DG 1 performance based on analysis of capacity, production, operational quality and timeliness plans, patent practices and procedures, documentation and classification)
- Automation Support (application management of examiner and formalities-officer tools, application management of online tools operated by external users)

Main duties

- Responsibility for the smooth functioning of the end-to-end patent granting process and accountability for the directorate-general's results

L'OEB est un environnement très diversifié et multiculturel, avec 35 nationalités différentes représentées parmi son personnel. La procédure de délivrance des brevets peut être menée dans les trois langues officielles (l'allemand, l'anglais et le français).

Nommé(e)s par le Conseil d'administration, les Vice-Président(e)s assistent le Président de l'OEB pour la mise en œuvre des objectifs stratégiques et politiques. Le/la Vice-Président(e) "Procédure de délivrance des brevets" (VP 1) est chargé(e) de gérer la Direction générale 1 (DG 1), qui couvre toute la procédure de délivrance de brevets, y compris les sections de dépôt, la recherche, l'examen, la publication, l'opposition et toutes les formalités correspondantes. Forte de 4 400 examinateurs (ingénieurs et scientifiques multilingues) et de 800 agents des formalités, la DG 1 s'organise en trois domaines techniques ayant chacun à sa tête un(e) Chief Operating Officer (COO) :

- Mobilité et Mécatronique
- Santé, Biotechnologies et Chimie
- Technologies de l'information et de la communication.

La DG 1 compte également trois domaines de services de soutien, dont chacun est dirigé par un Directeur principal/une Directrice principale :

- Soutien aux utilisateurs et Gestion qualité (certification ISO, système de gestion de la qualité et relations avec la clientèle)
- Services opérationnels (gestion et supervision étroite des performances de la DG 1 basées sur l'analyse des capacités, de la production, des programmes opérationnels relatifs à la qualité et au respect des délais, des pratiques et procédures de brevets, de la documentation et de la classification)
- Soutien à l'automatisation (gestion d'applications pour les outils destinés aux examinateurs et agents des formalités, et pour les outils en ligne destinés aux utilisateurs externes).

Fonctions principales

- Est responsable du bon fonctionnement de toute la procédure de délivrance des brevets ainsi que des résultats de la Direction générale.

- Gewährleistung und Entwicklung höchster Qualitätsstandards für den Patenterteilungsprozess, Definition der Qualitätsstrategie und -politik, Bearbeitung von Beschwerden und Entwicklung von Kennzahlenanalysen

- Sicherstellung, dass Produktion, Verfahrensdauer und Qualität den Nutzerbedürfnissen entsprechen

- Personalverantwortung für die Mitarbeiter(innen) der Generaldirektion und die drei COOs in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten des EPA

- Mitwirkung in Exekutivausschüssen des EPA und Vertretung des EPA auf Tagungen des Verwaltungsrats und seiner nachgeordneten Organe

- Vertretung des EPA bei Treffen mit externen Stakeholdern (Nutzern, Patentämtern und internationalen Organisationen)

Profil

- Mindestens zehn Jahre Berufserfahrung in einer gehobenen Führungsposition in einem europäischen oder internationalen Umfeld

- Führungs- und Leitungskompetenz für eine effektive, funktionsübergreifende Personalführung in einer dynamischen und internationalen Umgebung

- Fähigkeit, enge Arbeitsbeziehungen zum Management und zum Personal aufzubauen

- Ergebnisorientierte Einstellung und Befähigung, auch unter hohem Druck ein Höchstmaß an Qualität zu gewährleisten

- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und hohe Change-Management-Kompetenz zur Wahrung von Mitarbeitermotivation und -engagement

Mindestanforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium auf Masterniveau oder – in Ausnahmefällen – gleichwertige Berufserfahrung

- Ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen

- Ensuring and developing the highest standards of quality for the patent granting process, defining quality policy and strategy, handling complaints and developing metrics analysis

- Ensuring that service delivery meets the needs of users in terms of production, timeliness and quality

- Managing the directorate-general's workforce and supervising the three COOs in co-ordination with the President of the EPO

- Acting as a member of the executive boards of the EPO and representing the Office in meetings of the Administrative Council and its sub-committees

- Representing the Office in meetings with external stakeholders (users, patent offices, international organisations)

Profile

- At least 10 years' experience in a European or international environment, in a role with a high level of responsibility

- Effective people-management and strong leadership skills in a dynamic and multicultural environment (cross-functional leadership)

- Ability to build a strong working relationship with management and staff

- Results-oriented attitude with the capacity to perform and work under high pressure while ensuring quality is maintained at the highest standards

- Effective communicator with strong ability to lead change while maintaining employee engagement and motivation

Minimum qualifications

- Diploma of completed university studies at master's level or – in exceptional cases – equivalent professional experience

- Excellent knowledge of one official language and ability to understand the other two

- Assure et développe les normes de qualité les plus élevées pour la procédure de délivrance des brevets, définit la politique et la stratégie en matière de qualité, traite les plaintes et développe des analyses de métriques.

- Veille à ce que la fourniture des services satisfasse aux besoins des utilisateurs en termes de production, de respect des délais et de qualité.

- Gère les effectifs de la Direction générale et supervise les trois COO en coordination avec le Président de l'OEB.

- Agit en tant que membre des comités de direction de l'OEB et représente l'Office aux sessions du Conseil d'administration et aux réunions de ses sous-comités.

- Représente l'Office lors de réunions avec des parties prenantes externes (utilisateurs, offices de brevets, organisations internationales).

Profil

- au minimum 10 ans d'expérience dans un environnement européen ou international, dans des fonctions impliquant un haut niveau de responsabilités ;

- gestion efficace des ressources humaines et grandes compétences en matière d'encadrement, dans un environnement dynamique et multiculturel (leadership interfonctionnel) ;

- aptitude à établir de solides relations de travail avec le management et le personnel ;

- attitude axée sur les résultats, capacité à travailler et à obtenir des résultats sous forte pression, en assurant le maintien des plus hautes normes de qualité ;

- capacité à communiquer efficacement, aptitude avérée à diriger les changements en maintenant l'engagement et la motivation des agents.

Qualifications minimales

- Diplôme sanctionnant des études universitaires complètes de niveau master ou – à titre exceptionnel – expérience professionnelle équivalente.

- Excellente connaissance d'une des langues officielles et aptitude à comprendre les deux autres.

Gehalt und Sozialleistungen

Das EPA bietet attraktive Gehälter und hervorragende Sozialleistungen. Das Jahresgehalt (Nettogrundgehalt)¹ des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin beträgt 187 000 EUR. Das EPA betreibt zudem ein beitragsbasiertes Krankenversicherungs- und Versorgungssystem. Abhängig von den persönlichen Umständen besteht gegebenenfalls Anspruch auf Umzugsbeihilfen sowie diverse Zulagen.

Verfahren und zeitlicher Ablauf

Der/Die ausgewählte Bewerber(in) wird vom Verwaltungsrat der Europäischen Patentorganisation in Abstimmung mit dem Präsidenten des EPA für eine Amtszeit von fünf Jahren ernannt und kann wiedervernommen werden. Die Auswahl erfolgt auf der Grundlage der Qualifikationen und eines oder mehrerer Bewerbungsgespräche.

Vollständige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Bewerbungsbogen (für E-Mail-Bewerbungen als Download unter www.epo.org/application-form verfügbar) und **einem Schreiben, aus dem hervorgeht, dass der Bewerber die Unterstützung des Delegationsleiters eines Vertragsstaats** (www.epo.org/about-us/governance/administrative-council/representatives_de.html) und/oder des Präsidenten des Amtes hat, sind unter Angabe der Referenz EPO VP 1 über das Online-Tool des EPA-Karriereportals (https://jobs.epo.org/content/Executive-vacancies/?locale=de_DE) oder per E-Mail (VP-2018@epo.org) an den Präsidenten des Verwaltungsrats zu richten.

Bewerbungsschluss ist der 05.09.2018.

Die Bewerbungsgespräche sind für die 38. Kalenderwoche geplant.

Das EPA unterstützt die Geschlechterparität und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.

Das EPA verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und fördert als Arbeitgeber, der 2010 die Charta der Vielfalt unterzeichnet hat, die Diversität der Beschäftigten.

¹ nach Abzug der EPA-internen Steuer und vor Abzug der Arbeitnehmerbeiträge zum Sozialversicherungs- und Versorgungssystem.

Salary and benefits

The EPO offers competitive salaries and an excellent social package. The net basic yearly salary¹ for this vacancy is EUR 187 000. The EPO also operates contributory medical-insurance and pension schemes. In addition, depending on their personal circumstances, EPO staff may be entitled to relocation benefits and various allowances.

Process and timeline

The successful candidate will be appointed by the Administrative Council of the European Patent Organisation, in co-ordination with the President of the EPO, for a period of five years, and may be reappointed. Selection will be made on the basis of qualifications and interview(s).

Completed applications, including a CV, application form (available for email applications as download at www.epo.org/application-form) and **a letter indicating the sponsorship of a Head of Delegation of a Contracting State** (www.epo.org/about-us/governance/administrative-council/representatives.html) and/or of the President of the Office and quoting Ref. EPO VP 1, should be addressed to the Chairman of the Administrative Council via the EPO online tool available on the job page (https://jobs.epo.org/content/Executive-vacancies/?locale=en_GB) or via email to VP-2018@epo.org.

The closing date for applications is 05.09.2018.

It is intended to hold the interviews in calendar week 38.

To foster gender diversity, the EPO encourages applications from female candidates.

The EPO is an equal opportunities employer and supports workforce diversity as a signatory to the Diversity Charter (Charta der Vielfalt) since 2010.

¹ after deduction of EPO internal tax and before deduction of staff contributions to the social-security and pension schemes.

Rémunérations et avantages

L'OEB offre une rémunération compétitive et d'excellentes prestations sociales. Le traitement annuel net de base¹ correspondant à cette offre d'emploi s'élève à 187 000 EUR. L'OEB dispose également de régimes contributifs d'assurance maladie et de pensions. Par ailleurs, en fonction de leur situation personnelle, les agents de l'OEB peuvent avoir droit à des aides à l'installation ainsi qu'à diverses allocations.

Modalités et calendrier

Le/la candidat(e) retenu(e) sera nommé(e) par le Conseil d'administration de l'Organisation européenne des brevets, en coordination avec le Président de l'OEB, pour une période de cinq ans, et pourra être reconduit(e) dans ses fonctions. La sélection s'effectuera sur la base des qualifications et d'un entretien/d'entretiens.

Les candidatures complètes, comportant un CV, le formulaire de candidature (disponible via le lien de téléchargement pour les candidatures soumises par courriel : www.epo.org/application-form) ainsi qu'**une lettre indiquant que la candidature est appuyée par le chef de délégation d'un État membre** (http://www.epo.org/about-us/governance/administrative-council/representatives_fr.html) et/ou le Président de l'Office, doivent être adressées sous la référence "EPO VP 1" au Président du Conseil d'administration via l'outil en ligne de l'OEB disponible sur la page réservée aux offres d'emploi (https://jobs.epo.org/content/Executive-vacancies/?locale=fr_FR), ou par courriel, à l'adresse VP-2018@epo.org.

La date limite de dépôt des candidatures est le 05.09.2018.

Les entretiens devraient avoir lieu au cours de la semaine 38.

Afin de favoriser la diversité des genres, l'OEB encourage les candidatures féminines.

L'OEB est un employeur qui garantit l'égalité des chances et qui, en tant que signataire de la Charte de la diversité, s'engage depuis 2010 en faveur de la diversité au sein de ses effectifs.

¹ déduction faite de l'impôt interne de l'OEB et avant déduction des cotisations du personnel aux régimes de prévoyance sociale et de pensions.

Alle Bewerbungen um freie Stellen sind willkommen; die Auswertung erfolgt anhand der beruflichen Eignung der Bewerberinnen und Bewerber in Relation zum Rollenprofil für die ausgeschriebene Stelle unabhängig von Nationalität, ethnischer Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Familienstand, Behinderung, elterlichen Pflichten, Alter, Religion oder Weltanschauung.

All applications for vacant positions will be welcomed and considered on the professional merits of the applicant against the role profile for the position regardless of nationality, ethnic origin, gender, sexual orientation, marital status, disability, parental responsibilities, age, religion or belief.

Toutes les candidatures aux postes vacants sont les bienvenues et seront évaluées sur la base des compétences professionnelles du candidat par rapport au profil recherché, indépendamment de la nationalité, de l'origine ethnique, du genre, de l'orientation sexuelle, de la situation familiale, des handicaps, des responsabilités parentales, de l'âge, de la religion ou de la croyance.