

Europäisches Patentamt (München)

European Patent Office (Munich)

Office européen des brevets (Munich)

Bewerbungen - zusammen mit Lebenslauf und den üblichen Unterlagen - werden bis zum 16. Mai 1978 an den Hauptdirektor Personal, Europäisches Patentamt, Postfach 202020, D - 8000 München 2, Bundesrepublik Deutschland, erbeten.

Applications - together with curriculum vitae and the usual supporting documents - should be sent to the Principal Director for Personnel, European Patent Office, Postfach 202020, D - 8000 Munich 2, Federal Republic of Germany, by 16 May 1978.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des documents habituels, doivent parvenir au plus tard le 16 mai 1978 au Directeur Principal «Personnel», Office européen des brevets, Postfach 202020, D - 8000 München 2, République fédérale d'Allemagne.

Zu besetzende Stellen :

1 Leiter der Hausverwaltung

(Besoldungsgruppe B5 oder B6 nach dem System der koordinierten Organisationen, je nach Berufserfahrung). Der Beamte ist zuständig für die Leitung des Hauptbüros, des Hausdienstes und des Überwachungsdienstes einschließlich der Ausarbeitung von Vorschlägen für die Finanzplanung dieser Dienststellen. Er hat Verträge für Gebäudereinigung, -versicherungen usw. vorzubereiten, interne Weisungen auszuarbeiten etc. Voraussetzung: abgeschlossene höhere Schulbildung, mehrjährige Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen, aktive und passive Kenntnisse in zwei Amtssprachen des Europäischen Patentamts und Verständnis der dritten Amtssprache (Deutsch, Englisch und Französisch).

2 Verwaltungsinspektor im Allgemeinen Justitiariat

(Besoldungsgruppe B 4). Der Beamte hat den Leiter des Allgemeinen Justitiariats durch Sammlung und Aufbereitung von Material bei der Prüfung der in den einzelnen Abteilungen des Amts erstellten Entwürfe mit rechtlichen Auswirkungen, bei der Erteilung allgemeiner rechtlicher Auskünfte und bei der Ausarbeitung von Verträgen zu unterstützen. Voraussetzung: höhere Schulbildung und acht Jahre Erfahrung in Büro-tätigkeit auf rechtl. Gebiet sowie aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

3 Sekretärin

für einen Abteilungsleiter (Besoldungsgruppe B3). Die Sekretärin öffnet und sortiert die in der Abteilung ihres Vorgesetzten eingehende Post, bedient das Telefon, führt Schreibearbeiten durch und erledigt die übrigen in einem Sekretariat normalerweise anfallenden Arbeiten. Voraussetzung: Mittelschulbildung und Ausbildung in einer Sekretärin-schule oder gleichwertige Ausbildung, sehr gute Kenntnisse in Maschineschreiben und Stenografieren, mindestens fünf Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeiten sowie aktive und passive Kenntnisse in zwei Amtssprachen und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

4 Schreibkraft

(Besoldungsgruppe B2). Zu erledigen sind Schreibearbeiten verschiedener Art nach handschriftlichen Anweisungen, maschinengeschriebenen Entwürfen oder Banddiktat in einer Sprache, bei leichteren Texten auch in zwei Amtssprachen. Voraussetzung: Mittelschulbildung, Ausbildung und mindestens zweijährige Praxis in Maschineschreiben sowie aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache sowie Verständnis einer weiteren Amtssprache.

5 Drucker

(Besoldungsgruppe C3). Der Drucker bedient Offset-Maschinen sowie die im Zusammenhang damit benötigten Druck- und Fotokopiergeräte. Voraussetzung: Lehrealer Drucker oder gleichwertige Berufserfahrung.

6 Verwaltungshauptinspektor im Personalreferat

(Besoldungsgruppe B5). Der Beamte führt Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der Anwendung des Statuts des EPA aus, bearbeitet Disziplinarangelegenheiten und unterstützt das Personal bei Kontakten mit Münchner Behörden (Kraftfahrzeugzulassungen, Führerscheine usw.). Voraussetzung: abgeschlossene höhere Schulbildung und 10 Jahre praktische Erfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen sowie aktive und passive Kenntnisse in zwei Amtssprachen und Verständnis der dritten Amtssprache. Fähigkeit zur Leitung einer Gruppe von Beamten ist nötig sowie Taktgefühl und Diskretion.

7 Bürobote

(Besoldungsgruppe C3). Der Bote hat die Post abzuholen, zu sortieren und zu verteilen sowie Besucher zu empfangen. Voraussetzung: vier Jahre Erfahrung in ähnlichen Tätigkeiten, Besitz eines Führerscheins sowie aktive und passive Kenntnisse in der deutschen Sprache und Grundkenntnisse in einer der anderen zwei Amtssprachen.

8 Datenschreiber

(Besoldungsgruppe B2). Die Arbeit schließt die Übertragung von alphanumerischen oder direktkodierten Daten auf Karten, Bänder oder sonstige geeignete Träger ein. Gegebenenfalls Kontrolle und Berichtigung der Übertragungsoperationen. Einfache Programmierung von Datenerfassungsgeräten wäre erwünscht. Voraussetzung: Mittelschulbildung und zwei Jahre praktische Erfahrung in der Datenerfassung sowie aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache. Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

Vacancies:

Head of the Internal Administration Section

(Grade B5 or B6 under the Co-ordinated Organisations system depending on experience). This officer is responsible for running the Central Office, the General Services unit and the Security Service including the preparation of proposals for financial forecasts for these services. He prepares contracts for the cleaning of the building, insurances for the building etc. and drafts internal instructions etc. Applicants must have completed secondary education and have several years' experience in similar functions, have an active and passive knowledge of two official languages of the European Patent Office and ability to understand the third (English, French and German).

Administrative Officer in the General Legal Affairs Department

(Grade B4). This officer assists the Head of the General Legal Affairs Department by collecting and preparing material for the examination of drafts prepared in the various departments of the Office having legal implications, the supplying of legal information of a general nature and the preparation of contracts. Applicants must have completed secondary education and have eight years' experience of office work in the legal field and an active and passive knowledge of one official language and ability to understand a second.

Secretary

To a Head of Department (Grade B3). The secretary receives and sorts the incoming mail of the Department, answers the telephone, deals with shorthand and typing work and other routine secretarial tasks. Applicants must have secondary education and secretarial college training or the equivalent, very good typing and shorthand, at least five years' experience of similar duties and active and passive knowledge of two of the other official languages and ability to understand another.

Typist

(Grade B2). The work involves the performance of various kinds of typing jobs on manuscript instructions of from typescript drafts or audio tapes in one language or, in the case of less complex texts, in two official languages. Applicants must have secondary education, training and at least two years' experience as a typist and an active and passive knowledge of one official language and ability to understand another.

Printer

(Grade C3). The printer operates offset litho printing machinery and associated printing and photocopying equipment. Applicants must have completed an apprenticeship as a printing machine operator or have equivalent practical experience.

Senior Administrative Officer in the Personnel Department

(Grade B5). This officer undertakes administrative duties connected with the application of the staff regulations and disciplinary procedures. He assists staff in dealings with Munich authorities (car registration, driving licences etc.). Applicants must have completed secondary education, have 10 years' practical experience of similar duties, an active and passive knowledge of two official languages and the ability to understand the third. They must also be able to lead a team of officers and have tact and discretion.

Messenger

(Grade C3). The messenger's duties include the collection, delivery and sorting of mail and the reception of visitors. Applicants must have four years' experience of messengerial duties, hold a driving licence, and have an active and passive knowledge of German and some understanding of one of the other two official languages.

Data Typist

(Grade B2). The work involves the recording of alphanumeric or coded data on cards, tapes or other media as well as the verification and correction of recording operations where appropriate. Simple programming of data recording machines may also be required. Applicants must have secondary education, two years' practical experience in data coding and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages. The ability to understand another of the official languages would be an advantage.

Postes vacants:

Chef du service intérieur

(Grade B 5 ou B 6 dans le système des organisations coordonnées, suivant l'expérience). Cet agent sera chargé de diriger le service intérieur et le service de surveillance et de préparer des propositions de prévisions financières pour ces services. Il préparera les contrats de nettoyage du bâtiment et d'assurances, il élaborera les règlements intérieurs, etc. Qualification requise: instruction complète de niveau secondaire, plusieurs années d'expérience dans des domaines d'activité analogues, connaissance active et passive de deux des langues officielles de l'Office européen des brevets et aptitude à comprendre la troisième de ces langues (allemand, anglais, français).

Assistant administratif à la division juridique générale

(Grade B 4). Cet agent aura pour tâche d'assister le directeur de la division juridique générale en recueillant et en dépouillant l'information lors de la vérification des projets ayant des implications juridiques qui ont été élaborés dans les différents services de l'Office, dans la communication d'informations juridiques générales et dans la préparation des contrats. Qualification requise: instruction secondaire et huit ans d'expérience des travaux de bureau dans le domaine juridique; connaissance active et passive de l'une des langues officielles de l'Office et compréhension d'une autre de ces langues.

Secrétaire

(Grade B 3) pour un directeur. Cette secrétaire ouvre et trie le courrier reçu par le service de son supérieur, s'occupe du téléphone, exécute les travaux de dactylographie et les autres tâches qui se présentent normalement dans un secrétariat. Qualification requise: instruction de niveau secondaire et formation dans une école de secrétaires ou formation équivalente, très bonne connaissance de la dactylographie et de la sténographie, au moins cinq ans d'expérience d'activités analogues, connaissance active et passive de deux des langues officielles de l'Office, compréhension de la troisième de ces langues.

Dactylographe

(Grade B 2). Dactylographie des textes divers d'après des manuscrits, des brouillons dactylographiés ou des enregistrements sur bande en une langue ou dans deux des langues officielles de l'Office pour les textes simples. Qualification requise: instruction de niveau secondaire, formation et au minimum deux ans d'expérience en dactylographie, connaissance active et passive d'une des langues officielles et compréhension d'une autre des langues officielles.

Imprimeur

(Grade C3). L'imprimeur utilise les machines à imprimer offset et l'équipement correspondant d'impression et de photocopie. Qualification requise: apprentissage comme opérateur sur machines à imprimer ou expérience pratique équivalente.

Assistant administratif principal au Bureau du personnel

(Grade B 5). Cet agent exécute les opérations administratives concernant l'application du statut des fonctionnaires de l'OEB, et les procédures disciplinaires. Il assiste les fonctionnaires dans leurs relations avec les autorités de Munich (pour l'immatriculation des véhicules, les permis de conduire, etc.). Qualification requise: instruction complète de niveau secondaire et dix ans d'expérience pratique dans des fonctions analogues; connaissance active et passive de deux langues officielles de l'Office et compréhension de la troisième; aptitude à diriger un groupe d'assistants administratifs. Les candidats doivent posséder des qualités de tact et de discrétion.

Messenger

(Grade C3). Ce messenger collecte, trie et distribue le courrier interne et reçoit les visiteurs. Qualification requise: quatre ans d'expérience dans des domaines d'activité analogues; possession du permis de conduire; connaissance active et passive de l'allemand; une certaine compréhension d'une des autres langues officielles de l'Office est nécessaire.

Codeur

(Grade B2). Ce codeur est notamment chargé de l'enregistrement sur cartes, bandes ou autres supports appropriés de données soit alphanumériques, soit codées, ainsi que de la vérification et de la correction des opérations d'enregistrement, le cas échéant. Il peut avoir à effectuer aussi des travaux de programmation simple de machines d'enregistrement des données. Qualification requise: instruction de niveau secondaire, deux ans d'expérience pratique dans des fonctions ayant trait à la saisie des données, et connaissance (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office. L'aptitude à en comprendre une autre constituerait un avantage.