

Freie Planstellen

Vacancies

Vacances d'emplois

Bewerbungen mit Lebenslauf werden bis 7. September 1983 an den Hauptdirektor Personal, Europäisches Patentamt, Erhardtstraße 27, D 8000 München 2, erbeten. Die Stellen stehen 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 (089/23994318) angefordert werden.

Die Besoldungsgruppen der Dienstposten entsprechen dem System der Koordinierten Organisationen, Die drei Amtssprachen sind Deutsch, Englisch und Französisch.

Applications, together with curriculum vitae, should be sent to the Principal Director (Personnel), European Patent Office, Erhardtstraße 27, D -8000 München 2, by 7 September 1983. Posts are 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.

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

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 7 septembre 1983. Les emplois sont ouverts 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.

Les grades offérents aux emplois sont ceux du système des Organisations coordonnées. Les trois langues officielles sont l'allemand, l'anglais et le français.

1 Prüfer (1125/4), München— Kennziffer: OJ 7/1

(Besoldungsgruppe A2/A3). Der Prüfer in München führt die Sachprüfung europäischer Patentanmeldungen in den ihm zugewiesenen Gebieten der Technik durch. Diese Arbeit wird in Übereinstimmung mit dem Europäischen Patentübereinkommen durchgeführt und umfaßt den Dialog mit dem Anmelder oder dessen Vertreter sowie die Ausarbeitung von Empfehlungen für die aus drei Mitgliedern bestehende Prüfungsabteilung, ob auf die Anmeldung ein Patent erteilt werden soll oder ob sie zurückgewiesen werden soll. Seine Aufgaben umfassen ferner die Prüfung von Einsprüchen gegen europäische Patente.

Voraussetzungen: Abgeschlossenes naturwissenschaftliches Hochschulstudium (normalerweise Chemie, Physik oder Mathematik, aber auch Biologie) oder abgeschlossenes Hochschulstudium der Ingenieurwissenschaften, ausgezeichnete Kenntnis einer Amtssprache des Amtes und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen. Erfahrung in der Bearbeitung von Patentanmeldungen und über die Mindestanforderungen hinausgehende Sprachkenntnisse sind von Vorteil.

Bewerber unter 40 Jahren sowie Staatsangehörige von Mitgliedsstaaten, die derzeit im Amt weniger vertreten sind (Frankreich, Niederlande, Österreich, Schweden, Schweiz, Vereinigtes Königreich) werden bevorzugt berücksichtigt. Für Chemiker bestehen nur in sehr begrenztem Umfang Einstellungsmöglichkeiten.

2 Büroassistent (3035), München — voraussichtlich zu besetzen Kennziffer: OJ 7/2

(Besoldungsgruppe B2). Der Beamte wird zur Abfassung einfacher Mitteilungen und Vermerke und zu maschinenschriftlichen Arbeiten herangezogen, außerdem führt er einfache Berechnungen auf Rechenmaschinen aus. Er legt auch Buchungsbelege nach den Rubriken und Nummern des Haushaltsplans ab, arbeitet Buchungsbelege aus und überprüft sie, führt die Karteien und Register nach genauen Weisungen und nach leicht erkennbaren Angaben. Datenerfassung an einem Datensichtgerät.

Voraussetzung ist mittlere Schulbildung, zwei Jahre Erfahrung in Büroarbeiten, Erfahrung als Schreibkraft, Grundkenntnisse in der Buchhaltung sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache des Amtes. Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

**Examiners (1125/4), Munich —
Ref.: OJ 7/1**

(Grade A2/3). The examiner in Munich carries out the substantive examination of European patent applications in the technical fields assigned to him. This work, which is carried out in accordance with the European Patent Convention, comprises communicating with the applicant or his representative and making recommendation to a 3-member Examining Division on whether to grant or refuse the application. The duties also include the examination of oppositions to European patents.

Applicants must have a diploma of completed studies at university level in science (normally chemistry, physics or mathematics, but also biology) or engineering, excellent knowledge of one of the official languages of the Office and ability to understand the other two. Experience in prosecuting patent applications and/or language knowledge in excess of the minimum required would be an advantage.

Preference will be given to candidates who are less than forty years old and/or to nationals from member countries at present under-represented in the Office, in particular Austria, France, Netherlands, Sweden, Switzerland and United Kingdom. Only a very limited number of posts however are available for chemists.

**Examineurs (1125/4), à Munich —
Réf.: OJ 7/1**

(Grade A2/3). L'examineur de Munich effectue l'examen quant au fond des demandes de brevet européen dans les domaines techniques qui lui ont été affectés. Ces tâches, qu'il exécute conformément aux dispositions de la Convention sur le brevet européen, comprennent également les prises de contact avec le demandeur ou son mandataire et la formulation de recommandations à une division d'examen composée de trois membres quant à l'admission ou au rejet de la demande. L'examen d'opposition aux brevets européens entre également dans ses attributions.

Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme universitaire de sciences (en principe de chimie, de physique ou de mathématiques, mais il peut s'agir également d'un diplôme de biologie) ou d'un diplôme d'ingénieur. Ils doivent posséder une excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office et l'aptitude à comprendre les deux autres. L'expérience dans le traitement des demandes de brevet et/ou des connaissances linguistiques supérieures au minimum requis constitueraient un avantage.

La préférence sera donnée aux candidats âgés de moins de quarante ans et/ou provenant des pays membres qui sont actuellement le moins représentés à l'Office, en particulier l'Autriche, la France, les Pays-Bas, le Royaume-Uni, la Suède et la Suisse. Il existe seulement un nombre très limité de postes pour des diplômés en chimie.

**Clerk-Typist (3035), Munich —
likely to arise
Ref.: OJ 7/2**

(Grade B2). This officer is required to do simple drafting and typing work and performs straightforward calculations using a calculator. He also classifies accounting documents according to budget code numbers and headings; prepares or collates accounting documents; and updates files and records in accordance with instructions and easily recognisable data. Recording of data on a terminal.

Applicants must have a secondary education, two years' experience of office duties, typing experience, an elementary knowledge of accounts and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages of the Office. The ability to understand another official language is an advantage.

**Commis dactylographe (3035), à Munich —
à pouvoir probablement
Réf.: OJ 7/2**

(Grade B2). Cet agent exécute des travaux simples de rédaction et de dactylographie et des calculs simples au moyen d'une machine à calculer. Il classe aussi les pièces comptables d'après les numéros de code budgétaire et les chapitres; il prépare ou assemble des pièces comptables; il met à jour des fichiers et des dossiers conformément aux instructions reçues et suivant des données aisément identifiables. Enregistrement de données sur un terminal.

Les candidats doivent avoir reçu une instruction secondaire, posséder deux ans d'expérience de la dactylographie, des connaissances de base de la comptabilité et une connaissance pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office. La compréhension d'une autre langue officielle constitue un avantage.