

## KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functienaam	<b>Hoofd Bedrijfspromotie (m/v)</b>
Functiegroep en rang	AD 9
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/22/81/AD 9/CD
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	<b>20/07/2022 23:59 uur plaatselijke tijd in Alicante (MET)</b>
Standplaats	Alicante, SPANJE
Reservelijst geldig tot	<b>31 december 2023</b>
Aantal kandidaten op de reservelijst	<b>3</b>

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie ("EUIPO" of "het Bureau") organiseert een selectieprocedure met het oog op het aanleggen van een reservelijst waarmee een vacature voor een hoofd van de dienst Bedrijfspromotie<sup>1</sup> voor de Klantendienst bij EUIPO zal worden vervuld.

### 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 werd 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, 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 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 afdeling Klantendienst is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering, in samenwerking met alle betrokken afdelingen, van de strategieën, diensten en processen voor het opzetten, onderhouden en verbeteren van de dienstverlening aan alle klanten van het Bureau, alsmede voor het leiden van de interne en externe klantervaring en voor het verder bevorderen van een cultuur

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

van uitstekende klantenservice binnen het Bureau. De taalkundige diensten evenals de betrekkingen met het Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie (CdT) vallen ook onder de verantwoordelijkheid van de afdeling. Daarnaast is de afdeling Klantendienst verantwoordelijk voor de bewustmaking en het gebruik van intellectuele eigendom bij kmo's, onder meer door de ontwikkeling en het onderhoud van het "Ideas Powered for business"-netwerk, de "Ideas Powered for business"-website en de operationele steun van het Bureau aan het Europees Informatiecentrum voor intellectuele eigendom.

Binnen de afdeling zal de dienst Bedrijfspromotie belast zijn met de taalkundige diensten van het Bureau, promotie, marketing, zakelijke communicatie en aanverwante voorlichtingsevenementen.

Voor meer informatie kunt u de website van het Bureau 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 vastgelegd in zijn Strategisch Plan.

Onder het gezag van de directeur van de afdeling Klantendienst 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 bedrijfspromotie, met name door:

- ervoor te zorgen dat de doelstellingen overeenkomstig het Strategisch Plan 2025 van het Bureau worden bereikt met betrekking tot de uitvoering van de activiteiten en programma's op het gebied van bedrijfspromotie;
- de coördinatie met andere diensten van de afdeling, alsook met andere betrokken afdelingen van het Bureau te waarborgen door zorg te dragen voor de bedrijfspromotie en de taalkundige diensten;
- de huidige promotie- en marketingtrends te evalueren om de doeltreffendheid van verschillende huisstijlen te bepalen en nieuwe strategieën voor te stellen;
- de teams te leiden bij de ontwikkeling en uitvoering van promotie-, marketing- en merkstrategieën, zowel intern als extern;
- activiteiten in verband met bedrijfsontwikkeling en -transformatie via innovatie en de toepassing van artificiële intelligentie te leiden en te ondersteunen;
- leiding te geven aan de ontwikkeling, uitvoering en naleving van het beleid en de procedures van de taalkundige diensten van het Bureau, alsook aan uitbouw van een ondersteunende redactionele dienst;
- alle operationele activiteiten te plannen, organiseren en coördineren, alsook beste praktijken binnen de teams van de dienst en binnen de afdeling te delen;

- advies te geven over beleidsontwikkeling, dienstverleningsprioriteiten vast te stellen en zorg te dragen voor een gecoördineerde verlening van taalkundige, marketing-, promotie- en bedrijfscommunicatiediensten;
- het Bureau te vertegenwoordigen in allerlei gebruikersevenementen en samenwerkingsnetwerken, en betrokkenheid van belanghebbenden op te bouwen;
- het personeel van de dienst te beheren door het stellen van individuele doelstellingen en teamdoelstellingen, door taken en doelen toe te wijzen, door ervoor te zorgen dat de verwachte kwantitatieve en kwalitatieve output wordt geleverd en door personeelsontwikkeling te ondersteunen;
- een degelijk beheer en uitvoering van de voor de betrokken dienst vastgestelde begroting te waarborgen;
- 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, te waarborgen.

#### **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. Kandidaten moeten:

#### **Algemene voorwaarden**<sup>2</sup>

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- in het volledige bezit van alle burgerrechten zijn;
- 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;

#### **Opleiding**

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

OF

- over een opleidingsniveau beschikken dat overeenkomt met een **voltooide 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**.

---

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

### Beroepservaring

- naast de beroepservaring die in het voorgaande punt wordt genoemd, over minimaal **twalf jaar**<sup>3</sup> **voltijdse, relevante beroepservaring** beschikken;

van deze twalf jaar:

- minimaal **zes jaar** in een functie met de nadruk op **bedrijfspromotie en marketing ten behoeve van klanten**;
- minimaal **twee jaar** beroepservaring opgedaan **als manager** van een organisatorische eenheid die zich voor een belangrijk deel bezighoudt met personeelszaken, waaronder coördinatie en organisatie van werk;

### Talenkennis

- beschikken over een grondige kennis van het Engels (minimaal niveau C1) – taal 1<sup>4</sup>;
- beschikken over een goede kennis van een van de officiële talen van de EU (minimaal niveau B2) – taal 2.

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

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

- **Algemene managementvaardigheden:**
  - in staat zijn om doelstellingen voor de dienst 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 de dienst de gemaakte vorderingen die zijn geboekt met betrekking tot de doelstellingen te volgen en te evalueren;
  - in staat zijn om de werkzaamheden van de dienst 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 de dienst;
  - 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 de dienst;
  - 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;

<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 voltooide 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 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, neemt het Bureau het volgende in aanmerking:

- een diploma op het gebied van bedrijfskunde, marketing of een hieraan verwant gebied;
- beroepservaring in een multiculturele omgeving;
- ervaring met het ontwerpen en uitwerken van concepten van strategische en conceptuele aard;
- ervaring met het beheer van relaties met bedrijven en klanten en met de coördinatie van activiteiten, met name op EU- en internationaal niveau;
- ervaring met het coördineren van taalkundige diensten;
- ervaring met het organiseren en/of deelnemen aan, vertegenwoordigen en voorzitten van vergaderingen/conferenties/evenementen op hoog niveau;
- kennis van de beginselen van goed financieel beheer en ervaring met begrotingsbeheer;
- ervaring met innovatie en/of transformatie en/of met het gebruik/de toepassing van artificiële intelligentie is een pluspunt.

#### 5. SELECTIEPROCEDURE

##### Eerste-beoordelingsfase

Een selectiecomité dat door het tot aanstelling bevoegde gezag<sup>6</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 kennisgeving van vacature vastgestelde toelatingscriteria.

Alle in aanmerking komende sollicitaties worden vervolgens nader beoordeeld aan de hand van de in punt 4 van deze kennisgeving van vacature 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

<sup>6</sup> De bevoegdheden van het tot aanstelling bevoegde gezag worden uitgeoefend door de uitvoerend directeur van EUIPO.

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 kennisgeving van vacature.

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.

### **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 van het selectieproces.

Het tot aanstelling bevoegde gezag beslist welke kandidaten op de reservelijst zullen worden geplaatst.

## **6. ALGEMENE INFORMATIE EN ARBEIDSVOORWAARDEN**

Algemene informatie over selectie- en wervingsprocedures en arbeidsvoorwaarden 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 kennisgeving van vacature.

## 7. HOE 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 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.*