

## KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

|                                                    |                                                             |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Functiebenaming                                    | <b>Projectbeheerder (m/v)</b>                               |
| Funcatiegroep/rang                                 | AD 6                                                        |
| Contractvorm                                       | Tijdelijk functionaris                                      |
| Referentie                                         | EXT/21/70/AD 6/Project Manager                              |
| Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties | <b>14.07.2021 23.59 plaatselijke tijd in Alicante (MET)</b> |
| Standplaats                                        | Alicante, SPANJE                                            |
| Reservelijst geldig tot                            | <b>31.12.2023</b>                                           |
| Aantal kandidaten op de reservelijst               | <b>50</b>                                                   |

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(s) voor de functie van projectbeheerder binnen verschillende afdelingen. Het Bureau is op zoek naar gekwalificeerde vakmensen die processen en technieken kunnen toepassen voor het opstarten, plannen, beheren en uitvoeren van specifieke projecten om zijn strategische doelstellingen te verwezenlijken.

### 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-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 als kunstmatige intelligentie 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 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 implementatie van de veranderingsagenda in

opeenvolgende strategische plannen, waarvan de meest recente, SP2025, inmiddels in uitvoering is genomen, kiest het Bureau sinds een aantal jaren nadrukkelijk voor gedegen projectbeheermethoden.

[EUIPO](#) heeft een gunstige ligging aan zee in Alicante, in een pas geopende campus waar het personeel kan profiteren van winkels, sportopties 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 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://euiipo.europa.eu/ohimportal/nl/home>

## 2. TAKEN

Van de geselecteerde kandidaten wordt verwacht dat zij met betrekking tot IE- en andere projecten, zoals EU-samenwerkingsprojecten, projecten inzake klantenbetrokkenheid of levering van nieuwe IT-producten, en/of op het gebied van financiën en/of personele middelen en/of opleiding de volgende taken uitvoeren:

Project opstarten:

- bepalen van doelstellingen, reikwijdte, rollen en hulpmiddelen.

Project beheren:

- ontwikkelen en beheren van een gedetailleerde projectplanning, een werkplan en een kaderbegroting, waarbij wordt gezorgd dat de afspraken over tijd, kosten en reikwijdte worden nageleefd;
- opstellen van projectdocumentatie, met inbegrip van tijdschema's, grafieken en tabellen, PowerPoint-presentaties, voortgangsrapporten en dergelijke;
- identificeren van de belangrijkste mijlpalen en afhankelijkheden gedurende de looptijd van het project;
- identificeren van mogelijke risico's en afwijkingen van reikwijdte, begroting en tijd.

Toezien op het project:

- toezien op de projectvorderingen waarbij de toereikendheid van de technische, financiële en menselijke middelen voor de succesvolle uitvoering van de betrokken programma's wordt gecontroleerd;
- treffen van aanpassingsmaatregelen overeenkomstig de gemaakte afspraken over acties;
- zorgen dat resultaten overeenstemmen met kwaliteitscriteria;
- beheren van hulpmiddelen voor projecten, waaronder omgang met leveranciers, planning, toezicht, controle op het verbruik van hulpmiddelen en beheer van bijbehorende contracten.

Belanghebbenden beheren:

- zorgen voor een goede communicatie met de belangrijkste belanghebbenden en oog hebben voor wie dat zijn gedurende de volledige looptijd van het project (planning, implementatie, voordelen, identificeren van prioritaire terreinen en realisatie);
- adequaat verantwoording afleggen aan de programmaraad en tijdig de projectdocumentatie en -informatie bijwerken met behulp van beschikbare bedrijfstoelen en volgens de goedgekeurde methoden.

Project afsluiten:

- eindrapport opstellen bij afsluiting van een project en daarin aangeven wat mogelijke vervolgmaatregelen zijn en welke lessen er zijn geleerd.

Horizontale taken:

- advies verstrekken over beste praktijken bij het opzetten, uitvoeren en monitoren van projecten.

**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.

#### **3.1 Algemene voorwaarden<sup>1</sup>**

- **U bent onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie;**
- u 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.

#### **3.2 Opleiding**

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

---

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

### **3.3 Beroepservaring**

- U hebt minimaal **drie jaar voltijdse relevante beroepservaring**<sup>2</sup> op het gebied en het niveau van de onder “Taken” beschreven werkzaamheden.

### **3.4 Talenkennis**

- U hebt een **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**<sup>3</sup>.

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

### **3.5 Computervaardigheden**

- Gevorderde computergeletterdheid is 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**

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. ervaring in de bepaling en uitvoering van projecten over hun volledige looptijd;
2. beschikken over een projectbeheerkwalificatie, bijvoorbeeld Prince2®, PMP® of gelijkwaardig;
3. ervaring in projectbeheer:
  - in internationale samenwerking en/of klant-engagement, beheer van klantgerichte oplossingen of diensten en/of IT-producten of -diensten; en/of op het gebied van financiën en/of personele middelen en/of opleiding;
  - met aandacht voor relevantie en impact voor het beheerde project in de organisatie;
4. aantoonbare bekwaamheid om in een multiculturele en/of internationale omgeving aan projecten te werken.

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 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;

<sup>2</sup> Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum waarop het onder punt 3.2 vereiste diploma is behaald.

<sup>3</sup> Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

- **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;
- **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;
- **leiderschap:** 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.

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. 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 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.*