

**Ausschreibung für das Amt des  
Vizepräsidenten/der  
Vizepräsidentin  
Generaldirektion 5 –  
Recht/Internationale  
Angelegenheiten**

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

Bewerben 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

**Vacancy notice for the post of  
Vice-President Directorate-  
General 5 – Legal/International  
Affairs**

**Job group:** 1  
**Grade:** G16/3  
**Duration of appointment:** five years  
**Career path:** Managerial  
**Location:** 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 5 – Questions  
juridiques/ Affaires  
internationales**

**Groupe d'emplois :** 1  
**Grade :** G16/3  
**Durée de la nomination :** cinq ans  
**Parcours de carrière :** managérial  
**Lieu d'affectation :** 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

und Nutzerverbänden.

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) Recht/Internationale Angelegenheiten ist zuständig für die Generaldirektion 5 (GD 5), die die Bereiche europäische und internationale Zusammenarbeit, Patentrecht und multilaterale Angelegenheiten, Justizariat, Patentinformation und die Europäische Patentakademie umfasst.

Er/Sie ist verantwortlich für 260 Mitarbeiter in München, Wien, Den Haag und Brüssel in folgenden Hauptdirektionen:

- Europäische und internationale Zusammenarbeit: Zusammenarbeit mit derzeitigen und künftigen Mitgliedstaaten der Europäischen Patentorganisation, bilaterale Beziehungen und Zusammenarbeitsprogramme mit Nichtmitgliedstaaten und anderen IP-Behörden

- Einheitspatent, europäische und internationale Rechtsangelegenheiten: Gewährleistung der korrekten Anwendung des europäischen Patentrechts, kontinuierliche Anpassung und Weiterentwicklung der rechtlichen Rahmenbedingungen des Patentsystems (z. B. Einheitspatent und Patentrechtsharmonisierung), internationale Aspekte des PCT sowie Zusammenarbeit mit wichtigen Patentämtern, IP-Behörden und Nutzerverbänden

- Justizariat: Sicherstellung, dass interne Rechtsvorschriften mit dem EPÜ und dem internationalen öffentlichen Recht übereinstimmen, rechtliche Unterstützung in Beschaffungsverfahren und Rechtsprüfungen von Verträgen, Vertretung der Organisation in Schieds- und Gerichtsverfahren vor nationalen und internationalen Gerichten

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 Legal/International Affairs (VP 5) is responsible for DG 5, the directorate-general in charge of European and international co-operation, patent law and multilateral affairs, legal services, patent information and the European Patent Academy.

The Vice-President Legal/International Affairs is responsible for an area of around 260 staff located in Munich, Vienna, The Hague and Brussels, covering the following principal directorates:

- European and International Co-operation: co-operating with EPO member states and future member states, co-ordinating and managing bilateral relations and co-operation programmes with non-member states and other IP authorities

- Unitary Patent, European and International Legal Affairs: ensuring the correct application of European patent law, continuously adapting and developing the legal framework of the patent system (e.g. unitary patent system and patent law harmonisation), dealing with international aspects of the PCT, co-operating with major patent offices, institutions dealing with patents and user associations

- Legal Services: ensuring legal consistency in the development of internal legislation with the EPC and public international law, providing legal assistance relating to procurement and legal vetting on contracts, representing the Organisation in arbitration and judicial proceedings before national and international courts

particulier.

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) "Affaires juridiques et internationales" (VP 5) est responsable de la Direction générale 5 (DG 5), en charge de la coopération européenne et internationale, du droit des brevets et des affaires multilatérales, du service juridique et contentieux, de l'information brevets et de l'Académie européenne des brevets.

Le/la Vice-Président(e) "Affaires juridiques et internationales" est responsable d'un domaine qui compte environ 260 agents en poste à Munich, à Vienne, à La Haye et à Bruxelles, et qui couvre les Directions principales suivantes :

- Coopération européenne et internationale : coopère avec les États membres et futurs États membres de l'Organisation européenne des brevets, coordonne et gère les relations bilatérales et les programmes de coopération avec les États non membres et les autres administrations de la PI

- Brevet unitaire, Affaires juridiques européennes et internationales : veille à l'application correcte du droit du brevet européen, adapte et développe en permanence le cadre juridique du système des brevets (p. ex. système du brevet unitaire et harmonisation du droit des brevets), traite les aspects internationaux du PCT, collabore avec les grands offices de brevets, les institutions chargées des brevets et les associations d'utilisateurs

- Service juridique et contentieux : veille à la cohérence juridique avec la CBE et le droit international public pour l'élaboration d'une législation interne, apporte une assistance juridique en ce qui concerne les achats et le contrôle juridique des contrats, représente l'Organisation dans des procédures d'arbitrage et des procédures judiciaires devant les tribunaux nationaux et internationaux

- Patentinformation: Veröffentlichung von Patentschriften, Bereitstellung sowie Veröffentlichung, Vermarktung und Vertrieb von Patentinformationsprodukten und -diensten, Verwaltung der Europäischen Patentakademie

**Hauptaufgaben**

- Verantwortung für das reibungslose Funktionieren und 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 vier Hauptdirektoren
- 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
- Nachgewiesenes diplomatisches Geschick und Verhandlungsgeschick
- 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

- Patent Information: publishing patent documents, providing, publishing, promoting and distributing patent information products and services, managing the European Patent Academy

**Main duties**

- Responsibility for the smooth functioning of the directorate-general and accountability for its 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 the four principal directors
- 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 a multicultural environment (cross-functional leadership)
- Proven track record of diplomatic and negotiating skills
- 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

- Information brevets : publie les documents brevets, fournit, publie, promeut et diffuse les produits et services d'information brevets, gère l'Académie européenne des brevets.

**Fonctions principales**

- Est responsable du bon fonctionnement de la Direction générale ainsi que de ses résultats.
- Veille à ce que la fourniture des services satisfasse aux besoins des parties prenantes 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 les quatre Directeurs principaux/Directrices principales.
- 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) ;
- sens de la diplomatie et aptitude à la négociation avérés ;
- 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.

**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)<sup>1</sup> 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 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](http://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](http://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 5 über das Online-Tool des EPA-Karriereportals ([https://jobs.epo.org/content/Executive-vacancies/?locale=de\\_DE](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.

<sup>1</sup> nach Abzug der EPA-internen Steuer und vor Abzug der Arbeitnehmerbeiträge zum Sozialversicherungs- und Versorgungssystem.

**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 salary<sup>1</sup> 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](http://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](http://www.epo.org/about-us/governance/administrative-council/representatives.html)) and/or of the President of the Office and quoting Ref. EPO VP 5, 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](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.

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

**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 base<sup>1</sup> 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](http://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](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 5" 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](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.

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

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.

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.

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.