

Ausschreibung für das Amt des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin Generaldirektion 4 – Allgemeine Dienste

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 4 – Corporate Services

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 4 – Services généraux

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 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) Allgemeine Dienste ist zuständig für die Generaldirektion 4 (GD 4), die alle Bereiche zur Unterstützung des Dienstbetriebs im EPA und insbesondere des Patenterteilungsprozesses umfasst.

Er/Sie ist verantwortlich für über 1 000 Mitarbeiter in folgenden Hauptdirektionen:

- Informationsmanagement (IM): Bereitstellung aller Automatisierungsdienste des EPA einschließlich Einrichtung und Wartung der Informationssysteme und Entwicklung und Verwaltung der IT-Tools
- Finanzen: Haushaltsaufstellung und -ausführung, Erstellung des Jahresabschlusses, Kassenwesen und Liquiditätssteuerung, Rechnungslegung
- Human Resources: Personaleinstellung, Aus- und Fortbildung für Führungskräfte und Mitarbeiter, Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit, interne Kommunikation, Entgeltsysteme, Arbeitsrecht
- Allgemeine Verwaltung: Gebäude, Facility Management, physische Sicherheit, Sprachen- und Dokumentendienst
- Zentrale Beschaffung: Durchführung und Optimierung von Beschaffungsverfahren und Ausschreibungen, Rechnungsstellung

Hauptaufgaben

- Verantwortung für das reibungslose Funktionieren der Unterstützungsdienste im Zuständigkeitsbereich sowie die Ergebnisse der Generaldirektion
- Sicherstellung, dass die Dienstleistungen in Bezug auf Dauer, Qualität und Kundenorientierung den Bedürfnissen der internen und externen Stakeholder entsprechen
- Personalverantwortung für die Mitarbeiter(innen) der Generaldirektion und die fünf Hauptdirektoren

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 Corporate Services (VP 4) is responsible for managing DG 4, the directorate-general that covers all the areas supporting the proper functioning of the EPO, in particular its patent granting process.

The Vice-President Corporate Services is responsible for an area comprising over 1 000 staff covering the following principal directorates:

- Information Management: provision of all automation services for the EPO, including the setting up and maintenance of information systems and the production and management of tools for the Office
- Finance: budget preparation and execution, preparation of annual financial statements, treasury and cash management, accounting
- Human Resources: recruitment, training services for managers and employees, health and safety, internal communication, compensation and benefits, employment law
- General Administration: buildings, facility management, physical security, language services
- Central Procurement: organisation and optimisation of procurement and tenders procedures, invoicing

Main duties

- Responsibility for the smooth functioning of the support functions in his/her domain and accountability for the directorate-general's results
- Ensuring that service delivery meets the needs of internal and external stakeholders in terms of timeliness, quality and service-orientation
- Managing the directorate-general's workforce and supervising its five principal directors

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) "Services généraux" (VP 4) est chargé(e) de gérer la Direction générale 4 (DG 4), qui couvre tous les domaines soutenant le bon fonctionnement de l'OEB, notamment sa procédure de délivrance des brevets.

Le/la Vice-Président(e) "Services généraux" est responsable d'un domaine qui compte plus de 1 000 agents, répartis dans les Directions principales suivantes :

- Gestion de l'information : fourniture de tous les services d'automatisation pour l'OEB, y compris la création et la maintenance des systèmes informatiques ainsi que la production et la gestion d'outils pour l'Office
- Finances : préparation et exécution du budget, préparation des états financiers annuels, gestion de trésorerie et des liquidités, comptabilité
- Ressources humaines : recrutement, services de formation pour les managers et les agents, santé et sécurité au travail, communication interne, systèmes de rémunération, droit applicable aux agents
- Administration générale : bâtiments, facility management, sécurité physique, services linguistiques et documents
- Service central des achats : organisation et optimisation des procédures d'achat et d'appel d'offres, facturation.

Fonctions principales

- Est responsable du bon fonctionnement des activités de soutien dans son domaine ainsi que des résultats de la Direction générale.
- Veille à ce que la fourniture des services satisfasse aux besoins des utilisateurs internes et externes en termes de respect des délais, de qualité et de sens du service.
- Gère les effectifs de la Direction générale et supervise ses cinq Directeurs principaux/Directrices principales.

- Mitwirkung im Exekutivausschuss 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

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.

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

- Acting as a member of the executive board 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

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.

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

- 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.

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.

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.

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 wiedervernannt 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 Amts hat, sind unter Angabe der Referenz EPO VP 4 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.

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.

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 4, 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.

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.

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 4" 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.

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.