

VACATURE

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) – hierna "het Bureau" – werft kandidaten voor de functie van uitvoerend directeur van het Bureau.

Functienaam	Uitvoerend directeur van EUIPO (m/v)
Functiegroep en rang	AD 15
Type contract	Tijdelijk functionaris
Referentie	VEXT/17/256/AD 15/Executive Director
Uiterste datum voor de indiening van sollicitaties	11/01/2018
Plaats van tewerkstelling	Alicante, SPANJE
Voorziena begindatum	Vanaf 1 oktober 2018

1. ACHTERGROND

Historische en wettelijke 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 – hierna "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 werd bij Verordening (EU) nr. 386/2012 van het Europees Parlement en de Raad van 19 april 2012 aan het Bureau tevens de rol van Europees Waarnemingscentrum voor inbreuken op intellectuele-eigendomsrechten toegewezen.

Sinds zijn oprichting in 1994 is het Bureau gevestigd in Alicante, Spanje, vanwaaruit het de inschrijving van Uniemerken en Gemeenschapsmodellen beheert, welke 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 IE-bureaus uit alle 28 EU-landen, gebruikers en andere institutionele partners. Samen vormen deze bureaus het Europees Netwerk voor intellectuele eigendom (EIPN), dat streeft naar een consistente aanpak voor de inschrijving van merken/modellen, ongeacht of die op nationaal of EU-niveau gebeurt.

De talen van het Bureau zijn Duits, Engels, Frans, Italiaans en Spaans.

Bestuur, management en structuur van EUIPO

De bestuursstructuur van EUIPO wordt gevormd door de raad van bestuur en het Begrotingscomité, die beide bestaan uit één vertegenwoordiger per lidstaat, twee

vertegenwoordigers van de Europese Commissie en één vertegenwoordiger van het Europees Parlement. EUIPO is juridisch, organisatorisch en financieel autonoom.

De Raad beslist over de benoeming van de uitvoerend directeur, de plaatsvervangend uitvoerend directeur(s) en de president en de kamervoorzitters van de kamers van beroep. De uitvoerend directeur vertegenwoordigt het Bureau in rechte en staat in voor het beheer van het Bureau. Hij/zij legt verantwoording af aan de raad van bestuur en het Begrotingscomité. De uitvoerend directeur wordt bijgestaan door één of meer plaatsvervangend uitvoerend directeurs.

Het Bureau beschikt in 2017 over een begroting van ongeveer 401 miljoen EUR en de personeelsformatie telt 890 ambten.

EUIPO bestaat uit verschillende functionele afdelingen, die alle verslag uitbrengen aan de uitvoerend directeur.

Hoewel ze in de administratieve en bestuursystemen van het Bureau zijn geïntegreerd, zijn de kamers van beroep krachtens de UMV opgericht als afzonderlijke eenheden binnen het Bureau om een onafhankelijke herziening uit te voeren van beslissingen van het Bureau, waarna verder beroep mogelijk is bij het Hof van Justitie van de EU in Luxemburg.

Voor meer informatie kunt u de volgende website raadplegen:

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

2. TAKEN

De uitvoerend directeur beheert het Bureau en vertegenwoordigt het Bureau in rechte. Hij/zij legt verantwoording af aan de raad van bestuur en het Begrotingscomité, draagt de algemene verantwoordelijkheid voor de werkzaamheden van EUIPO en zorgt ervoor dat de doelstellingen worden gehaald. De specifieke formele, juridische en organisatorische functies van dit ambt worden vermeld in de UMV, met name in artikel 157.

De uitvoerend directeur is onafhankelijk bij de uitvoering van zijn taken en vraagt noch aanvaardt instructies van een regering of andere instanties, onverminderd de bevoegdheden van de Commissie, de raad van bestuur en het Begrotingscomité.

De uitvoerend directeur heeft met name de volgende taken:

- ervoor zorgen dat het Bureau functioneert binnen het kader van de verschillende toepasselijke EU-verordeningen, met name de UMV, de modellenverordening, de verordening inzake het Europees Waarnemingscentrum voor inbreuken op intellectuele-eigendomsrechten, alsook het Financieel Reglement en het Statuut van de ambtenaren;
- zorgen voor een tijdige afhandeling van de opstellings-, raadplegings- en goedkeuringsprocedure met betrekking tot: het ontwerp van het strategisch meerjarenprogramma, met de strategie voor internationale samenwerking van het Bureau, alsook het meerjarenplan inzake personeelsbeleid; het jaarlijks werkprogramma met inbegrip van de personele en financiële middelen voor elke activiteit; de voorstellen voor Europese samenwerkingsprojecten;
- ervoor zorgen dat de besluiten van de raad van bestuur worden uitgevoerd;
- ervoor zorgen dat aan de raad van bestuur tijdig verslag wordt uitgebracht over de jaarlijkse activiteiten en de voortgang in het strategisch meerjarenprogramma;
- zorgen voor een tijdige en regelmatige follow-up van en verslaglegging over interne en externe auditverslagen, en maatregelen nemen ter bescherming van de financiële belangen van de Unie tegen fraude, waaronder een door het Begrotingscomité goed te keuren strategie ter bestrijding van fraude;
- de raming van ontvangsten en uitgaven van het Bureau opstellen en de begroting uitvoeren;

- ten aanzien van het personeel de bevoegdheden uitoefenen die krachtens het Statuut aan het tot aanstelling bevoegde gezag zijn toegekend en die krachtens de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden (RAP) zijn toegekend aan het tot het sluiten van arbeidscontracten bevoegde gezag, bevoegdheden die hem door de raad van bestuur zijn toegekend;
- in geval van onderling afwijkende beslissingen rechtsvragen voorleggen aan de uitgebreide kamer van beroep.

De uitvoerend directeur streeft de volgende doelstellingen na:

- het Bureau vertegenwoordigen en met diverse belanghebbenden en het grote publiek communiceren over alle aangelegenheden die binnen de bevoegdheid van het Bureau vallen;
- de prestaties van het Bureau blijven verbeteren door naleving van de kwaliteitsnormen voor dienstverlening, met name gemeten aan de hand van regelmatig tevredenheidsonderzoek bij de gebruikers;
- ervoor zorgen dat het Bureau zijn juridische handelswijzen verder ontwikkelt zodat de toegekende rechten een gepast vermoeden van geldigheid hebben, en op die manier bijdragen aan een geharmoniseerd systeem van intellectuele-eigendomsrechten in de EU;
- hechte relaties binnen het Europees Netwerk voor intellectuele eigendom vergemakkelijken en samenwerkingacties ter versterking van dit netwerk bevorderen in overeenstemming met de opdracht van het Bureau, ten behoeve van de gebruikers en teneinde zo, volledig in lijn met de beleidslijnen en programma's van de EU-instellingen, actief bij te dragen aan de economische en sociale groei van de EU;
- het personeel van het Bureau doeltreffend en efficiënt beheren, en een goede teamgeest en werkomgeving bevorderen;
- in gepaste mate zijn/haar functies en verantwoordelijkheden delegeren.

3. TOELATINGSCRITERIA

Om tot de selectieprocedure te worden toegelaten moeten kandidaten vóór het verstrijken van de sollicitatietermijn voldoen aan alle volgende voorwaarden:

Algemene voorwaarden¹

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie en alle rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden² voor de geschiktheid voor het uitvoeren van de taken;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid;
- in staat zijn vanaf de geplande datum van indiensttreding een mandaat van vijf jaar volledig te kunnen uitoefenen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken, d.w.z. tot aan het einde van de maand waarin u de leeftijd van 66 jaar bereikt³. De geplande datum van indiensttreding is 1 oktober 2018.

¹ Zie artikel 12 van de RAP.

² De kandidaat mag niet veroordeeld zijn voor of schuldig zijn bevonden aan een misdrijf.

³ Overeenkomstig artikel 47, onder a), van de RAP.

Een uitvoerend directeur van het Bureau wiens ambtstermijn is verlengd, mag na afloop van de volledige ambtstermijn niet deelnemen aan een andere selectieprocedure voor dezelfde functie.

Opleiding

- Een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie, aangetoond door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minimaal vier jaar bedraagt;

OF

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie, aangetoond door een diploma, en minstens één jaar relevante beroepservaring, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minimaal drie jaar bedraagt.

Beroepservaring

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties beschikken over **minimaal 15 jaar beroepservaring** (16 jaar in geval van een driejarige opleiding), opgedaan na het behalen van het relevante diploma.

Van die 15 jaar beroepservaring moet ten minste 5 jaar ervaring zijn opgedaan op een gebied dat vergelijkbaar is met de activiteiten van het Bureau.

Bovendien moet van die 15 jaar beroepservaring moet ten minste 5 jaar ervaring zijn opgedaan in een hoge managementfunctie⁴.

De periodes van beroepservaring op een gebied dat vergelijkbaar is met de activiteiten van het Bureau en van beroepservaring in een hoge managementfunctie mogen elkaar overlappen.

Talenkennis

- Een degelijke kennis hebben van één van de officiële talen van de Europese Unie (minimumniveau C1) – taal 1;
- voldoende kennis hebben van een tweede officiële taal van de Europese Unie (minimumniveau B1) in de mate die vereist is voor het uitvoeren van de taken – taal 2.

Taal 1 of taal 2 moet een van de vijf werktalen van het Bureau zijn, te weten Engels (EN), Frans (FR), Duits (DE), Italiaans (IT) of Spaans (ES). De vermelde kennisniveaus zijn die van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.

4. SELECTIECRITERIA/PLUSPUNTEN

Bij de selectie van de best gekwalificeerde kandidaten voor een gesprek worden de volgende criteria toegepast:

a) leiderschap en managerervaring, en met name:

- een bewezen staat van dienst als uitstekend leider in een of meerdere organisaties die qua omvang en kenmerken vergelijkbaar zijn met het Bureau;

⁴ De kandidaat moet al zijn ervaring in hoge managementfuncties beschrijven door op het sollicitatieformulier het volgende te vermelden: 1) titel en rol van de beklede managementfuncties; 2) aantal personeelsleden aan wie hij/zij leiding gaf in deze functies; 3) omvang van de beheerde begroting; 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder hem/haar, alsook het aantal personen op hetzelfde niveau als hem/haar in de organisatie.

- aanzienlijke managementverantwoordelijkheden hebben gedragen op seniorniveau, met inbegrip van planning van personele en begrotingsmiddelen en financieel beheer;
- blijk hebben gegeven van bekwaamheid inzake externe communicatie op hoog niveau, bijv. toespraken op conferenties, communicatie met de pers en andere media;
- blijk hebben gegeven van een goed inzicht in de overheidsomgeving waarbinnen het Bureau werkzaam is;
- ervaring met internationale onderhandelingen en/of samenwerking;
- ervaring met veranderingsbeheer;

b) technische kennis en/of ervaring, en met name:

- op het gebied van intellectuele eigendom;
- op het gebied van de Europese IE-wereld en -wetgeving, met inbegrip van namaak en inbreuken;
- op het gebied van de instellingen van de Europese Unie en hoe zij werken en interageren;
- op het gebied van organisaties die diensten verlenen aan de overheids- of private sector;

c) andere ervaring en kennis, met name:

- werkomgeving: aantoonbare bekwaamheid om in een multiculturele en/of internationale omgeving te werken;

d) talen:

- beroepservaring met het werken in een andere taal dan de moedertaal van de kandidaat;
- gedegen kennis van andere werktalen van het Bureau (EN, FR, DE, IT, ES) (minimumniveau C1) naast die vermeld in punt 3 hierboven – taal 3 enzovoort.

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

e) bekwaamheden, met name:

- communicatie: zowel mondeling als schriftelijk duidelijk en precies communiceren, en tot een consensus komen om resultaten te bereiken;
- analytisch en probleemoplossend vermogen: de kern van complexe problemen doorgronden en creatieve en praktische oplossingen bedenken;
- samenwerking met anderen: collegiaal samenwerken in teams en over organisatorische grenzen heen, met respect voor verschillen tussen mensen; creëren van een teamgeest door het behalen van gezamenlijke doelen en de uitwisseling van kennis en ervaring te stimuleren;
- onderzoek en ontwikkeling: 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;
- prioriteitstelling en organisatie: vermogen om prioriteit te geven aan de belangrijkste taken, flexibiliteit in het werk en efficiënt organiseren van de eigen werklust en die van anderen;
- kwaliteit en resultaten: persoonlijk verantwoordelijkheid en initiatief nemen om werk van hoge kwaliteit af te leveren binnen de vastgestelde procedures; tonen van duidelijke klantgerichtheid (zowel intern als extern); opbouwen van systematische en methodische processen in eigen projecten en werkzaamheden en die van het team;

- veerkracht: doeltreffend blijven werken onder druk, flexibel zijn en zich aanpassen aan een veranderende werkomgeving; anderen aanmoedigen om hetzelfde te doen; en aanpassen van de eigen aanpak en die van het team om te kunnen inspelen op veranderende omstandigheden;
- leiderschap: mensen en teams leiden en beheren om resultaten te bereiken.

5. SELECTIEPROCEDURE

Algemeen

De selectieprocedure vindt plaats onder gezag van de raad van bestuur van het Bureau.

Vorbereidend werk

Een door de raad van bestuur benoemde voorbereidende subcommissie verricht een voorlopige evaluatie van de sollicitaties en voert gesprekken met de best gekwalificeerde kandidaten.

Met toelaatbare kandidaten wier sollicitaties tot de best gekwalificeerde behoren overeenkomstig de onder punt 4 omschreven selectiecriteria, kan contact worden opgenomen om hun talenkennis te verifiëren, evenals hun beroepservaring en/of andere vaardigheden, kennis en competenties. Het feit dat met een kandidaat contact wordt opgenomen tijdens de voorselectie, betekent niet per se dat deze kandidaat voor een gesprek zal worden uitgenodigd; een dergelijk contact kan worden gebruikt als een stap om de meest geschikte kandidaten te selecteren voor een gesprek.

De voorbereidende subcommissie zal – overeenkomstig de bepalingen in de opdracht die de raad van bestuur haar heeft toebedeeld – de kandidaten op de hoogte brengen van de stand van zaken in de procedure.

Sollicitatiegesprek

De gesprekken vinden plaats in Alicante. Kandidaten worden tijdig in kennis gesteld van de exacte datum en tijd van het gesprek. Het gesprek wordt in een van de werktalen van het Bureau (EN, FR, DE, IT, ES) gehouden, en in een andere taal dan de moedertaal zoals aangeduid op het sollicitatieformulier.

Tijdens het sollicitatiegesprek zal de kennis van de kandidaat van en zijn ervaring met aangelegenheden die verband houden met de uit te voeren taken (technische kennis, gedragscompetenties en de onder 'Selectiecriteria' vermelde aspecten) en de activiteiten van het Bureau worden getoetst, evenals zijn/haar kennis van de EU-omgeving, geschiktheid voor de uit te voeren taken en geschiktheid om in een internationale omgeving te werken.

Lijst van kandidaten en aanstelling

De voorbereidende subcommissie stelt een verslag over het voorbereidende werk op ten behoeve van de raad van bestuur, die vervolgens besluit welke kandidaten op de lijst worden geplaatst die overeenkomstig artikel 158 UMV aan de Raad wordt voorgesteld.

Voordat zij worden aangesteld, kunnen de geselecteerde kandidaten door de raad van bestuur worden verzocht voor een bevoegde commissie van het Europees Parlement een verklaring af te leggen en vragen van de commissieleden te beantwoorden.

De kandidaten kunnen worden onderworpen aan nog andere gesprekken en tests dan de bovenvermelde.

6. ARBEIDSVOORWAARDEN

De succesvolle kandidaat wordt benoemd door de Raad op basis van een door de raad van bestuur van het Bureau voorgestelde lijst. De ambtstermijn bedraagt vijf jaar. In dit verband dient te worden opgemerkt dat de kandidaat in staat moet zijn vanaf de voorgestelde en overeengekomen datum van indiensttreding een eerste mandaat van vijf jaar volledig te kunnen uitoefenen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken, d.w.z. tot aan het einde van de maand waarin hij/zij de leeftijd van 66 jaar bereikt⁵.

De geselecteerde kandidaat krijgt een contract aangeboden van tijdelijk functionaris overeenkomstig artikel 2, onder a), van de RAP, in categorie AD, schaal 15.

Het basismaandsalaris van de eerste salaristrap van deze schaal bedraagt momenteel 15 944,36 EUR. Daarnaast zijn er toelagen voor gehuwden en/of functionarissen die kinderen ten laste hebben. Voorts worden enkele vergoedingen verstrekt voor verhuis- en reiskosten; er is ook voorzien in een ongevallen- en ziektekostenverzekering en een pensioenregeling. Het salaris wordt onderworpen aan EU-belasting en andere inhoudingen zoals bepaald in de RAP. Het salaris is echter vrijgesteld van nationale belastingen. Van de functionaris afhankelijke kinderen kunnen kosteloos de Europese School in Alicante bezoeken.

Krachtens artikel 158 UMV wordt de uitvoerend directeur aan het einde van de eerste ambtstermijn van vijf jaar onderworpen aan een beoordeling door de raad van bestuur, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluatie van zijn prestaties en met de toekomstige taken en uitdagingen van het Bureau. De Raad kan, rekening houdend met deze beoordeling, de ambtstermijn van de uitvoerend directeur eenmaal met ten hoogste vijf jaar verlengen.

Een uitvoerend directeur wiens ambtstermijn is verlengd, mag na afloop van de volledige ambtstermijn niet deelnemen aan een andere selectieprocedure voor dezelfde functie.

De aanstelling wordt beëindigd op het einde van de ambtstermijn of op verzoek van de benoemde uitvoerend directeur, met een opzeggingstermijn van drie maanden.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Krachtens artikel 157 UMV is de uitvoerend directeur onafhankelijk bij de uitvoering van zijn taken en vraagt noch aanvaardt hij instructies van een regering of andere instantie. Overeenkomstig artikel 158, lid 2, UMV mag de uitvoerend directeur uitsluitend uit zijn functie worden ontslagen bij besluit van de Raad op voorstel van de raad van bestuur.

De uitvoerend directeur moet daarom zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan zijn/haar onafhankelijkheid. Kandidaten moeten bij hun sollicitatie bevestigen dat zij hiertoe bereid zijn.

Gezien de bijzondere aard van de functies wordt van de kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd, vereist dat zij een verklaring ondertekenen met betrekking tot hun huidige of toekomstige belangen die mogelijk afbreuk doen aan hun onafhankelijkheid.

7. HOE SOLLICITEREN?

Sollicitaties kunnen bij voorkeur via e-mail worden ingediend op het volgende e-mailadres: MBBCSecretariat@euipo.europa.eu, met gebruikmaking van het sollicitatieformulier dat beschikbaar is op de website van het Bureau:

⁵ Overeenkomstig artikel 47, onder a), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP).

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

Per koeriersdienst verstuurde sollicitaties moeten worden gericht aan:

Voorzitter van de raad van bestuur
EUIPO – Bureau voor intellectuele eigendom van de
Europese Unie
Avenida de Europa 4
E – 03008 Alicante
SPANJE

Sollicitaties moeten het Bureau bereiken vóór 11/01/2018 middernacht.

Let op: alle onderdelen van het formulier moeten worden ingevuld. Onvolledig ingevulde sollicitatieformulieren (bijvoorbeeld met verwijzingen naar het curriculum vitae of de motivatiebrief) worden niet in aanmerking genomen.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek (zie punt 5 'Selectieprocedure'), wordt ook verzocht vóór het gesprek de relevante ondersteunende documenten met betrekking tot de basisvereisten over te leggen, alsook overige bewijsstukken betreffende de in hun sollicitatie vermelde kwalificaties en ervaring:

- kopie van een identiteitsbewijs (zoals een paspoort of een identiteitskaart);
- kopieën van diploma's;
- kopieën van getuigschriften in verband met de in punt 3 vermelde beroepservaring.

Andere documenten, met name het curriculum vitae, zullen niet in aanmerking worden genomen. Er wordt met name op gewezen dat kwalificaties of beroepservaring die niet kunnen worden gestaafd door relevante bewijsstukken zoals kopieën van diploma's of getuigschriften van werkgevers, niet in aanmerking zullen worden genomen. Dit kan bijgevolg leiden tot uitsluiting van de kandidaat.

8. GELIJKE KANSEN

Het Bureau voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het tot een nationale minderheid behoren, financiële situatie, geboorte, invaliditeit, leeftijd of seksuele geaardheid.

9. BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Als agentschap dat belast is met het organiseren van de selectie, waarborgt het Bureau dat de persoonlijke informatie wordt verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1). Dit geldt met name voor het vertrouwelijk en veilig omgaan met dergelijke gegevens.

10. BEROEP

Kandidaten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een klacht indienen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie ("het Statuut"), op het onderstaande adres:

EUIPO – Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie
Afdeling Personeelszaken
Avenida de Europa 4
E – 03008 Alicante
SPANJE

Zij kunnen ook een gerechtelijk beroep instellen uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren. Dat kan bij het:

Gerecht
Rue du Fort Niedergrünewald
L – 2925 Luxembourg
LUXEMBURG

Meer informatie over hoe u beroep kunt instellen is te vinden op de website van het Gerecht:
https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/nl/

11. NADERE INFORMATIE

Nadere inlichtingen kunnen worden ingewonnen bij:

Susana Pérez Ferreras
Directeur van de afdeling Personeelszaken
EUIPO – Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie
Kantoor AA1-P5-A180
Avenida de Europa 4
E – 03008 Alicante
SPANJE
E-mail: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

Het werk van de selectiecomités is vertrouwelijk. Het is sollicitanten, of eenieder die namens hen optreedt, verboden direct of indirect contact op te nemen met commissieleden.

**Iedere verwijzing in deze aankondiging naar een persoon van het mannelijk geslacht moet eveneens worden opgevat als een verwijzing naar een persoon van het vrouwelijk geslacht.*

**In geval van verschillen tussen de diverse taalversies moet de Engelse versie als de juiste worden beschouwd.*