

**KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST**  
**CORRIGENDUM**

Functie	Data-analist (m/v)
Functiegroep/rang	AD 6
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/21/31/AD6/Data Analyst
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	<b>Corrigendum 29.03.2021 <del>22.03.2021</del> 24.00 uur plaatselijke tijd in Alicante (MET)</b>
Standplaats	Alicante, SPANJE
Reservelijst geldig tot	31.12.2022
Aantal kandidaten op de reservelijst	20

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) organiseert een selectieprocedure voor de opstelling van een reservelijst met het oog op de vervulling van vacatures voor de functie van **data-analist**. Het Bureau is op zoek naar gekwalificeerde vakmensen die de kloof tussen bedrijfsvoeringsproblemen en technologische oplossingen kunnen overbruggen. Zij zullen een sleutelrol vervullen in de praktische uitvoering van de visie van data-analyse als strategisch middel dat bijdraagt aan het initiatief van EUIPO inzake digitale transformatie.

## 1. ACHTERGROND/EUIPO

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) is al meer dan **25 jaar** actief op het gebied van intellectuele eigendom en heeft zich in die periode geconsolideerd als het onafhankelijke, zichzelf financierende, non-profit agentschap van de Europese Unie (EU) dat verantwoordelijk is voor de inschrijving van merken en modellen in de EU. Het is een van de technologisch meest geavanceerde en innovatieve organen op het gebied van intellectuele eigendom (IE). Nieuwe technologieën als artificiële intelligentie en blockchain maken tegenwoordig integraal deel uit van de praktijk van EUIPO bij het beheer van zijn unieke en onverslaanbare bedrijfsmodel: het inschrijven en beschermen van merken en modellen voor heel Europa, tijdig en op een kostenefficiënte en betrouwbare manier.

EUIPO heeft de nieuwe IE-ontwikkelingen op het gebied van globalisering en het toenemende belang van handhaving volledig opgepakt. Sinds 2013 is het Bureau via het Europees Waarnemingscentrum voor inbreuken op intellectuele-eigendomsrechten (het Waarnemingscentrum) verantwoordelijk voor onderzoek, communicatie, kennisuitwisseling en samenwerking met handhavingsautoriteiten op het gebied van intellectuele eigendom, waarbij alle intellectuele-eigendomsrechten worden bestreken.

EUIPO is niet alleen actief in Europa, maar heeft nu ook zijn activiteiten uitgebreid naar de vijf continenten. Zo voert het Bureau EU-projecten uit op het gebied van intellectuele eigendom in China, Zuidoost-Azië, Latijns-Amerika, het Caribisch gebied en Afrika.

Het hoofdkantoor van [EUIPO](#) is gunstig gelegen aan zee in Alicante, op een pas geopende campus waar het personeel kan profiteren van winkels, sportfaciliteiten en dergelijke. Ook is er een Europese School in Alicante. Sinds 2008 zet het Bureau zich door middel van uitgebreide initiatieven in voor het verminderen van zijn milieu-impact. Alicante heeft een goede geografische ligging: hogesnelheidstreinen verbinden de stad met vele andere plaatsen en Alicante beschikt over de vierde grootste luchthaven van Spanje.

EUIPO biedt een unieke combinatie van professionele mogelijkheden en kwaliteit van leven.

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

*Raadpleeg voor meer informatie de volgende website:*  
<https://euipo.europa.eu/ohimportal/nl/home>

## 2. TAKEN

Onder toezicht van het hoofd van de dienst worden de geselecteerde kandidaten geacht enkele van de volgende taken uit te voeren:

### **Governance van data**

- bijdragen aan het bepalen van databeleid, werkinstructies, procedures en richtsnoeren;
- de kwaliteit van data analyseren en beoordelen; dataprofilerings technieken toepassen voor het beoordelen van de kwaliteit van de data en evalueren van datasets op consistentie, uniciteit en logica, en de data voorbereiden voor de hierop volgende opschoning, integratie en analyse;
- processen in het vakgebied beschrijven, verbeteren en documenteren;
- technisch toezicht houden op het gebied van het beheer, de validatie, de kwaliteit en de verspreiding van data;
- projectmanagement van dataprojecten (volledige levensduur) en servicemanagement van data-oplossingen/data-ecosystemen;

### **Data-analyse van bedrijfsmatige behoeften**

- bedrijfsmatige behoeften identificeren en analyseren teneinde de beste benadering voor te stellen voor het oplossen van problemen of het verwezenlijken van mogelijkheden; bedrijfsmatige behoeften omzetten in datavragen, en een strategie ontwikkelen voor het verkrijgen van de juiste data;
- oplossingen identificeren en implementeren op basis van opkomende technologieën met betrekking tot data, zoals artificiële intelligentie, moderne business intelligence en geavanceerde analyse;
- op machinaal leren gebaseerde tools ontwerpen en statistische analyses verrichten op bestaande data ter verbetering van de bedrijfsprocessen van EUIPO;
- verschillende databronnen combineren als datawarehouse, relationele databases, ongestructureerde en gestructureerde informatie- en referentiedatabases om herbruikbare datasets, rapporten en visualisaties te creëren en om de bestaande te verbeteren door middel van diepgaande analyse;

- inzichten verkrijgen uit datasets door data voor te bereiden, te visualiseren en te analyseren, en daarbij trends en patronen te identificeren;
- de resultaten van de analyse om zetten in bedrijfsinzichten en de zakelijke belanghebbenden helpen beslissingen te nemen aan de hand van deze inzichten;
- methoden, tools en procedures ontwikkelen voor het verwerken, interpreteren en synthetiseren van data, onder meer met behulp van geavanceerde kwantitatieve technieken voor beoordelings- en waarderingsdoeleinden (bv. voorspellende analyse, machinaal leren);
- ontwikkelen en implementeren van innovatieve oplossingen en strategieën, validering van concepten, analyse, evaluatie en optimalisering van data- en rapportageprocessen, onder meer via data-analyse en databeheer;

### Rapportage en presentatie

- briefings, rapporten en presentaties in het vakgebied voorbereiden;
- deelnemen aan workshops en vergaderingen als technisch specialist/deskundige;
- bijdragen aan het beschrijven van een optimaal rapportage- en monitoringsysteem dat de verschillende onderdelen van het Bureau in staat stelt inzicht te krijgen in de impact van hun activiteiten op de implementatie van de strategie en om corrigerende maatregelen vast te stellen;

### 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:

### 3.1 Algemene voorwaarden<sup>1</sup>

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- in het volledige bezit van alle burgerrechten zijn;
- hebben voldaan 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;

### 3.2 Opleiding

- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide **universitaire opleiding van ten minste drie jaar**, afgesloten met een diploma;

---

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

### **3.3 Beroepservaring/kennis**

- minimaal **vijf jaar voltijdse relevante beroepservaring**<sup>2</sup> op het gebied en het niveau van de onder “Taken” beschreven werkzaamheden.

### **3.4 Talenkennis**

- een **grondige kennis van het Engels** (minimaal niveau C1) – taal 1;
- een **goede kennis van een van de officiële talen van de EU** (minimaal niveau B2) – taal 2 (taal 2 moet een andere zijn dan taal 1);

De vermelde niveaus zijn van toepassing op elke vorm van taalvaardigheid (spreken, schrijven, lezen en luisteren) en corresponderen met het [gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen](#).

### **3.5 Computervaardigheden**

- Gevorderde computergeletterdheid is vereist. Kandidaten moeten beschikken over uitgebreide beroepservaring met computerapplicaties zoals MS Office of vergelijkbare toepassingen, databanken en internetzoekmachines. In het bijzonder is een **hoog vaardigheidsniveau op het gebied van spreadsheets** vereist.

## **4. SELECTIECRITERIA**

Onverminderd de vereiste ervaring die is vermeld in punt 3 van deze kennisgeving van vacature (toelatingscriteria), en met name onder punt 3.3, zal het Bureau voor het sollicitatiegesprek en de testfase de best gekwalificeerde kandidaten selecteren aan de hand van de volgende criteria:

1. beroepservaring in concepten en methoden en/of toepassing en ontwikkeling van business intelligence-systemen;
2. beroepservaring in ontwerp van datawarehouses en online analytische verwerking;
3. beroepservaring in big data-analyse en/of machinaal leren (voorspellende analyse in voorspelling, identificatie van uitschieters en analyse van tijdreeksen);
4. beroepservaring in dataminingtechnieken (bv. voorbereiding, opschoning en visualisatie van data) en applicaties (zoals SAP Business Objects, MS Power BI, Tableau enz.);
5. ervaring in projectmanagement en ervaring in servicebeheer in het gerelateerde vakgebied (zoals Prince 2 en ITIL v3);
6. beroepservaring in het rapporteren en presenteren van strategische of operationele bedrijfsoplossingen op basis van data-analyse.

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

### **Vaardigheden**

- **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;

---

<sup>2</sup> Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum van het behalen van het diploma dat toegang geeft tot de functiegroep.

- **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;
- **kwaliteits- en resultaatgericht werken:** 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; en de eigen aanpak en die van het team aanpassen om te kunnen inspelen op veranderende omstandigheden;
- **leiderschap:** potentieel resultaatgericht leiden en managen van individuele personen en teams; werk op passende wijze delegeren binnen het eigen team en duidelijke aanwijzingen geven; teamleden enthousiasmeren en hen ertoe aanzetten een positieve bijdrage te leveren aan het succes van EUIPO.

## 5. SOLLICITATIEGESPREKKEN EN TESTS

### Voorselectie

Met geschikte kandidaten die tot de meest gekwalificeerde sollicitanten 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 werkervaring en/of andere vaardigheden, kennis en competenties. Dit contact in het kader van de voorselectie verleent kandidaten niet het recht te worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek en een test: het is een tussenstap in de selectie van de meest geschikte kandidaten die zullen worden uitgenodigd voor de bedoelde sollicitatieronde.

### Sollicitatiegesprek

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in Alicante of online en zullen met het oog op de aard van de taken in het Engels worden 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 zullen de motivatie, geschiktheid en kennis van zaken met betrekking tot de te verrichten taken van de kandidaat worden getoetst, evenals de in de kennisgeving van vacature bepaalde selectiecriteria (technische kennis en gedragscompetenties).

### 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/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 werkervaring, 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.*