

VACATURE-AANKONDIGING VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functie	Juridisch specialist Statutaire Aangelegenheden
Functiegroep/rang	AD 7
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/20/37/AD 7
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	05/05/2020 24.00 uur plaatselijke tijd in Alicante (MET)
Standplaats	Alicante, SPANJE
Reservelijst geldig tot	31/12/2021
Aantal kandidaten op de reservelijst	5

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) organiseert een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor het invullen van vacatures van **Administrateur (M/V) juridisch specialist Statutaire Aangelegenheden (functiegroep AD, rang 7)**, voor de afdeling Internationale Samenwerking en Juridische Aangelegenheden (ICLAD) of de afdeling Personeelszaken (HRD), afhankelijk van de behoefte van de dienst op het moment van werving.

1. ACHTERGROND

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) (voorheen bekend onder de naam Bureau voor harmonisatie binnen de interne markt (BHIM)) werd opgericht als gedecentraliseerd agentschap van de Europese Unie dat bescherming van intellectuele-eigendomsrechten biedt aan bedrijven en vernieuwers in de hele Europese Unie en daarbuiten. Het Bureau is sinds 1994 gevestigd in het Spaanse Alicante, waar het de inschrijving beheert van Uniemerken en ingeschreven Gemeenschapsmodellen die in de hele Europese Unie geldig zijn. De werkzaamheden op EU-niveau omvatten ook het harmoniseren van de inschrijvingspraktijken en de ontwikkeling van gemeenschappelijke instrumenten. Het Bureau doet dit in samenwerking met zijn partners in nationale en regionale IE-bureaus uit alle EU-landen, gebruikers en andere institutionele partners.

De afdeling Internationale Samenwerking en Juridische Zaken (ICLAD)

De ICLAD is verantwoordelijk voor Europese en internationale samenwerking en externe en institutionele betrekkingen met de belanghebbenden van het Bureau, alsook voor alle juridische zaken binnen het Bureau. Het beslaat twee gebieden: Internationale Samenwerking en Juridische Zaken, elk beheerd door een adjunct-directeur.

Het gebied Juridische Zaken bestaat uit twee diensten, elk beheerd door een hoofd van de dienst:

- De **dienst Procesvoering** is verantwoordelijk voor procesvoering, voor juridische aspecten van wetgevende en statutaire kwesties, van kwesties omtrent overheidsopdrachten en van financiële, institutionele en horizontale kwesties, alsmede voor de coördinatie tussen instanties.

- De **dienst Rechtspraktijk** is verantwoordelijk voor het bepalen van de IE-praktijk, voor het opstellen en bijhouden van de Richtsnoeren voor onderzoek van het Bureau, voor het verlenen van juridische ondersteuning aan EU-samenwerkingsactiviteiten en voor de Adviesgroep wetgeving.

De afdeling Personeelszaken (HRD)

De HRD is verantwoordelijk voor alle activiteiten en werkzaamheden die verband houden met personeel en personeelsbeleid. De HRD bestaat uit een centraal team, dat rechtstreeks rapporteert aan de directeur, en de volgende twee diensten, elk beheerd door een hoofd van de dienst:

- De **dienst Rechten en welzijn van het personeel** is verantwoordelijk voor de dienstreizen en alle kwesties die verband houden met de werkrelatie tussen het Bureau en zijn personeel, vanaf de aanwerving tot de beëindiging van het dienstverband, rechten, personeelsintegratie en -welzijn en het beheer van de personeelsaspecten van de vestigingsovereenkomst. Dit gebied is het contactpunt voor de diensten van de Europese Commissie die verantwoordelijk zijn voor de voorbereiding van de uitbetaling van salarissen, pensioenen en ziektekostenverzekeringsverstrekkingen.
- De **dienst Personeelsformatie, ontwikkeling en waardering** is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, de personeelsonderdelen van de begroting van het Bureau, de selectie van personeel, opvolgingsplanning, het oplossen van bezettingsproblemen in verband met opdrachten van het Bureau, de ontwikkeling van personeelsbeleid en de uitvoering van beleid inzake loopbaanbegeleiding en -beheer, interne mobiliteit, prestatiebeheer en educatie.

De werktalen van het Bureau zijn Duits, Engels, Frans, Italiaans en Spaans.

Raadpleeg voor meer informatie de volgende website:

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

2. TAKEN

Afhankelijk van zijn/haar toewijzing aan ICLAD of HRD wordt de kandidaat op wie de keuze is gevallen, geacht de volgende taken uit te voeren:

- juridisch advies geven bij kwesties in verband met het Statuut van de ambtenaren (SR) en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden (CEOS) van de Europese Unie;
- het Bureau vertegenwoordigen bij rechtszaken en/of technische deskundigheid verstrekken bij zaken die zijn aangespannen door het personeel, inclusief het opstellen van memories van antwoord en andere processtukken en het bijwonen van hoorzittingen;
- voorstellen opstellen en/of juridisch advies geven met betrekking tot besluiten en regels ter uitvoering van SR en CEOS;
- juridisch advies geven inzake onderlinge verbanden tussen SR/CEOS en de wettelijke voorschriften van de Uniemarkverordening;
- voorstellen opstellen en/of juridisch advies geven met betrekking tot reacties op verzoeken en klachten op basis van artikel 90 van het Statuut van de ambtenaren;
- juridische ondersteuning bieden aan de raad van bestuur, de uitvoerend directeur en de afdelingen van het Bureau bij juridische zaken met betrekking tot personeel;
- juridische ondersteuning bieden bij zaken omtrent gegevensbescherming en toegang tot documentatie.

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;
- zijn of haar 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 gelijk is aan een met een diploma afgeronde universitaire rechtenstudie van ten minste vier jaar,

OF

- een opleidingsniveau dat gelijk is aan een met een diploma afgeronde universitaire rechtenstudie van ten minste drie jaar en beroepservaring van ten minste één jaar.

Beroepservaring

- Naast het bovenstaande minimaal zes jaar fulltime beroepservaring in juridische zaken, waarvan minimaal één jaar ervaring² in juridische personeelskwesties van de EU.

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.

Computervaardigheden

Gevorderde computervaardigheid is verplicht. Kandidaten moeten beschikken over uitgebreide praktijkervaring met computertoepassingen zoals MS Office of vergelijkbaar (voornamelijk Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), databanken (op gebruikersniveau) en internetzoekmachines.

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

² Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum waarop het diploma is behaald. In het geval van een voltooide universitaire studie, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de 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 dat geval wordt een totaal van zes plus één jaar beroepservaring vereist.

4. SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren voor het sollicitatiegesprek en de eventuele testfase, zal het Bureau het volgende in overweging nemen:

- werkervaring met het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden;
- ervaring met het opstellen van complexe documenten (juridische adviezen, conceptnota's, regels, besluiten, dossiers voor procesvoorbereiding en -voering);
- ervaring met procesvoering bij het Hof van Justitie van de EU;
- ervaring met het opstellen van reacties op verzoeken en klachten op basis van artikel 90 van het Statuut van ambtenaren;
- werkervaring bij instellingen, instanties of organen van de EU;
- werkervaring met of kennis van gegevensbescherming en toegang tot documentatie.

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:

- **communiceren:** duidelijk en precies formuleren, zowel mondeling als schriftelijk;
- **problemen analyseren en oplossen:** in staat zijn om de kern van complexe problemen te doorgronden en creatieve en praktische oplossingen te bedenken;
- **samenwerken:** collegiaal samenwerken in teams en over organisatorische grenzen heen, met respect voor verschillen tussen mensen; teamgeest creëren door het behalen van 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 resultaat:** 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;
- **stressbestendigheid:** 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 / videoconferentie 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 meer 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 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.*