

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functienaam	Specialist intellectuele eigendom (m/v)
Functiegroep en rang	AD 6
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/21/69/AD 6/IE-specialist
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	19.5.2021 23:59 plaatselijke tijd in Alicante (MET)
Standplaats	Alicante, SPANJE
Reservelijst geldig tot	31.12.2023
Aantal kandidaten op de reservelijst	60

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) organiseert een selectieprocedure met het oog op de opstelling van een reservelijst voor het vervullen van de functie van **specialist intellectuele eigendom (IE-specialist)**.

1. ACHTERGROND

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) is al meer dan **25 jaar actief** op dit vakgebied. Het Bureau is een onafhankelijk, zelffinancierend, non-profit agentschap van de Europese Unie (EU) en is verantwoordelijk voor de registratie 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 (AI) en blockchain maken tegenwoordig volledig deel uit van de praktijk van EUIPO bij het beheer van zijn unieke en onverslaanbare bedrijfsmodel: het registreren 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 rol uitgebreid naar de vijf andere 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 de beschikking heeft over 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.

EUIPO is een bruisende, multiculturele organisatie met als werktalen Engels, Frans, Duits, Italiaans

en Spaans.

Raadpleeg voor meer informatie de volgende website:

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

2. TAKEN

Van de geselecteerde kandidaten wordt verwacht dat zij de volgende taken verrichten op het gebied van intellectuele eigendom met gebruikmaking van op AI gebaseerde tools voor het beheer van intellectuele-eigendomsrechten:

- opstellen van inhoudelijke besluiten, onder meer met betrekking tot weigering op absolute gronden, oppositieprocedures en verzoeken tot doorhaling van merken en of nietigverklaring van Gemeenschapsmodellen;
- bijdragen aan transversale activiteiten, zoals gebruikersgerichtheid, prestaties, kwaliteit en kennisverbreding;
- behandelen van beroepsdossiers en het opstellen van beroepsbesluiten voor de vijf kamers van beroep en de grote kamer van beroep in alle merken- en modellenzaken;
- deelnemen aan processen van doelmatige geschillenbeslechting van de kamers van beroep, inclusief alternatieve geschillenbeslechting;
- meewerken aan onderzoeken en analyses van de jurisprudentie van de kamers en de Europese rechterlijke instanties;
- deelnemen aan interne netwerken met verwante juridische en kernprogramma's;
- juridisch advies en assistentie verlenen aan de afdelingen en medewerkers ter ondersteuning van alle activiteiten van het Bureau met betrekking tot IE-rechten;
- optreden als wettelijke vertegenwoordiger van EUIPO voor het Hof van Justitie van de EU;
- juridische ondersteuning bieden bij de harmonisatie van IE-praktijken tussen nationale bureaus en bij andere Europese en internationale samenwerkingsactiviteiten;
- activiteiten verrichten die verband houden met het Europees Waarnemingscentrum voor inbreuken op intellectuele-eigendomsrechten, inclusief activiteiten op het gebied van auteursrechten;
- complexe wetteksten en beleidsdocumenten analyseren, voorbereiden en opstellen, zoals de richtsnoeren van het Bureau of in de context van geschillen en handhaving van intellectuele-eigendomsrechten;
- nieuwe medewerkers opleiden en begeleiden;
- het werk van medewerkers coördineren, volgen en daarop toezien;
- input geven over het opstellen van proceskaarten, werkinstructies, nota's en externe en interne richtsnoeren;
- bijdragen aan de toepassing van AI en beste praktijken met betrekking tot AI op het gebied van intellectuele eigendom.

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

Algemene voorwaarden¹

- u bent **onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie**²;
- uw bezit uw rechten als staatsburger;
- u hebt voldaan aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- u biedt in zedelijk opzicht de waarborgen voor de geschiktheid voor het uitvoeren van de taken;
- u voldoet aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid;

Opleiding

- u hebt een opleidingsniveau dat overeenkomt met **een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar**, afgesloten met een diploma rechten of een gelijkwaardige kwalificatie³.

Beroepservaring

- u beschikt over minimaal **drie jaar voltijdse relevante beroepservaring**⁴ op het gebied en het niveau van de onder "Taken" beschreven werkzaamheden, dat wil zeggen op het gebied van intellectuele eigendom.

Talenkennis

- u beschikt over **grondige kennis van het Engels (minimaal niveau C1) – taal 1**;
- u hebt **goede kennis van een van de officiële talen van de EU (minimaal niveau B2) – taal 2**⁵.

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

Computervaardigheden

Gevorderde computervaardigheden zijn 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.

4. SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren, zal het Bureau het volgende in overweging nemen:

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

² "Overeenkomstig artikel 127, lid 7, onder c), van het akkoord inzake de terugtrekking van het Verenigd Koninkrijk van Groot-Brittannië en Noord-Ierland uit de Europese Unie en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (PB 2019/C 384 I/01)"

³ Elk diploma dat de kandidaat recht geeft op toegang tot praktische opleidingen of cursussen die nodig zijn voor inschrijving aan de balie, wordt beschouwd als gelijkwaardig aan een rechtendiploma.

⁴ Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum waarop het betreffende diploma is behaald.

⁵ Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

- postuniversitaire opleiding in intellectuele eigendom en/of specialisatie in intellectuele eigendomsrechten;
- aantoonbare ervaring met het werken in een multiculturele omgeving;
- grondige kennis van een van de volgende talen van de Europese Unie – Deens, Duits, Hongaars, Iers, Nederlands, Zweeds – op minimaal C1-niveau volgens het Europees gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen – taal 3;
- aantoonbare kennis van opkomende technologieën als artificiële intelligentie en blockchain op het gebied van intellectuele eigendom;

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

Vaardigheden

In het bijzonder:

- **communiceren:** duidelijk en precies communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
- **analyse en probleemoplossing:** de kern van complexe problemen doorgronden en creatieve en praktische oplossingen 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 ontwikkeling:** ontwikkelen en verbeteren van persoonlijke vaardigheden en kennis van de organisatie en haar omgeving; zich inzetten voor het opleiden van anderen, het delen van kennis en het systematisch verbeteren van werkmethoden;
- **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;
- **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;
- **kwaliteits- en resultaatgericht werken:** persoonlijke verantwoordelijkheid en initiatief nemen om werk van hoge kwaliteit af 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;
- **leiding geven:** resultaatgericht leiden en managen van individuen 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 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 virtueel plaats 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.

De sollicitatiegesprekken kunnen plaatsvinden in juni en juli 2021; de geïnteresseerde kandidaten wordt verzocht hier rekening mee te houden en de nodige regelingen te treffen indien zij worden uitgenodigd.

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.

De kandidaten die voor het gesprek worden uitgenodigd, wordt verzocht vóór het gesprek relevante professionele referenties over te leggen.

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 EN ARBEIDSVOORWAARDEN

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

7. HOE 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 dienen zich ervan bewust te 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.*