

Europäisches Patentamt

European Patent Office

Office européen des brevets

Freie Planstellen

Bewerbungen mit Lebenslauf werden bis 14. Mai 1979 an den Leiter der Dienststelle Berlin, Europäisches Patentamt, Gitschiner Straße 103, D-1000 Berlin 61, Bundesrepublik Deutschland, erbeten. Soweit nichts anderes angegeben ist, stehen die Stellen männlichen und weiblichen Bewerbern offen.

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

Vacancies

Applications, together with curriculum vitae, should be sent to the Head of the Berlin sub-office, European Patent Office, Gitschiner Straße 103, D-1000 Berlin 61, Federal Republic of Germany by 14 May 1979. Posts are open to both men and women unless stated to the contrary.

Posts are graded in accordance with the Coordinated Organisations system. The three official languages are English, French and German.

Postes vacants

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent être adressées au Chef de l'agence de Berlin, Office européen des brevets, Gitschiner Straße 103 D-1000 Berlin 61, République fédérale d'Allemagne, et lui parvenir au plus tard le 14 mai 1979. Sauf mention contraire, ces emplois sont ouverts aux candidats des deux sexes.

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

1 Hauptbüroassistenten (3113), Berlin

(Besoldungsgruppe B 2). Ausführung verschiedener Schreibarbeiten nach handschriftlichen Angaben oder maschinengeschriebenen, berechtigten Entwürfen oder nach Banddiktat in einer Amtssprache oder bei einfacheren Texten in zwei Amtssprachen.

Bewerber müssen Mittelschulbildung, eine Ausbildung im Maschinenschreiben und mindestens 2 Jahre Erfahrung als Schreibkraft nachweisen; sie müssen aktive und passive Kenntnisse in einer Amtssprache haben und eine weitere Amtssprache verstehen.

Bewerber werden gebeten anzugeben, ob sie an einer Stelle in München oder Berlin interessiert sind.

2 Verwaltungssekretär (11512), Berlin

(Besoldungsgruppe 8 2). Der Beamte ordnet Recherchendokumente in die Akten eines bestimmten Gebietes ein, die als Neudokumente oder nach Reklassifikation eingeordnet werden oder nach Einsichtnahme durch den Prüfer zurückzulegen sind. Er führt Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Dokumentation für den Recherchenprüfer aus, verwaltet den Inhalt der Dokumentationsakten und ist für deren ordnungsgemäßen Zustand verantwortlich.

Voraussetzungen sind Mittelschulbildung, 2 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache des Amtes; Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

3 Archivbediensteter II (115131), Berlin

(Besoldungsgruppe C 3). Der Beamte ordnet und kontrolliert Eingänge von Dokumentationsmaterial mittels EDV-Listen und -Aufklebern oder durch aufzudruckende Symbole der Internationalen Klassifikation. Er bereitet die Dokumente für die weitere Behandlung vor. Bei der Ausführung der Aufgaben wird persönliche Initiative vorausgesetzt.

Voraussetzungen sind Hauptschulabschluss, 4 Jahre Berufserfahrung, für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse der deutschen Sprache.

4 Verwaltungshauptsekretär (1159), Berlin

(Besoldungsgruppe B 3). Der Beamte führt Verwaltungsarbeiten betreffend die Klassifikation und die Reorganisation und Überwachung des Fortgangs der Reorganisation durch. Er ist — als Leiter einer Gruppe von Archivbediensteten, die sich mit der Patentdokumentation und dem Material für besondere Systeme befassen — für die Organisation, Verwaltung und das effiziente Arbeiten seiner Gruppe und des der Gruppe zugeteilten Personals verantwortlich.

Voraussetzungen sind Mittelschulbildung, 5 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten, Fähigkeit zur Leitung einer Gruppe sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

5 Verwaltungshauptsekretär (11511), Berlin

(Besoldungsgruppe B 3). Der Beamte organisiert die Arbeit einer Gruppe von Dokumentationssekretären in der Weise, daß ein optimaler Einsatz gewährleistet ist. Er unterhält Kontakte mit den Recherchenprüfern im Zusammenhang mit der Arbeit, die Gruppenmitglieder für die Recherchenprüfer leisten.

Voraussetzungen sind Mittelschulbildung, 5 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten, Fähigkeit zur Leitung einer Gruppe sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse der deutschen Sprache und Verständnis einer weiteren Amtssprache.

6 Registrator (1145), München

(Besoldungsgruppe B 2). Dieser Bedienstete nimmt eingehende Akten und Unterlagen entgegen und legt sie dem Formalprüfer vor. Er bereitet Teilakten für den Druck und die Postabfertigungsstelle vor. Er ist generell für die Verwaltung und die Feststellung des Verbleibs aller ihm zugewiesenen Akten zuständig.

Bewerber müssen Mittelschulbildung und 2 Jahre Erfahrung in Büroarbeiten sowie für die Tätigkeit ausreichende (aktive und passive) Kenntnisse in einer Amtssprache nachweisen. Verständnis einer weiteren Amtssprache ist von Vorteil.

Typists (3113), Berlin

(Grade B 2). The work involves the performance of various kinds of typing jobs from manuscripts, corrected 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.

Dactylographes (3113), pour l'agence de Berlin

(Grade B 2). Dactylographie de textes divers d'après des manuscrits, des projets dactylographiés et corrigés, ou d'après des enregistrements sur bandes dans une langue, ou, dans le cas de textes plus simples, dans deux langues officielles.

Les candidats doivent avoir une instruction de niveau secondaire, une formation et au moins deux années d'expérience en tant que dactylographe. Ils doivent posséder une connaissance active et passive de l'une des langues officielles de l'Office et l'aptitude à en comprendre une autre.

Clerk (11512), Berlin

(Grade B 2). This officer files search documents in the files of a given field, either on their incorporation as new documents or following reclassification, or after their consultation by the examiner. He (or she) carries out administrative tasks for the search examiner in relation to the documentation, administers the documentation file contents and maintains the files in good condition.

Applicants must have a secondary education, two years' experience in office work and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages of the Office: ability to understand another is an advantage.

Commis à Berlin (11512)

(Grade B 2). Ce fonctionnaire range les documents de recherche dans les dossiers afférents à un domaine donné, qu'il s'agisse de documents nouveaux ou à reclasser. ou de documents qui ont été consultés par l'examineur. Il exécute pour l'examineur de recherche des travaux administratifs relatifs à la documentation, gère le contenu des dossiers de documentation et veille, sous sa propre responsabilité, à ce qu'ils soient conservés en bon état.

Qualifications requises: Instruction de niveau secondaire, deux années d'expérience des travaux de bureau ainsi qu'une connaissance pratique (active et passive), suffisante pour l'exercice des activités décrites, de l'une des langues officielles de l'Office; l'aptitude à en comprendre une autre constitue un avantage.

Paperkeeper II (115131), Berlin

(Grade C 3). This officer sorts and controls incoming documents by means of EDP lists and adhesive labels or by means of International Classification symbols printed on the documents. He prepares the documents for further processing. Personal initiative is essential for carrying out the duties.

Applicants must have completed primary education, have four years' relevant experience and working knowledge (active and passive) of the German language.

Agent de service II à Berlin (115131)

(Grade C 3). Ce fonctionnaire trie et contrôle les éléments de la documentation reçus au moyen de listes et d'étiquettes établies sur ordinateur ou par des symboles de la classification internationale à apposer. Il prépare les documents pour leur traitement ultérieur. L'exécution de ces tâches implique que le fonctionnaire fasse preuve d'initiative.

Qualifications requises: Instruction de niveau primaire, quatre années d'expérience professionnelle, une connaissance pratique (active et passive) de la langue allemande suffisante pour l'exercice des activités décrites.

Administrative Clerk (1159), Berlin

(Grade B 3). This officer carries out administrative work relating to classification, reorganisation and supervision of progress in such reorganisation. As head of a team of paperkeepers dealing with patent documentation and material for special systems, he is responsible for the organisation, administration and efficiency of his team and of the staff allocated to it.

Applicants must have secondary education, 5 years' experience in office work, the ability to lead and direct a team and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages of the Office and the ability to understand another.

Commis administratif à Berlin (1159)

(Grade B 3). Ce fonctionnaire exécute les travaux administratifs concernant la classification, la réorganisation et le contrôle du processus de réorganisation. Il est, en tant que chef d'un groupe d'archivistes chargés de la documentation de brevets et de documents concernant des systèmes particuliers, responsable de l'organisation, de la direction et du travail efficace de son groupe ainsi que du personnel attaché à ce groupe.

Qualifications requises: Instruction de niveau secondaire; cinq ans d'expérience des travaux de bureau; aptitude à diriger un groupe: connaissance pratique (active et passive), suffisante pour exercer les activités décrites, de l'une des langues officielles de l'Office et aptitude à en comprendre une autre.

Administrative Clerk (11511), Berlin

(Grade B 3). This officer organises the work of a team of documentation clerks so as to ensure their optimum use. He carries out liaison with the search examiners in connection with the work performed for them by members of his team.

Applicants must have secondary education, 5 years' experience in office work, the ability to lead and direct a team and a working knowledge (active and passive) of German and the ability to understand a second official language.

Commis administratif à Berlin (11511)

(Grade B 3) Ce fonctionnaire organise le travail d'un groupe de secrétaires documentalistes de manière à assurer un rendement optimal. Il assure la liaison avec les examinateurs de recherche en ce qui concerne les travaux que les membres du groupe effectuent pour eux.

Qualifications requises: Instruction de niveau secondaire: cinq ans d'expérience des travaux de bureau: aptitude à diriger un groupe: connaissance pratique (active et passive), suffisante pour exercer les activités décrites, de la langue allemande et aptitude à comprendre une autre des langues officielles de l'Office.

Registrar (1145), Munich

(Grade B 2). This officer receives and handles incoming dossiers and documents and submits them to the Formalities Officer. He prepares sub-dossiers for printing and despatch. He is generally responsible for the control and location of all dossiers allocated to him.

Applicants must have a secondary education; 2 years' experience of office duties and a working knowledge (active and passive) of one of the official languages. The ability to understand another official language is an advantage.

Agent de l'enregistrement à Munich (1145)

(Grade B 2). Ce fonctionnaire est chargé de la réception et du traitement des nouveaux dossiers et documents qu'il présente ensuite à l'assistant au Bureau des formalités. Il prépare les sous-dossiers en vue de leur transmission aux imprimeurs via le service des expéditions. D'une façon générale, il est responsable de la gestion et de la localisation de tous les dossiers qui lui sont confiés.

Qualifications requises: Instruction de niveau secondaire; deux ans d'expérience des travaux de bureau; pratique (active et passive) d'une des langues officielles de l'Office; l'aptitude à en comprendre une autre constitue un avantage.