

## VACATURE-AANKONDIGING VOOR DE FUNCTIE VAN

Functie	<b>Adjunct-directeur, verantwoordelijk voor het taakgebied Internationale Samenwerking (m/v)</b>
Functiegroep/rang	AD 10
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/20/62/AD 10/ICLAD
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	<b>16.7.2020 23:59 plaatselijke tijd in Alicante (MET)</b>
Standplaats	Alicante, SPANJE

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) organiseert een selectieprocedure voor de functie van **adjunct-directeur<sup>1</sup>, verantwoordelijk voor het taakgebied Internationale Samenwerking** van de afdeling Internationale Samenwerking en Juridische Zaken (ICLAD) van EUIPO.

### 1. ACHTERGROND

Het Bureau is opgericht bij Verordening (EG) nr. 40/94 van de Raad van 20 december 1993 (nu 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 innovators in de hele EU en daarbuiten. Het bij Verordening (EG) nr. 6/2002 van de Raad van 12 december 2001 in het leven geroepen ingeschreven Gemeenschapsmodel wordt eveneens door het Bureau beheerd. Later is 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, van waaruit 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 Europees Netwerk voor intellectuele eigendom (EUIPN), dat streeft naar een consistente aanpak voor de inschrijving van merken/modellen, ongeacht of die op nationaal of EU-niveau plaatsvindt.

De missie van ICLAD is het versterken van het systeem voor intellectuele eigendom van de EU via Europese en internationale samenwerking, externe betrekkingen met de belanghebbenden van EUIPO en alle juridische zaken van het Bureau.

<sup>1</sup> Deze functie is een middenmanagementfunctie en is onderhevig aan het toepasselijke wettelijke kader (Besluit nr. [MB-20-05](#)).

Het management van de afdeling ICLAD is in handen van een directeur. De afdeling bestaat uit twee taakgebieden die elk van beide bestuurd worden door een adjunct-directeur. Elk van beide taakgebieden omvat vijf diensten, die op hun beurt worden geleid door een hoofd van de dienst.

De directeur en beide adjunct-directeuren worden bijgestaan door het Centrale Team.

De twee ICLAD-taakgebieden behelzen:

- Internationale Samenwerking;
- Juridische Zaken

Het taakgebied **Internationale Samenwerking** bestaat uit drie diensten:

- de missie van de **dienst Europese Samenwerking** (ECS) is het toezien op de uitvoering van de samenwerkingsprojecten in het kader van het EUIPN ten behoeve van belanghebbenden en de economie van de EU in het algemeen;
- de missie van de **dienst Internationale Samenwerking** (IRS) is het waarborgen van de betrokkenheid van belanghebbenden en het ondersteunen van een grondig besluitvormingsproces door de institutionele betrekkingen met EU-instellingen en nationale bureaus voor intellectuele eigendom van de lidstaten en de relaties met gebruikersverenigingen te beheren. De IRS heeft de leiding over het secretariaat van de raad van bestuur en het begrotingscomité, de verbindingsbijeenkomsten en het beheer van evenementen en belanghebbenden;
- de missie van de **dienst Internationale Samenwerking** (ICS) is het ondersteunen van het IE-systeem van de EU door belanghebbenden buiten de EU bewust te maken van en te helpen bij de harmonisatie van IE-systemen buiten de EU ten behoeve van het EU-bedrijfsleven, door het beheren van samenwerkingsactiviteiten en betrekkingen met niet-EU-landen, met name kandidaat-lidstaten, potentiële kandidaat-lidstaten en buurlanden, door de EU gefinancierde programma's, TM5- en ID5-landen en activiteiten en betrekkingen met de WIPO en het EOB.

Voor meer informatie kunt u de website van EUIPO raadplegen:

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

## 2. TAKEN

De managementstructuur van het Bureau staat centraal in het beleid inzake talentbeheer van het Bureau. 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 van het Bureau en zorgen voor een succesvolle uitvoering van de strategie en de doelstellingen van het Bureau, met name zoals die zijn opgenomen in het strategisch plan van het EUIPO.

Onder het gezag van de directeur van ICLAD zal de geselecteerde kandidaat voorzien in leiderschap en begeleiding om de afdeling bij te staan bij het bereiken van haar organisatiedoelstellingen op het gebied van internationale samenwerking, met name door:

- ervoor te zorgen dat de doelstellingen overeenkomstig het strategisch plan 2025 van EUIPO worden bereikt, en in het bijzonder leiding te geven aan de tenuitvoerlegging van de internationale samenwerkingsactiviteiten en -programma's;
- de institutionele betrekkingen van EUIPO met zijn belanghebbenden binnen en buiten de EU-grenzen (EU-lidstaten en andere nationale en regionale IE-bureaus, gebruikersverenigingen, nationale en internationale autoriteiten en organisaties als EOB, WIPO en instellingen en agentschappen van de EU) te beheren en te versterken;
- begeleiding bieden aan en effectief toezicht houden op het secretariaat van de bestuursorganen van het Bureau, de raad van bestuur en het begrotingscomité;
- te zorgen voor gecoördineerde levering van diensten met de andere taakgebieden van de afdeling, alsook andere relevante afdelingen van het Bureau door te adviseren over beleidsontwikkelingen;
- de personeelszaken van de dienst, met name de diensthoofden, te beheren door individuele en teamdoelstellingen te stellen, taken en doelen toe te wijzen, ervoor te zorgen dat de verwachte kwantitatieve en kwalitatieve output wordt geleverd en door personeelsontwikkeling te ondersteunen;
- te zorgen van een degelijk beheer en uitvoering van de voor het taakgebied internationale samenwerking vastgestelde begroting;
- te zorgen voor een passende verantwoording voor de ontwikkeling, voortgang, actualisering en uitvoering van programma's, projecten of andere initiatieven die onder de verantwoordelijkheid van deze functie vallen;

**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 directeur van de afdeling 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 voorwaarden**<sup>2</sup>

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- uw 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.

---

<sup>2</sup> Zie artikel 12 van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

### Opleiding

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

OF

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een **voltooid 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 beroepservaring die in het voorgaande punt wordt genoemd, minimaal **twalf jaar**<sup>3</sup> **voltijdse, relevante beroepservaring**;

Van deze twalf jaar:

- minimaal **zes jaar** ervaring **op het gebied intellectuele eigendom (IE)**;
- minimaal **vijf jaar** ervaring op het gebied van **internationale samenwerking**;
- minimaal **twee jaar** ervaring **als manager** van een organisatorische eenheid die voor een aanzienlijk deel bestaat uit personeelszaken, waaronder coördinatie en organisatie van werk;

### Talenkennis

- een grondige kennis van **één van de talen van de EU** (minimumniveau **C1**) – **Taal 1**;
- een grondige kennis van het **Engels** (minimaal niveau **C1**) – **Taal 2**.<sup>4</sup>

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

### Verlangde kerncompetenties voor een middenmanagementfunctie<sup>5</sup>:

- **Algemene managementvaardigheden**, waaronder:
  - in staat zijn om doelstellingen voor het taakgebied te stellen en te herzien binnen het algemene strategische kader en prioriteiten van het Bureau;
  - in staat zijn om prioriteiten vast te stellen en zich daarop te richten, en om in samenwerking met de leden van het taakgebied de gemaakte vorderingen die zijn geboekt met betrekking tot de doelstellingen te volgen en te evalueren;
  - in staat zijn om de werkzaamheden van het taakgebied te organiseren, aan de teamleden toe te wijzen en te beheren en om uitdagende maar realistische doelstellingen te stellen;
  - in staat zijn om teamleden 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 het taakgebied;

<sup>3</sup> Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum van het behalen van het diploma dat toegang geeft tot de functiegroep. Wanneer het opleidingsniveau overeenkomt met een voltooid 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Deze competenties worden tijdens de gehele selectieprocedure getest en in het bijzonder tijdens de beoordelingscentrum-fase.

- 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 het taakgebied;
  - in staat zijn om de leden van een team te motiveren om de gewenste resultaten te bereiken, regelmatig feedback te geven en successen en noodzakelijke verbeteringen aan de orde te stellen om hun doelstellingen en grootste potentieel te kunnen bereiken;
  - 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 arbeidsrelaties met de andere betrokken partijen in gevaar te brengen.

#### 4. SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren voor de eerste beoordelingstest(s) en het sollicitatiegesprek met het selectiecommissie, beschouwt het Bureau het volgende als pluspunten:

- academische graad in rechten of equivalent<sup>6</sup>;
- uitstekende kennis van het EU-recht en -beleid, met name van juridische instrumenten en regelgeving op het gebied van intellectuele eigendom, waaronder ervaring in hun onderhandeling en uitvoering;
- beroepservaring binnen een organisatie of omgeving die vergelijkbaar is met het Bureau en waarin het Bureau actief is;
- ervaring met het ontwerpen en opstellen van strategische, politieke, conceptuele en/of juridische teksten;
- ervaring met het beheren van institutionele betrekkingen en het coördineren van activiteiten, met name op EU- en internationaal niveau, waaronder deelname, vertegenwoordiging en het voorzitten van vergaderingen/conferenties/evenementen op hoog niveau;
- uitstekende kennis van het functioneren van EUIPO en zijn bestuursorganen;
- uitstekende kennis van internationale samenwerkingsinitiatieven en -programma's op het gebied van intellectuele eigendom;
- kennis van de beginselen van goed financieel beheer en ervaring met begrotingsbeheer;
- ervaring met het ontwerpen en onderhouden van een kwaliteitsborgingssysteem.

<sup>6</sup> Elk diploma dat de sollicitant recht geeft op toegang tot praktische opleidingen of cursussen die nodig zijn voor inschrijving aan de balie, wordt beschouwd als gelijkwaardig aan een rechtendiploma.

## 5. SELECTIEPROCEDURE

### Eerste-beoordelingsfase

Een selectiecomité dat door het tot aanstelling bevoegde gezag<sup>7</sup> 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 vacature-aankondiging vastgestelde toelatingscriteria.

Alle in aanmerking komende sollicitaties worden vervolgens nader beoordeeld aan de hand van de in punt 4 van deze vacature-aankondiging 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, alsook de geschiktheid om in een internationale omgeving te werken, getest.

De beoordeling van de voor het interview 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.

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

### Beoordelingscentrum

Het beoordelingscentrum beoordeelt het potentieel van de kandidaten en verstrekt 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 vacature-aankondiging.

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 de beoordelingscentrumfase, ontvangen daarbij gedetailleerde instructies en informatie.

De resultaten van het beoordelingscentrum 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.

---

<sup>7</sup> De bevoegdheden van het tot aanstelling bevoegde gezag worden uitgeoefend door de uitvoerend directeur van EUIPO.

## **Sollicitatiegesprek met de uitvoerend directeur en twee managers**

Alle kandidaten die worden uitgenodigd voor het beoordelingscentrum, worden ook uitgenodigd voor een gesprek met de uitvoerend directeur van EUIPO.

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 EUIPO in Alicante, Spanje, en wordt gevoerd in het Engels.

Dit gesprek vormt de laatste fase in het selectieproces.

Het tot aanstelling bevoegde gezag beslist welke kandidaat zal worden aangesteld voor deze functie.

## **6. ALGEMENE INFORMATIE**

Algemene informatie over selectie- en wervingsprocedures bij EUIPO 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 vacature-aankondiging.

## **7. 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 informatie die zij in hun sollicitatiebrief, cv en kandidaatprofiel verstrekken, wordt beoordeeld of zij aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen. Daarom wordt kandidaten verzocht de in deze vacature-aankondiging beschreven vereisten 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.*