

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functienaam	Directeur van de afdeling Waarnemingscentrum (m/v)
Functiegroep/rang	AD 10
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/23/08/AD 10/OBD
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	08/02/2023 23.59 uur, plaatselijke tijd in Alicante (MET)
Standplaats	Alicante, SPANJE
Reservelijst geldig tot	31/12/2024
Aantal kandidaten op de reservelijst	3

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (“EUIPO” of “het Bureau”) organiseert een selectieprocedure voor de het opstellen van een reservelijst met het oog op de vervulling van een vacature voor de functie van **directeur**¹ van de **afdeling Waarnemingscentrum** van EUIPO.

1. ACHTERGROND

Het Bureau is opgericht bij Verordening (EG) nr. 40/94 van de Raad van 20 december 1993 (thans Verordening (EU) 2017/1001 van het Europees Parlement en de Raad van 14 juni 2017 inzake het Uniemerken – UMV) als een gedecentraliseerd agentschap van de Europese Unie (EU) ter bescherming van de intellectuele-eigendomsrechten van bedrijven en vernieuwers in de hele EU en daarbuiten. Het bij Verordening (EG) nr. 6/2002 van 12 december 2001 in het leven geroepen ingeschreven Gemeenschapsmodel wordt eveneens door het Bureau beheerd. Later werd 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, die 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 Netwerk voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPN), dat streeft naar een consistente aanpak voor de inschrijving van merken/modellen, ongeacht of die op nationaal of EU-niveau plaatsvindt.

¹ Deze functie betreft een middenkaderpositie en is onderhevig aan het toepasselijke wettelijke kader (Besluit nr. [MB-20-05](#)).

Afdeling Waarnemingscentrum

De afdeling Waarnemingscentrum staat onder de verantwoordelijkheid van een directeur. De directeur wordt bijgestaan door een adjunct-directeur en vier diensthoofden, van wie een ook de hoofdeconoom is.

De afdeling Waarnemingscentrum is verantwoordelijk voor alle activiteiten met betrekking tot het Europees Waarnemingscentrum voor inbreuken op intellectuele-eigendomsrechten (zie Verordening (EU) nr. 386/2012) en alle overige taken die bij EU-wetgeving aan het Waarnemingscentrum worden toegewezen.

De sectie Economie en statistieken staat onder leiding van de hoofdeconoom van het Bureau en is verantwoordelijk voor alle activiteiten met betrekking tot economische studies en statistische analyses. De hoofdeconoom staat onder de directe leiding van de directeur.

De sectie Activiteiten en projecten staat onder leiding van een adjunct-directeur en omvat drie diensten, die elk onder leiding staan van een diensthoofd.

- De dienst Handhaving is verantwoordelijk voor het organiseren van alle projecten en activiteiten met betrekking tot handhaving, waaronder samenwerking, opleiding en instrumenten.
- De dienst Voorlichting en kennisverspreiding over IE is verantwoordelijk voor bewustmakings- en onderwijsprojecten en -activiteiten, alsook voor betrekkingen met belanghebbenden en evenementen.
- De dienst IE in de digitale wereld is verantwoordelijk voor aspecten van het gebruik van intellectuele eigendom in de digitale omgeving, waaronder de samenwerking met tussenpersonen en auteursrechtenkwesities. Deze dienst is ook verantwoordelijk voor activiteiten voor leden van de rechterlijke macht en voor specifieke studies en internationale activiteiten van het Waarnemingscentrum.

Voor meer informatie kunt u de website van het Bureau raadplegen:

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

2. TAKEN

De managementstructuur van het Bureau staat centraal in het talentbeheer. Managers zijn verantwoordelijk voor het in kaart brengen van nieuwe maatregelen, het aansturen van veranderingen en het realiseren van operationele prioriteiten, alsook voor het beheer en de ontwikkeling van het personeel.

De rol van managers in het middenkader is essentieel voor een goede werking van het Bureau. Managers in het middenkader werken nauw samen met het hoger management en zorgen voor een succesvolle uitvoering van de strategie en de doelstellingen van het Bureau, met name zoals vastgelegd in zijn strategisch plan.

Van de geselecteerde kandidaat wordt verwacht dat hij of zij, onder het gezag van de uitvoerend directeur van EUIPO, leiding en richting geeft aan de afdeling om haar strategische doelen en doelstellingen te verwezenlijken. In het bijzonder moet hij of zij:

- zorgen voor de verwezenlijking van de doelen van de afdeling en het Bureau die in het strategisch plan zijn uiteengezet met betrekking tot de uitvoering van de activiteiten en projecten van het Waarnemingscentrum;
- strategisch leiderschap aan de dag leggen in overeenstemming met de beste praktijken op een manier die is toegesneden op de omgeving waarin de afdeling en het Bureau actief zijn;
- de strategie van de afdeling ontwikkelen en uitvoeren om de doelen in het strategisch plan en het werkprogramma van het Bureau te behalen;
- zorgen voor de tijdige voortgang en de geslaagde uitvoering van de activiteiten, programma's en projecten van de afdeling en het Bureau;
- regelmatig verslag uitbrengen aan het hoger management van het Bureau en zo nodig aan de bestuursorganen van het Bureau; passende systemen opzetten voor het meten van de prestaties aan de hand van vastgestelde kwaliteits- en productie-indicatoren en deze controleren;
- het personeelsbeheer binnen de afdeling Waarnemingscentrum leiden door individuele en teamdoelstellingen vast te stellen, door taken toe te kennen en streefdoelen aan te geven, door ervoor te zorgen dat de verwachte kwantitatieve en kwalitatieve output wordt geleverd en door personeelsontwikkeling te ondersteunen;
- een goed beheer en gedegen uitvoering van de vastgestelde begroting voor de afdeling Waarnemingscentrum waarborgen;
- netwerken voor samenwerking met en betrokkenheid bij externe partners en belangrijke belanghebbenden bevorderen en het Bureau positioneren als centrum van uitmuntendheid en deskundigheid op het gebied van handhaving van IE binnen de IE-gemeenschap en het netwerk van EU-agentschappen en -organisaties;
- waar nodig het Bureau vertegenwoordigen in allerlei gebruikersevenementen en samenwerkingsnetwerken op hoog niveau en betrokkenheid van belanghebbenden op het gebied van handhaving opbouwen;
- toezien op een doeltreffende communicatie met alle belanghebbenden van de afdeling Waarnemingscentrum;
- communicatiecampagnes op het gebied van IE en namaak leiden;
- de analyse van de impact van intellectuele-eigendomsrechten op de economie van de EU en individuele bedrijven en de kwantificering van inbreuken op intellectuele-eigendomsrechten leiden;
- inspanningen leiden om de EU-instellingen en andere belanghebbenden meer bewust te maken inzake handhaving van IE en namaak;
- de bijdrage van de afdeling Waarnemingscentrum aan een betere handhaving in de digitale omgeving en de rol van de nieuwe dienst IE in de digitale wereld binnen de afdeling Waarnemingscentrum in dit verband consolideren;
- een sterke betrokkenheid bij onlinetussenpersonen en -actoren opbouwen; contacten met dergelijke tussenpersonen opbouwen en onderhouden binnen de afdeling Waarnemingscentrum;
- initiatieven sturen die erop gericht zijn kansen te zien en op te pakken om de doeltreffendheid van de handhaving van IE binnen de EU te verbeteren;
- sturing geven aan het ontwikkelen van initiatieven voor kennisopbouw voor rechters, aanklagers en andere handhavingsautoriteiten;
- analyses op hoog niveau van rechtskwesties inzake handhaving van IE binnen de EU en in derde landen coördineren.

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 uitvoerend directeur 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** volgende voorwaarden. Kandidaten moeten:

Algemene voorwaarden²

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

Opleiding

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

OF

- over een opleidingsniveau beschikken dat overeenkomt met een **voltooide 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

- naast de in het voorgaande punt bedoelde beroepservaring over minimaal **twalf jaar³ voltijdse, relevante beroepservaring** beschikken;

van deze twalf jaar⁴:

- minimaal **tien jaar** ervaring op het gebied van IE, hoofdzakelijk in handhaving;
- minimaal **vijf jaar** ervaring in het leiden van bewustmakings- en communicatiecampagnes rond IE;
- minimaal **vijf jaar** ervaring opgedaan **als manager** bij een transnationaal opererende organisatie;

² Zie artikel 12 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

³ Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum van het behalen van het diploma dat toegang geeft tot de functiegroep. Wanneer het opleidingsniveau overeenkomt met een voltooide 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.

⁴ De periodes van beroepservaring op het gebied van IE, in handhaving van IE, in het leiden van bewustmakings- en communicatiecampagnes rond IE en ervaring als manager mogen elkaar overlappen.

Talenkennis

- beschikken over een grondige kennis van het Engels (minimaal niveau C1) – taal 1⁵;
- beschikken over een goede kennis van een van de officiële talen van de EU (minimaal niveau B2) – taal 2⁶.

De vermelde niveaus komen overeen met die van het [gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen](#).

Verlangde kerncompetenties voor een middenmanagementfunctie⁷:

- **Algemene managementvaardigheden:**
 - in staat zijn om doelstellingen voor de afdeling te stellen en te herzien binnen het algemene strategische kader en de prioriteiten van het Bureau;
 - in staat zijn om prioriteiten vast te stellen en zich daarop te richten, en om, in samenwerking met de medewerkers van de afdeling, de vorderingen bij het verwezenlijken van de doelstellingen voor de afdeling en medewerkers te volgen en te evalueren;
 - in staat zijn om de werkzaamheden van de afdeling te organiseren, aan de medewerkers van de afdeling toe te wijzen en te beheren en om uitdagende maar realistische doelstellingen voor hen vast te stellen;
 - in staat zijn om de medewerkers van de afdeling zelfstandig te laten werken en ervoor te zorgen dat zij begrijpen wat van hen wordt verwacht en hoe hun werk bijdraagt aan de doelstellingen van de afdeling;
 - in staat zijn om medewerkers te kiezen en sterke teams met complementaire sterke punten op te bouwen die zijn afgestemd op de efficiënte verwezenlijking van de doelstellingen van de afdeling;
 - in staat zijn om de leden van het team te motiveren om de gewenste resultaten te bereiken, regelmatig feedback te geven en successen en noodzakelijke verbeteringen aan de orde te stellen opdat zij hun doelstellingen kunnen bereiken en hun volledige potentieel kunnen benutten;
 - in staat zijn om de loopbaanontwikkeling en leermogelijkheden van de leden van het team te stimuleren en te ondersteunen;
- **Communicatie:**
 - in staat zijn om helder te communiceren en ingewikkelde kwesties eenvoudig mondeling en schriftelijk uit te leggen, onder meer aan de teamleden;
 - in staat zijn om input te vragen van en te luisteren naar medewerkers, partners en belanghebbenden;
- **Sociale vaardigheden:**
 - in staat zijn om doeltreffend, respectvol en hoffelijk met mensen om te gaan;
 - in staat zijn om productieve en coöperatieve werkrelaties op te bouwen met de hiërarchie en andere eenheden en collega's;
- **Onderhandelingsvaardigheden:**
 - in staat zijn om discussies in goede banen te leiden en een optimaal resultaat te behalen zonder de productieve werkrelaties met de andere betrokken partijen in gevaar te brengen.

⁵ De gemeenschappelijke taal voor interactie met belanghebbenden van EUIPO is het Engels. Bovendien worden de meeste bijeenkomsten en evenementen op internationaal niveau in het Engels gehouden. Daarom is voor deze specifieke functie een zeer goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Engels vereist.

⁶ Taal 1 en 2 moeten verschillend zijn.

⁷ Deze competenties worden tijdens de gehele selectieprocedure getest en in het bijzonder tijdens de assessmentcenterfase.

4. SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren voor de eerste beoordelingstest(s) en het sollicitatiegesprek met het selectiecommissie, neemt het Bureau het volgende in aanmerking:

- aantoonbare ervaring in het ontwikkelen van initiatieven en in het sturen van de goedkeuring van strategische en conceptuele documenten, analyses en studies;
- grondig begrip van en/of ruime ervaring in het beheer van financiële en personele middelen;
- uitstekende kennis van en ervaring in het leiden van de totstandbrenging (concept, coördinatie en uitvoering) van bewustmakingscampagnes en publicaties over IE en namaak en/of de handhaving van intellectuele-eigendomsrechten;
- zeer goede kennis van/of ervaring met de besluitvormingsprocessen van de EU;
- aantoonbare ervaring in het beheren van betrekkingen en het opbouwen van netwerken met belanghebbenden op het gebied van de handhaving van intellectuele-eigendomsrechten, in het bijzonder met EU-instellingen;
- ruime ervaring in het organiseren van en/of deelnemen aan, vertegenwoordigen en voorzitten van vergaderingen/conferenties/evenementen op hoog niveau;
- gedegen kennis van andere werktalen van het Bureau (minimaal niveau C1) naast de talen vermeld in punt 3 – taal 3 en verdere talen.

5. SELECTIEPROCEDURE

Eerste-beoordelingsfase

Een selectiecomité dat door het tot aanstelling bevoegde gezag⁸ wordt benoemd, verricht een eerste beoordeling. Het werk en de beraadslagingen van het selectiecomité zijn strikt vertrouwelijk en sollicitanten mogen geen contact opnemen met de leden van het comité.

Tijdens deze fase worden alle ontvangen sollicitaties gecontroleerd om na te gaan of zij voldoen aan de in punt 3 van deze kennisgeving van vacature vastgestelde toelatingscriteria.

Alle in aanmerking komende sollicitaties worden vervolgens nader beoordeeld aan de hand van de in punt 4 van deze kennisgeving van vacature vermelde selectiecriteria met het oog op het opstellen van een lijst van de best gekwalificeerde kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek met het selectiecomité.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op afstand of op het hoofdkantoor van EUIPO in Alicante, Spanje, en wordt, gezien de aard van de functie, in het Engels gevoerd. Tijdens het gesprek worden de motivatie, technische kennis, competenties en ervaring van de kandidaten met betrekking tot de uit te voeren taken getoetst, evenals de geschiktheid om in een internationale omgeving te werken.

De beoordeling van de voor het gesprek uitgenodigde kandidaten wordt in deze eerste-beoordelingsfase met één of meerdere tests afgerond.

Kandidaten die een uitnodiging krijgen voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ontvangen daarbij gedetailleerde instructies en informatie.

⁸ De bevoegdheden van het tot aanstelling bevoegde gezag worden uitgeoefend door de uitvoerend directeur van EUIPO.

Na het sollicitatiegesprek en de testfase stelt het selectiecomité een lijst op van de meest geschikte kandidaten die het voorstelt uit te nodigen voor een assessment en een sollicitatiegesprek met de uitvoerend directeur en twee managers van EU IPO.

Assessment

In het kader van het assessment wordt het potentieel van de kandidaten beoordeeld en wordt overgegaan tot een grondige analyse van de geschiktheid van de kandidaten om een middenmanagementfunctie uit te oefenen, met name hun leidinggevende vaardigheden, aanpassingsvermogen en andere kerncompetenties zoals beschreven in punt 3 van deze kennisgeving van vacature.

Dit gebeurt door middel van individuele en/of groepsopdrachten, evenals diepte-interviews. Deze tests worden uitgevoerd door een extern bureau.

Kandidaten die een uitnodiging krijgen voor het assessment, ontvangen daarbij gedetailleerde instructies en informatie.

De resultaten van het assessment zijn niet bindend, maar geven het tot aanstelling bevoegde gezag een overzicht van het profiel van de kandidaten, met name hun sterke en zwakke punten, ontwikkelingsbehoeften, loopbaan en ambities.

Sollicitatiegesprek met de uitvoerend directeur en twee managers

Alle kandidaten die worden uitgenodigd voor het assessment, worden ook uitgenodigd voor een gesprek met de uitvoerend directeur van EU IPO.

De uitvoerend directeur wordt vergezeld door twee leden met een rang en managementfunctie die gelijk zijn aan of hoger zijn dan die van de te vervullen functie.

Het sollicitatiegesprek vindt gewoonlijk plaats op het hoofdkantoor van EU IPO in Alicante, Spanje, en wordt gevoerd in het Engels.

Dit gesprek vormt de laatste fase van het selectieproces.

Het tot aanstelling bevoegde gezag beslist vervolgens welke kandidaten op de reservelijst zullen worden geplaatst.

6. ALGEMENE INFORMATIE EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Algemene informatie over selectie- en wervingsprocedures en arbeidsvoorwaarden bij EU IPO is te vinden via de volgende [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.

7. HOE SOLLICITEREN

Als u naar deze functie wilt solliciteren, lees dan zorgvuldig de hierboven vermelde informatie door en klik op deze [link](#).

Belangrijk:

Kandidaten dienen zich ervan bewust te zijn dat op basis van de in hun sollicitatiebrief/cv verstrekte informatie 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 dienen zij speciale aandacht te 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.*