

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functienaam	Verbindingsfunctionaris Brussel
Funcatiegroep/rang	AD 6
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/23/27/AD6/ICD – Verbindingsfunctionaris Brussel
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	14/03/2023, 23.59 uur plaatselijke tijd in Alicante (MET)
Standplaats	Brussel, BELGIË
Reservelijst geldig tot	31 december 2024
Aantal kandidaten op de reservelijst	5

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 een vacature voor de functie van **verbindingsfunctionaris Brussel**. De hieruit voortvloeiende reservelijst kan ook worden gebruikt voor de aanwerving van personeel voor vergelijkbare posten bij andere afdelingen, afhankelijk van de behoeften van EUIPO.

1. ACHTERGROND

OVER EUIPO

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) is al **meer dan 25 jaar** actief op dit vakgebied en heeft zich in die periode gevestigd als het onafhankelijke, zichzelf financierende non-profitagentschap 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 zoals artificiële intelligentie en blokketens maken tegenwoordig integraal deel uit van de praktijken 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 zijn activiteiten inmiddels uitgebreid naar alle vijf de continenten. Zo voert het Bureau EU-projecten op het gebied van intellectuele eigendom uit in China, Zuidoost-Azië, Latijns-Amerika, het Caribisch gebied en Afrika.

[EUIPO](#) heeft een gunstige ligging aan zee in Alicante, in een pas geopende campus waar het personeel de beschikking heeft over winkels, sportmogelijkheden en andere faciliteiten. 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 de vierde grootste luchthaven van Spanje ligt in Alicante.

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 [website](#) van en [video](#) over onze organisatie.

2. TAKEN

De geselecteerde kandidaat wordt geacht onder toezicht van het hoofd van de afdeling Institutionele Aangelegenheden en Samenwerking één of meer van de volgende taken uit te voeren:

- **Beheer van belanghebbenden:**
 - EUIPO vertegenwoordigen bij en een nauwe samenwerking bevorderen met de instellingen van de EU, met name het Europees Parlement, het Europees Comité van de Regio's en het Europees Economisch en Sociaal Comité;
 - de samenwerking bevorderen met de Europese Commissie (en met name de betrekkingen met DG GROW en andere relevante diensten van de Commissie verder uitbouwen), alsook met de Raad van de Europese Unie;
 - werkrelaties en samenwerkingsverbanden aangaan en onderhouden met
 - IE-attachés van permanente vertegenwoordigingen van de lidstaten en derde landen in Brussel;
 - synergieën met nieuwe belangrijke spelers in de kringen van belanghebbenden in Brussel vaststellen en bevorderen, met als doel de zichtbaarheid van EUIPO te vergroten;
 - productieve betrekkingen tot stand brengen met belangengroepen in Brussel, met inbegrip van verenigingen die IE-organisaties, bedrijven in het algemeen en consumenten vertegenwoordigen;
 - de uitwisseling van informatie met het personeel van EUIPO verzorgen (met inbegrip van in Brussel gedetacheerde medewerkers);
 - hoogwaardige technische deskundigheid, analyse en advies bieden over een breed scala aan institutionele, beleidsmatige en procedurele kwesties of andere onderwerpen die verband houden met de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Bureau;
 - ondersteuning bieden bij beleidsonderhandelingen op het gebied van industriële eigendom (met name wanneer het gaat om modellen en geografische aanduidingen, alsook om andere wetwijzigingen in verband met industriële eigendom, zoals octrooikwesties of andere aangelegenheden die verband houden met het werk van EUIPO) en de handhaving van intellectuele eigendom;

- opreden als contactpersoon voor relevante belanghebbenden in verband met door de EU gefinancierde projecten, met name voor DG INTPA, de dienst FPI of DG TRADE bij de Europese Commissie en voor de Europese Dienst voor extern optreden (EDEO).
- **PR en communicatiebeheer:** in nauwe samenwerking met de dienst Communicatie de volgende communicatieactiviteiten mogelijk maken en ondersteunen:
 - evenementen, workshops, deskundigengroepen, seminars, conferenties, campagnes en vergaderingen op hoog niveau met belanghebbenden;
 - regelmatig toezicht op de institutionele informatie van de EU, verslaglegging over socialemediaberichten die van belang zijn voor EUIPO en verkenning van mogelijkheden om de communicatieactiviteiten van EUIPO onder in Brussel gevestigde belangrijke spelers te versterken;
 - promotiecampagnes over verschillende wetgevingsvoorstellen op het gebied van industriële eigendom om het IE-systeem en de voordelen daarvan voor de EU-burgers meer zichtbaarheid te geven;
 - bewustmaking omtrent de taakopdracht, de activiteiten en de capaciteiten van het Bureau bij institutionele actoren en verschillende groepen in Brussel gevestigde belanghebbenden;
 - ontwerp, ontwikkeling en uitvoering van een plan om de banden met bestaande en nieuwe institutionele belanghebbenden aan te halen met het oog op de versterking van de institutionele betrekkingen van het Bureau;
 - hoogwaardige verslagen, toespraken, memoranda, presentaties, nieuwsbrieven, persberichten e.d. opstellen.
- **Toezicht en verslaglegging:** regelmatig en tijdig verslag uitbrengen over wetgevingsgerelateerde en politieke initiatieven van de EU die van belang zijn voor EUIPO, alsook over alle andere relevante informatie met betrekking tot de activiteiten in Brussel, met inbegrip van een beoordeling van de daarmee gepaard gaande risico's en mogelijkheden.

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 het indienen van sollicitaties voldoen aan **alle** onderstaande voorwaarden. Kandidaten moeten:

3.1 Algemene voorwaarden¹

- **onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;**
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten;

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

- 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.

3.2 Opleiding

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

3.3 Beroepservaring

- beschikken over minimaal **drie jaar voltijdse relevante beroepservaring** op het gebied en het niveau van de werkzaamheden in minstens één van de onder “Taken” beschreven domeinen.

3.4 Talenkennis

- beschikken over **grondige kennis** van het **Engels** (minimaal op niveau **C1**) – taal 1;
- beschikken over **goede kennis** van **een van de officiële talen van de EU** (minimaal op niveau **B2**) – taal 2².

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

3.5 Computervaardigheden

Gevorderde computergeletterdheid is verplicht. Kandidaten moeten werkervaring hebben met applicaties van Microsoft Office zoals MS Word en PowerPoint en met internetzoekmachines.

4. SELECTIECRITERIA

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

1. aantoonbare kennis en/of beroepservaring op het gebied van intellectuele eigendom (IE), met name met betrekking tot geografische aanduidingen (GA's) en/of modellen en/of octrooien en/of merken;
2. aantoonbare ervaring op het gebied van diplomatie, onderhandelingen, netwerken en samenwerking met externe belanghebbenden;
3. ervaring met het vertegenwoordigen van een organisatie tijdens vergaderingen, op conferenties en in netwerken op hoog niveau;
4. uitstekende kennis van de besluitvormingsprocessen in de EU, verworven aan de hand van beroepservaring op dit gebied;

² Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

5. uitstekende redactionele vaardigheden in het Engels, zoals blijkt uit aantoonbare beroepservaring in het opstellen van complexe documenten (zoals strategische, politieke en juridische teksten).

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

- **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, en de eigen aanpak en die van het team aanpassen om te kunnen inspelen op veranderende omstandigheden;
- **leiderschap:** potentieel resultaatgericht leiding geven aan 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 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.

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 EN ARBEIDSVORWAARDEN

Algemene informatie over selectie- en wervingsprocedures 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/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.*