

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functie	Verbindingsfunctionaris voor het verbindingsbureau van EUIPO in Brussel (m/v)
Funcatiegroep/rang	AD 9
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	27/03/2020 24.00 uur plaatselijke tijd in Alicante (MET)
Standplaats	Brussel, BELGIË
Reservelijst geldig tot	31.12.2020
Aantal kandidaten op de reservelijst	3

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie ("EUIPO" of "het Bureau") organiseert een selectieprocedure met het oog op het aanleggen van een reservelijst waarmee een vacature voor een **verbindingsfunctionaris voor het verbindingsbureau van EUIPO in Brussel (België)** zal worden ingevuld.

1. ACHTERGROND

Het Bureau is opgericht bij Verordening (EG) nr. 40/94 van de Raad van 20 december 1993 (nu Verordening (EU) 2017/1001 van het Europees Parlement en de Raad van 14 juni 2017 inzake het Uniemerk – UMV) als een gedecentraliseerd agentschap van de Europese Unie (EU) ter bescherming van de intellectuele-eigendomsrechten van bedrijven en innovators in de hele EU en daarbuiten. Het bij Verordening (EG) nr. 6/2002 van de Raad van 12 december 2001 in het leven geroepen ingeschreven Gemeenschapsmodel wordt eveneens door het Bureau beheerd. Later is bij Verordening (EU) nr. 386/2012 van het Europees Parlement en de Raad van 19 april 2012 aan het Bureau tevens de rol toegewezen van Europees Waarnemingscentrum voor inbreuken op intellectuele-eigendomsrechten.

Het Bureau is sinds zijn oprichting in 1994 gevestigd in het Spaanse Alicante, vanwaaruit het de inschrijving van Uniemerken en Gemeenschapsmodellen beheert, welke geldig zijn in de hele EU. De werkzaamheden op EU-niveau omvatten ook het op één lijn brengen van de instrumenten en werkwijzen in de lidstaten. Het Bureau doet dit in samenwerking met de partners in nationale en regionale bureaus voor intellectuele eigendom uit alle EU-lidstaten, gebruikers en andere institutionele partners. Samen vormen deze bureaus het Europees Netwerk voor intellectuele eigendom (EUIPN), dat streeft naar een consistente aanpak voor de inschrijving van merken/modellen, ongeacht of die op nationaal of EU-niveau plaatsvindt.

De geselecteerde kandidaat wordt tewerkgesteld bij de dienst Institutionele Betrekkingen (IRS) binnen het gedeelte voor internationale samenwerking van de afdeling Internationale Samenwerking en Juridische Zaken (ICLAD).

De missie van de ICLAD is het versterken van het systeem voor intellectuele eigendom van de EU via Europese en internationale samenwerking, externe betrekkingen met de belanghebbenden van EUIPO en alle juridische zaken van het Bureau.

De missie van de IRS is het waarborgen van de betrokkenheid van belanghebbenden en het ondersteunen van een grondig besluitvormingsproces door de institutionele betrekkingen met EU-instellingen en nationale bureaus voor intellectuele eigendom van de lidstaten en de relaties met gebruikersverenigingen te beheren. De IRS heeft de leiding over het secretariaat van de raad van bestuur en het Begrotingscomité, de verbindingsbijeenkomsten en het beheer van evenementen en belanghebbenden.

Het verbindingsbureau van EUIPO in Brussel speelt een belangrijke rol bij de missie van het Bureau om het strategisch plan te verwezenlijken en samenwerking te bevorderen ter versterking van het Europees Netwerk voor intellectuele eigendom (EUIPN). Het verzorgt de dagelijkse follow-upbetrekkingen met de EU-instellingen en met andere belanghebbenden van EUIPO. Ook heeft het verbindingsbureau in Brussel de cruciale taak om te zorgen voor soepele berichtgeving en verslaglegging van en naar EUIPO. Daarnaast speelt het een belangrijke rol als plaats van binnenkomst en fysieke gesprekspartner voor de betrekkingen van EUIPO met actoren in Brussel.

Raadpleeg voor meer informatie de volgende website:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/nl/home>

2. TAKEN

Onder toezicht van het hoofd van de dienst Institutionele Betrekkingen zal de geselecteerde kandidaat bij het verbindingsbureau van EUIPO in Brussel met name de volgende taken uitvoeren:

- EUIPO en zijn belangen vertegenwoordigen richting EU-instellingen (Europees Parlement, Raad van de Europese Unie, Europese Commissie) en andere belangrijke belanghebbenden;
- de missie en doelstellingen van het Bureau bevorderen in overeenstemming met het strategisch plan en actief bijdragen aan de uitvoering hiervan;
- hoogwaardige technische deskundigheid, analyses en advies bieden over een breed scala aan institutionele, beleids- en procedurele kwesties of andere onderwerpen die verband houden met de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Bureau;
- regelmatig verslag uitbrengen over EU-wetgevings- en -beleidskwesties die voor EUIPO relevant zijn;
- positieve betrekkingen creëren, onderhouden en bevorderen met de Europese pers, media en/of andere interne/externe belanghebbenden;
- bijzondere evenementen coördineren met EU-instellingen;
- hoogwaardige verslagen, toespraken, memoranda, presentaties, nieuwsbrieven en persberichten opstellen;
- workshops, vergaderingen, ceremonies en andere evenementen organiseren met het oog op voorlichting en/of publiciteit;
- de dagelijkse werkzaamheden en activiteiten van het aan het verbindingsbureau van EUIPO toegewezen personeel beheren, coördineren en organiseren.

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden:

- actief werken aan de verwezenlijking van de doelen van EUIPO in overeenstemming met het strategisch plan;
- uitvoering geven aan alle andere werkgerelateerde taken en verantwoordelijkheden die door de lijnmanager worden toegewezen.

3. TOELATINGSCRITERIA

Om te worden toegelaten tot deze selectieprocedure **moeten** kandidaten vóór het verstrijken van de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties voldoen aan **alle** onderstaande voorwaarden:

Algemene voorwaarden¹

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- uw rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden voor de geschiktheid voor het uitvoeren van de taken;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

Opleiding

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een **voltooid universitaire studie**, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding **minimaal vier jaar** bedraagt,

OF

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een **voltooid universitaire studie**, afgesloten met een diploma, **en relevante beroepservaring** van ten minste één jaar **wanneer** de normale **duur van de universitaire opleiding minimaal drie jaar bedraagt**.

Beroepservaring

- minimaal **twaalf jaar**² **voltijdse, relevante beroepservaring**;
- ten minste **zes** van deze twaalf jaar ervaring **op het gebied intellectuele eigendom**.

Talenkennis

- een grondige kennis van het **Engels** (minimaal niveau **C1**): **taal 1**;
- een goede kennis van het **Frans** (minimaal niveau **B2**): **taal 2**.

De vermelde niveaus komen overeen met die van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.

¹ Zie artikel 12 van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

² Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum van het behalen van het diploma dat toegang geeft tot de functiegroep. Wanneer het opleidingsniveau overeenkomt met een voltooid universitaire studie en wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt, wordt dit ene jaar beroepservaring niet meegeteld voor het aantal jaren beroepservaring dat voor deze functie wordt vereist. In dit geval wordt in totaal dertien jaar beroepservaring na het behalen van het diploma van de driejarige opleiding vereist.

Computervaardigheden

Gevorderde computervaardigheid is verplicht. Kandidaten moeten beschikken over uitgebreide beroepservaring met computerapplicaties zoals MS Office of vergelijkbaar (voornamelijk Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databanken en internetzoekmachines.

4. SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren voor het sollicitatiegesprek en de eventuele testfase beschouwt het Bureau het volgende als pluspunten:

- diploma op het gebied van rechten;
- postdoctoraal diploma of specialisatie op het gebied van intellectuele-eigendomsrecht of een verwant gebied;
- uitstekende kennis van het EU-recht en -beleid, met name van juridische instrumenten en regelgeving op het gebied van intellectuele eigendom;
- beroepservaring binnen een organisatie of omgeving die vergelijkbaar is met het Bureau;
- ten minste één jaar beroepservaring met diplomatie, onderhandelen, netwerken en samenwerken met belanghebbenden op hoog niveau;
- aantoonbare ervaring met het vertegenwoordigen van een organisatie bij vergaderingen, conferenties en netwerken op hoog niveau;
- ervaring met internationale samenwerking;
- uitstekende schrijfvaardigheid, met name van strategische, politieke en juridische teksten.

Naast de bovenstaande criteria worden kandidaten die worden uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ook beoordeeld aan de hand van de volgende eisen:

Competenties

In het bijzonder:

- **communicatie:** duidelijk en precies formuleren, zowel mondeling als schriftelijk;
- **analyse en probleemoplossing:** vermogen om de kern van complexe problemen te doorgronden en om creatieve en praktische oplossingen te bedenken;
- **samenwerking:** collegiaal samenwerken in teams en over organisatorische grenzen heen, met respect voor verschillen tussen mensen; een teamgeest creëren door gezamenlijke doelen en de uitwisseling van kennis en ervaring te stimuleren;
- **leren en zich blijven ontwikkelen:** persoonlijke vaardigheden en kennis van de organisatie en haar omgeving ontwikkelen en verbeteren; zich inzetten om anderen op te leiden, kennis te delen en werkmethoden stelselmatig te verbeteren;
- **prioriteiten stellen en organiseren:** in staat zijn prioriteit te geven aan de belangrijkste taken, flexibel te zijn en de eigen werklast en die van anderen efficiënt te organiseren;
- **kwaliteit en resultaten:** persoonlijke verantwoordelijkheid en initiatief nemen om werk van hoge kwaliteit te leveren binnen de vastgestelde procedures; duidelijke klantgerichtheid tonen (zowel intern als extern); systematische en methodische processen opbouwen in eigen projecten en werkzaamheden en die van het team;
- **veerkracht:** effectief blijven werken onder druk, flexibel zijn en zich aanpassen aan een veranderende werkomgeving; anderen aanmoedigen om hetzelfde te doen; de eigen aanpak en die van het team aanpassen om te kunnen inspelen op veranderende omstandigheden;

- **leiderschap:** resultaatgericht leidinggeven aan individuele personen en teams; werk op passende wijze delegeren binnen het eigen team en duidelijke aanwijzingen geven; teamleden enthousiasmeren en ertoe aanzetten een positieve bijdrage te leveren aan het succes van EUIPO.

5. SOLLICITATIEGESPREKKEN EN SCHRIFTELIJKE TESTS

Voorselectie

Met toelaatbare kandidaten wier sollicitaties tot de best gekwalificeerde behoren overeenkomstig de onder punt 4 omschreven selectiecriteria, kan contact worden opgenomen om hun talenkennis (met name hun mondelinge beheersing van het Engels) te verifiëren, evenals hun beroepservaring en/of andere vaardigheden, kennis en competenties. Dit voorselectiecontact verleent kandidaten niet het recht te worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek: het is een stap in de selectie van de meest geschikte kandidaten die zullen worden uitgenodigd voor een gesprek.

Sollicitatiegesprek

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in Alicante en worden met het oog op de aard van de taken in het Engels gevoerd. Andere relevante talen zoals opgegeven in de sollicitatiebrief/het cv van de kandidaat kunnen worden beoordeeld op basis van de in deze kennisgeving van vacature vermelde niveaus.

Tijdens het sollicitatiegesprek zal de kennis van de kandidaat van aangelegenheden die verband houden met de uit te voeren taken (technische kennis en gedragscompetenties) en de activiteiten van het Bureau worden getoetst, evenals zijn of haar kennis van de EU, geschiktheid voor de uit te voeren taken en geschiktheid om in een internationale omgeving te werken.

Test(s)

Een of meerdere tests kunnen de beoordeling van een of meer van de bovengenoemde aspecten aanvullen. Kandidaten die een uitnodiging krijgen voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ontvangen daarbij gedetailleerde informatie.

6. ALGEMENE INFORMATIE

Algemene informatie over selectie- en wervingsprocedures bij EUIPO is te vinden via de volgende [link](#).

7. SOLLICITEREN

Wilt u solliciteren, klik dan op deze [link](#).

Alle documenten die zijn opgenomen als link of waarnaar in het kader van deze kennisgeving wordt verwezen, worden beschouwd als onderdeel van deze kennisgeving van vacature.



Belangrijk:

Kandidaten moeten zich ervan bewust zijn dat op basis van de informatie die zij in hun sollicitatiebrief/cv/profiel verstrekken, wordt beoordeeld of zij aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen. Daarom wordt kandidaten verzocht de eisen zorgvuldig door te lezen en de relevante informatie op een zodanig gedetailleerde wijze te verstrekken dat deze beoordeling mogelijk wordt. Daarbij moeten zij speciale aandacht besteden aan informatie over hun opleiding en beroepservaring, in het bijzonder door vermelding van exacte data en beschrijvingen van verantwoordelijkheden, verrichte taken en gebruikte instrumenten.

**In geval van verschillen tussen de diverse taalversies moet de Engelse versie als de juiste worden beschouwd.*