

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functie	IT-specialist (m/v)
Functiegroep en rang	AD 6
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/22/82/AD6/DTD - IT Specialist
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	11.07.2022 23.59 uur, plaatselijke tijd in Alicante (MET)
Standplaats	Alicante, SPANJE
Reservelijst geldig tot	31.12.2023
Aantal kandidaten op de reservelijst	45

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) organiseert een selectieprocedure voor het opstellen van een reservelijst met het oog op de vervulling van een of meer vacatures voor de functie van IT-specialist op het gebied van architectuur, applicatieontwikkeling of operations en infrastructuur.

Het Bureau is op zoek naar hooggekwalificeerde en kundige professionals die kunnen bijdragen aan het ontwerpen, implementeren, onderhouden en verbeteren van zijn IT-diensten op het gebied van architectuur, nieuwe technologieën, cyberbeveiliging, cloudgovernance, IT-netwerken en telecommunicatie, identiteits- en toegangsbeheer, automatisering van IT-werkzaamheden en -diensten, klantsucces en helpdeskfuncties.

De selectieprocedure is bedoeld om vacatures bij de afdeling Digitale Transformatie (DTD) te vervullen. 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

1.1 OVER EUIPO

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-profitagentschap 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 zoals artificiële intelligentie (AI) 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 IE-rechten (het Waarnemingscentrum) verantwoordelijk

voor onderzoek, communicatie, kennisuitwisseling en samenwerking met handhavingsautoriteiten op het gebied van IE, waarbij alle IE-rechten 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.

In het kader van zijn voorkeursmechanisme voor de uitvoering van de veranderingsagenda in opeenvolgende strategische plannen – waarvan het meest recente, SP2025, inmiddels in uitvoering is genomen – kiest het Bureau sinds een aantal jaren nadrukkelijk voor gedegen projectbeheermethoden.

EUIPO is een gedecentraliseerd en zichzelf financierend EU-agentschap (het grootste tot dusver). Aansluitend bij de economische ontwikkeling van Europa en de toenemende bijdrage van EUIPO hieraan, heeft ook het personeelsbestand van EUIPO zich in kwantitatief en kwalitatief opzicht ontwikkeld, wat heeft geleid tot een grotere diversiteit aan profielen (bv. specialisten in internationale samenwerking, AI-deskundigen, data-analisten enz.). Het binnenkomende werk en de neergezette prestaties waren over het algemeen van hoog niveau. Het personeelsbeleid van EUIPO voorziet in een professioneel uitdagende omgeving met verschillende moderne initiatieven, zoals mentoring- en coachingprogramma's, capaciteit voor loopbaanadvies en opvolgingsplanning, interne en externe mobiliteit – inclusief naar organisaties buiten de EU – en AI-gereedheid. Op grond van zijn voorbijgaande en lopende strategische projecten werd het Bureau in 2021 verkozen tot "Number One TM Innovative Office" (eerste plaats voor innovatieve bureaus voor handelsmerken)¹.

Het hoofdkantoor van [EUIPO](https://euiipo.europa.eu) is gunstig gelegen aan zee in Alicante, op een onlangs geopende campus waar het personeel gebruik kan maken van winkels, sportfaciliteiten en andere bedrijfsvoorzieningen. 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.

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

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

1.2 DE AFDELING DIGITALE TRANSFORMATIE

De afdeling Digitale Transformatie (DTD) is verantwoordelijk voor alle activiteiten en operaties die verband houden met de uitvoering van de digitale strategie van het Bureau, met inbegrip van de werkmethoden en tools, evenals de definitie, werking en latere aanpassingen ervan. De ontwikkeling van digitale producten valt uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van de afdeling. De directeur, bijgestaan door vijf diensthoofden, treedt op als eindverantwoordelijke.

De **dienst Operations en Infrastructuur** is verantwoordelijk voor het beheer en de werking van de

¹ <https://www.worldtrademarkreview.com/report/special-reports/q4-2021/article/wtrs-annual-ip-office-innovation-ranking-reveals-the-trademark-agencies-the-cutting-edge>

IT-infrastructuur, de werkplekomgeving en de cyberbeveiliging.

De **dienst Planning** is verantwoordelijk voor het beheer van de IT-planning, projectbeheer en ondersteunende activiteiten, evenals het beheer en de bevordering van gemeenschappelijke EUIPN-instrumenten.

De **dienst Nieuwe Technologieën** is verantwoordelijk voor het volgen en beoordelen van potentiële technologieën en nieuwe producten, met inbegrip van *proof of concept*, en het beheer en de bevordering daarvan.

De **dienst Zakelijke Bedrijfsanalyses** is verantwoordelijk voor de invoering van nieuwe werkmethoden, datagestuurde zakelijke behoeften, de kwantificering van de daarmee samenhangende voordelen, verbetering van bedrijfsprocessen en datamining.

De **dienst Architectuur en Ontwikkeling** is verantwoordelijk voor de algehele bedrijfsarchitectuur, met inbegrip van de technische architectuur, bijbehorende normen en beheer van informatiebeveiliging.

2. TAKEN

De geselecteerde kandidaat/kandidaten wordt/worden geacht één of meer van de volgende taken uit te voeren:

Algemene taken

- de leveranciers beheren die technologische ondersteuning bieden op het gebied van implementatie, consultancy, kwaliteitsborging van software en/of IT-werkzaamheden, opvolgen en evalueren of contractuele verplichtingen worden nagekomen en ervoor zorgen dat er aan de overeengekomen dienstverleningsniveaus wordt voldaan;
- waarborgen dat de operationele procedures en werkwijzen geschikt zijn voor het beoogde doel en steeds up-to-date zijn;
- procesverbeteringen plannen, uitvoeren en implementeren om zo de digitale transformatie te versterken;
- innovatiemogelijkheden en nieuwe onderzoeksgebieden vaststellen;
- uitdagingen bij systeemupgrades aanpakken, zoals beveiliging, upgrademogelijkheden en hergebruik van systemen en onderdelen;
- de strategie van de organisatie toepassen en deze omzetten in een omvattende bedrijfsarchitectuur die zowel pragmatisch als leverbaar is;
- architectuurontwerpen en -plannen beheren, onder meer rekening houdend met de gevolgen en voordelen voor de IT-voorzieningen en de bedrijfsvoering;
- samenwerken met externe organen (zoals andere bureaus voor intellectuele eigendom) om kennis te delen;
- deelnemen aan commissies en vergaderingen als technisch specialist/deskundige, waartoe ook het uitwerken van documenten, verslagen enz. wordt gerekend;

Specifieke taken

naargelang het vakgebied:

- systeemoplossingen of proefmodellen ontwerpen en implementeren op basis van een *cloud-native* en op *microservices* gebaseerde architectuur;
- innovatieve oplossingen vinden en voorstellen om de ontwikkelingswerkstromen en -processen te automatiseren en te standaardiseren, alsook de implementatie daarvan aansturen, teneinde de ervaring van ontwikkelaars te verbeteren, de softwarekwaliteit te verhogen en de gemiddelde tijd tot productie te verkorten;
- vaststellen op welke gebieden nieuwe technologieën – zoals artificiële intelligentie en blokketens – de bedrijfs- en IT-strategie van het Bureau ten goede kunnen komen; samenwerken met relevante belanghebbenden om de invoering en toekomstige implementatie van deze technologieën te realiseren;
- actief meewerken aan het ontwerpen, aanschaffen, installeren, upgraden, operationeel houden, controleren, onderhouden en doeltreffend gebruiken van krachtige en beveiligde hybride cloudcomputinginfrastructuur en IT-infrastructuur, alsook toezicht houden op de prestaties hiervan;
- instaan voor het identificeren, beoordelen en integreren van beveiligingsproducten en -beleidsmaatregelen; hieronder valt ook de ontwikkeling of verbetering van specifieke beveiligingsproducten en -beleidsmaatregelen, met inbegrip van werkzaamheden ter garantie van de bedrijfscontinuïteit;
- bijdragen aan het evalueren en testen van de beveiliging, kwetsbaarheidsbeheer, monitoring van beveiligingsincidenten, incidentenrespons, IT-veiligheidscontroles en -operaties;

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden

- actief meewerken 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. Kandidaten moeten:

3.1. 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 voor de geschiktheid voor het uitvoeren van de taken;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid;

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

3.2. Opleiding

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

3.3. Beroepservaring

- minstens **vijf jaar voltijdse relevante beroepservaring**³ hebben opgedaan op het gebied en het niveau van de onder “Taken” beschreven werkzaamheden;

3.4. Talenkennis

- een **grondige kennis** hebben van **een van de officiële talen van de EU** (minstens niveau **C1**) – taal 1;
- een **goede kennis** hebben van het **Engels** (minstens niveau **B2**) – taal 2⁴.

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

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. algemene kennis van internationale normen, IT-normen, beleidslijnen en procedures, zoals ISO 27001, ITIL of gelijkwaardig;
2. aantoonbare beroepservaring met het beheer van operationele IT-taken (overeenkomstig het ITIL-kader) op minstens één van volgende gebieden:
 - ontwerp, ontwikkeling en beheer van IT-applicaties,
 - beheer van IT-gerelateerde incidenten en problemen,
 - beheer van nieuwe versies of releases van IT-voorzieningen,
 - beheer van de continuïteit en capaciteit van IT-diensten,
 - beheer van IT-infrastructuur,
 - beheer van IT-beveiliging,
 - beheer van IT-middelen,
 - beheer van catalogi en aanvragen op het gebied van IT-diensten,
 - beheer van IT-servicedesk,
 - beheer van het ontwerp van IT-diensten en het dienstverleningsniveau op IT-gebied,
 - beheer van IT-leveranciers en -dienstverleners;
3. aantoonbare beroepservaring met minstens één IT-technologie, zoals AI of technologieën in samenhang met de cloud (met inbegrip van Azure en/of AWS), blokketens, cyberbeveiliging, kwantumcomputing, netwerken en telecommunicatie, programmeerbare infrastructuur enz.;
4. aantoonbare beroepservaring in een internationale/multiculturele omgeving.

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

³ Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum waarop het onder punt 3.2 vereiste diploma is behaald.

⁴ Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

Vaardigheden

- **communiceren:** duidelijk en precies communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
- **problemen analyseren en oplossen:** 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 de verwezenlijking 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 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;
- **bestand zijn tegen stress:** 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; duidelijk blijk geven van een klantgerichte instelling (zowel intern als extern); systematische en methodische processen toepassen in zowel de eigen projecten en werkzaamheden als die van het team;
- **leiding geven:** personen en teams resultaatgericht leiden en beheren; werk op passende wijze delegeren binnen het eigen team en duidelijke aanwijzingen geven; een enthousiaste en positieve houding bij de teamleden stimuleren ten aanzien van hun eigen werk en hun bijdrage aan het succes van EUIPO.

5. SOLLICITATIEGESPREKKEN

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; 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.

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).

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

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 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 dienen zij speciale aandacht te besteden aan informatie over hun opleiding en beroepservaring, in het bijzonder door vermelding van exacte data, 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.*