

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНА  
СОБСТВЕНОСТ

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО

VEXT/18/351/AD 14 — Заместник изпълнителен директор

(2018/C 441 A/01)

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO), наричана по-нататък „Службата“, набира кандидати за попълване на длъжността заместник изпълнителен директор на Службата.

Длъжност	<b>Заместник изпълнителен директор на EUIPO (М/Ж)</b>
Функционална група/степен	AD 14
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	VEXT/18/351/AD 14 — Заместник изпълнителен директор
Краен срок за подаване на заявления	<b>18 януари 2019 г.</b>
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Предвидена дата за встъпване в длъжност	От 1 октомври 2019 г.

## 1. КОНТЕКСТ

**Политическа и правна рамка**

Службата е децентрализирана агенция на Европейския съюз („ЕС“), създадена с Регламент (ЕО) № 40/94 на Съвета <sup>(1)</sup> (понастоящем Регламент (ЕС) 2017/1001 на Европейския парламент и на Съвета относно марката на Европейския съюз <sup>(2)</sup> („РМЕС“)), която предоставя закрила на права на интелектуална собственост (ИС) на предприятия и иноватори от ЕС и извън него. Регистрираният дизайн на Общността, който също е част от дейността на Службата, е създаден с Регламент (ЕО) № 6/2002 на Съвета <sup>(3)</sup>. Впоследствие с Регламент (ЕС) № 386/2012 на Европейския парламент и на Съвета <sup>(4)</sup> на Службата се възлагат задачи във връзка с Европейската обсерватория за нарушенията на правата на интелектуална собственост.

<sup>(1)</sup> ОВ L 11, 14.1.1994 г., стр. 1.

<sup>(2)</sup> ОВ L 154, 16.6.2017 г., стр. 1.

<sup>(3)</sup> ОВ L 3, 5.1.2002 г., стр. 1.

<sup>(4)</sup> ОВ L 129, 16.5.2012 г., стр. 1.

От създаването на Службата през 1994 г. седалището ѝ се намира в Аликанте, Испания, където тя извършва услуги за регистрация на марки на ЕС и отговаря за регистрираните дизайни на Общността, валидни в ЕС. Дейността на Службата на равнище ЕС обхваща също сближаване на инструментите и практиките в сътрудничество с партньори от националните и регионалните служби по ИС в страните от ЕС-28, с потребителите и с други партниращи ведомства. Всички тези ведомства образуват мрежата на ЕС за интелектуална собственост (EUIPN). Те работят съвместно, предоставяйки на потребители хармонизирани услуги за регистрация — както на национално равнище, така и на равнище ЕС.

Езиците на Службата са английски, френски, немски, италиански и испански език.

### **Ръководство, управление и организационна структура на EUIPO**

Управленската структура на EUIPO се състои от управителен съвет и бюджетен комитет, като в състава и на двата органа участват по един представител от всяка държава членка, двама представители на Европейската комисия и един представител на Европейския парламент. EUIPO има юридическа, административна и финансова автономност.

Решението за назначаване на изпълнителен директор, заместник изпълнителен директор(и), председател и председатели на апелативните състави се взема от Съвета. Изпълнителният директор е законният представител на Службата и носи отговорност за нейното управление, като се отчита пред управителния съвет и бюджетния комитет. Изпълнителният директор се подпомага от един или повече заместник изпълнителни директори.

Бюджетът на Службата за 2018 г. е приблизително 402,9 млн. евро, а броят на длъжностите в щатното разписание — 890.

Организационната структура на EUIPO включва няколко функционални отдела, които се отчитат пред изпълнителния директор.

Въпреки че представляват част от административните и управленските системи на Службата, съгласно учредителния регламент апелативните състави са отделни звена в рамките на Службата, които независимо преразглеждат решенията на Службата. Последващи обжалвания са възможни пред европейските съдилища в Люксембург.

*Повече информация ще намерите на следния уебсайт:*

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

### **2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Съгласно член 157, параграф 5 от РМЕС заместник изпълнителният директор помага на изпълнителния директор при изпълнението на неговите/нейните задължения.

В случай на отсъствие на изпълнителния директор или когато той е възпрепятстван, заместник изпълнителният директор или един от заместник изпълнителните директори изпълнява функциите му/й по реда, определен от управителния съвет на Службата.

Освен това заместник изпълнителният директор предоставя консултации и помощ във връзка с конкретни досиета, разработване на политики и определяне на стратегически цели и изпълнява специфични ръководни функции, договорени с изпълнителния директор.

### **3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**

За да бъде допуснат до участие в процедурата за подбор, всеки един от кандидатите трябва към крайния срок за подаване на заявления да отговарят на всички посочени по-долу условия:

#### **Общи условия <sup>(5)</sup>**

- да е гражданин на държава — членка на Европейския съюз, и да не е лишен от права;
- да е изпълнил всички задължения, наложени от законодателството относно военната служба;
- да отговаря на личностните изисквания <sup>(6)</sup> относно годността да изпълнява задълженията, свързани с длъжността;
- да е физически годен да изпълнява задълженията си;

<sup>(5)</sup> Вж. член 12 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС).

<sup>(6)</sup> Кандидатът не трябва да е осъден или признат за виновен за извършено престъпление.

- да може да изпълни пълен петгодишен мандат от очакваната дата на встъпване в длъжност, преди достигане на пенсионна възраст, т.е. в края на месеца, в който навърши 66 <sup>(7)</sup> години. Очакваната дата на встъпване в длъжност е 1 октомври 2019 г.

### Образование

- да има образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома при обичайна продължителност на обучението четири или повече години;

ИЛИ

- образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и професионален опит по специалността от най-малко една година при обичайна продължителност на обучението най-малко три години.

### Професионален опит

Към крайния срок за подаване на заявления кандидатът трябва да има **най-малко 15 години професионален опит** (16 години в случай на тригодишен курс на обучение), придобит след датата на съответната диплома.

Най-малко 5 от тези 15 години професионален опит трябва да е придобит в област, сходна с дейностите на Службата.

Освен това най-малко 5 от тези 15 години професионален опит трябва да е придобит на висша ръководна длъжност <sup>(8)</sup>.

Периодите на професионалния опит в област, сходна с дейностите на Службата, и на професионалния опит, придобит на висша ръководна длъжност, може да се застъпват.

### Езикови умения

- да владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз (минимум на ниво C1) — език 1;
- да има задоволителни познания по един от езиците на Службата (минимум ниво B2) в степента, необходима за изпълнение на задълженията — език 2 <sup>(9)</sup>

Петте езика на Службата са английски (EN), френски (FR), немски (DE), италиански (IT) и испански (ES) език. Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците.

## 4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР/ПРЕДИМСТВА

При избора на най-подходящите кандидати за събеседване ще бъдат приложени следните критерии:

а) ръководни умения и управленски опит, и по-конкретно:

- доказан опит на изключителен лидер в една или повече организации, сходни на Службата по големина и вид дейност;
- да е изпълнявал важни ръководни ангажменти на високо равнище, включително планиране на човешки и бюджетни ресурси и финансово управление;
- доказани способности, свързани с комуникация на високо равнище с други организации, напр. способност да говори пред аудитория по време на конференции, комуникация с пресата и други медии;

<sup>(7)</sup> Съгласно член 47, буква а) от УРДС.

<sup>(8)</sup> Кандидатите трябва да опишат целия придобит управленски опит на висша ръководна длъжност, като посочат в заявлението: 1) наименованието и естеството на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, както и броя на длъжностите на същото ниво в организацията.

<sup>(9)</sup> Език 1 и 2 трябва да бъдат различни.

- да е показал добро познаване на средата на обществените услуги, в която Службата извършва дейността си;
  - опит от водене на преговори и/или осъществяване на сътрудничество на международно равнище;
  - опит в практики за управление на промени.
- б) специализирани познания и/или опит, и по-конкретно във връзка със:
- правата на интелектуална собственост;
  - средата и законодателството на ЕС в областта на ИС, включително по въпроси, свързани с фалшифициране и нарушения;
  - институциите на Европейския съюз и как те функционират и си взаимодействат;
  - организациите, които предоставят услуги в публичния или частния сектор.
- в) друг опит и познания, и по-конкретно:
- работна среда: доказана способност за работа в мултикултурна и/или международна среда.
- г) езици:
- професионален опит от работа на език, различен от майчиния език на кандидата;
  - задълбочени познания по друг език на Службата (EN, FR, DE, IT, ES) (минимум на ниво C1), който е различен от езиците, посочени в точка 3 — език 3 и т.н.

Освен горепосочените критерии кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат оценявани и въз основа на следните изисквания:

- д) способности, и по-конкретно:
- комуникативни умения: да притежава умения за ясна и точна комуникация, устно и писмено, и да постига консенсус с оглед на резултатите;
  - аналитични умения и способност за решаване на проблеми: да идентифицира важните фактори в сложни ситуации и да предлага творчески и практични решения;
  - умения за работа с хора: да работи ефективно с хората от екипите и извън организацията, както и да уважава различията между хората; да създава дух на колективизъм, като насърчава общите цели и обмена на знания и опит;
  - умения за учене и развитие: да развива и усъвършенства личните си умения и познания за организацията и работната ѝ среда; да се ангажира да обучава другите, да споделя знания и систематично да усъвършенства методите на работа;
  - умения за определяне на приоритети и организационни умения: способност да подрежда най-важните задачи по приоритети, да показва гъвкавост в работата и ефикасно да организира собственото си натоварване и натоварването на другите;
  - качество и резултати: способност да поема лична отговорност и инициатива за постигане на резултати с високо качество в рамките на приетите процедури; ясно проявена приспособимост към изискванията и предпочитанията на потребителите (от организацията и извън нея); внедряване на систематични и методични процеси в проектите, в своя начин на работа и в работата на екипа;
  - устойчивост: да работи ефективно под стрес, да проявява гъвкавост и да се приспособява към променящата се работна среда; да насърчава другите да се стремят към същото и да адаптира собствения си подход и този на екипа съобразно променящите се обстоятелства;
  - ръководни умения: да ръководи и управлява хора и екипи с цел постигане на резултати.

## 5. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

### Общи положения

Процедурата за подбор се провежда под контрола на управителния съвет на Службата.

### Предварителен етап

Предварителна подкомисия, определена от управителния съвет, ще извърши предварителна оценка на заявленията и ще проведе събеседвания с най-подходящите кандидати.

Допустимите кандидати, чиито заявления най-точно отговарят на критерии за подбор в точка 4, може да бъдат поканени за проверка на езиковите им умения, както и за доказване на професионалния опит и/или други умения, знания и компетенции. Подобна проверка по време на предварителния етап от подбора не означава непременно, че тези кандидати ще бъдат поканени на събеседване. Тя може да бъде част от процеса на подбор на най-подходящите кандидати, които да бъдат поканени на събеседване.

Предварителната подкомисия ще уведоми кандидатите за протичането на процедурата в рамките на спецификациите на мандата, възложен ѝ от управителния съвет.

### Събеседване

Събеседванията ще се проведат в Аликанте. Кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат своевременно уведомени за точната дата и час. Събеседването ще се проведе на един от езиците на Службата (EN, FR, DE, IT, ES), различен от майчиния език на кандидата, както е посочено в заявлението за кандидатстване.

Събеседването има за цел да провери знанията и опита на кандидата по въпроси, свързани със задълженията, които ще бъдат изпълнявани, специализираните познания, социалните умения и аспектите, изброени в критериите за подбор, както и във връзка с дейностите на Службата, също така познанията за средата на ЕС, пригодността за изпълнение на задачите, които ще бъдат изпълнявани, и пригодността за работа в международна среда.

След събеседванията предварителната подкомисия ще изготви доклад за извършената предварителна работа, предназначен за управителния съвет, който ще включва предварителен списък с най-малко трима кандидати, определени като най-квалифицирани, които ще бъдат поканени за изслушване пред управителния съвет.

### Изслушване пред управителния съвет

Изслушването на най-квалифицираните кандидати ще се проведе в Аликанте. Кандидатите, поканени на изслушването, ще бъдат своевременно уведомени за точната дата и час. Изслушването ще се проведе на един от езиците на Службата (EN, FR, DE, IT, ES), различен от майчиния език на кандидата, както е посочено в заявлението за кандидатстване.

Членовете на управителния съвет ще задават въпроси на кандидатите във връзка с познанията и опита им по отношение на въпроси, свързани със задълженията, които ще бъдат изпълнявани.

### Списък с кандидати и назначаване

След изслушването на кандидатите управителният съвет ще състави списък с максимум трима кандидати, който ще бъде предложен на Съвета в съответствие с член 158 от РМЕС.

Преди да бъдат назначени, избраните от управителния съвет кандидати могат да бъдат поканени да се представят пред компетентна комисия на Европейския парламент и да отговорят на въпроси, зададени от нейни членове. Преди назначаването ще бъде проведена консултация с изпълнителния директор на Службата, който да даде становище за кандидатите.

Възможно е кандидатите да бъдат поканени на последващи събеседвания или изпити в допълнение към описаните по-горе.

## 6. УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Избраният кандидат ще бъде назначен от Съвета въз основа на списък с кандидати, предложен от управителния съвет на Службата. Срокът на договора е 5 години. В това отношение следва да се има предвид, че е задължително кандидатът да е в състояние да изпълни пълнен петгодишен мандат преди достигане на пенсионна възраст, т.е. в края на месеца, в който той/тя навърши 66 години <sup>(10)</sup>, считано от датата, на която е предложено и договорено да встъпи в длъжност.

<sup>(10)</sup> Съгласно член 47, буква а) от УРДС.

Съгласно член 2, буква а) от УРДС на назначения кандидат ще бъде предложен договор за срочно нает служител в категория AD, степен 14.

Основната месечна заплата, съответстваща на първата стъпка от тази степен, понастоящем е 14 303,51 EUR. Заплатата има допълнителни компоненти, които са в зависимост от семейното положение и децата на издръжка. Освен това се предоставят различни надбавки за преместване и пътуване, както и застраховка при злополука, здравна осигуровка и пенсионна схема. Заплащането подлежи на облагане с данък на ЕС и на други отчисления, посочени в УРДС, но е освободено от национално данъчно облагане. Децата на издръжка могат да посещават безплатно Европейското училище в Аликанте.

Съгласно член 158, параграф 6 от РМЕС мандатът на заместник изпълнителния директор може да бъде удължен еднократно от Съвета за не повече от пет години, след консултация с изпълнителния директор.

Трудовото правоотношение се прекратява в края на срока на договора или по молба на заместник изпълнителния директор с тримесечно предизвестие.

### **Независимост и деклариране на интереси**

Съгласно член 157 от РМЕС заместник изпълнителният директор е независим при изпълнението на своите задължения и не може да иска или приема инструкции от което и да било правителство или от друг орган. Заместник изпълнителният директор може да бъде освободен от длъжност единствено с решение на Съвета по предложение на управителния съвет и след консултация с изпълнителния директор, а когато е приложимо, с новоизбрания изпълнителен директор, в съответствие с процедурата, посочена в член 158, параграф 6 от РМЕС.

Назначеният заместник изпълнителен директор трябва да подпише декларация за поемане на ангажимент, че ще действа независимо в интерес на обществото, и да декларира интересите, които биха могли да бъдат сметени за накърняващи неговата/нейната независимост. В заявлението си кандидатите трябва да потвърдят готовността си за това.

Поради особено естество на функциите, от кандидатите, поканени на събеседване, ще бъде поискано да подпишат декларация относно настоящите или бъдещите им интереси, които биха могли да бъдат сметени за накърняващи независимостта им.

### **7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ**

За предпочитане е кандидатурите да се подават по електронна поща на следния адрес:

MBBBSecretariat@euipo.europa.eu, като се попълни формулярът за кандидатстване, достъпен на уебсайта на Службата:

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

Заявленията, подадени по куриер, се изпращат на:

Chairperson of the Management Board  
EUIPO — European Union Intellectual Property Office  
Avenida de Europa 4  
03008 Alicante  
SPAIN

### **Заявленията трябва да бъдат получени преди полунощ на 18 януари 2019 г.**

Обърнете специално внимание, че трябва да бъдат попълнени всички раздели на формуляра. Непълни заявления (напр. съдържащи бележки като „вж. приложената автобиография или мотивационно писмо“) няма да бъдат взети под внимание.

Кандидатите, които са поканени на събеседване (вж. точка 5 „Процедура за подбор“), трябва към момента на провеждане на събеседването да са представили съответните подкрепящи документи във връзка с посочените по-долу основни изисквания, както и с други заявени от тях форми на квалификация и стаж:

- копие от документ за самоличност (паспорт или лична карта);
- копия от дипломи;
- копия от сертификати за професионален опит, посочен в точка 3.

Други документи, и по-специално автобиографии, не се вземат под внимание. Следва да се отбележи, че квалификации или професионален опит, които не могат да бъдат подкрепени с удостоверителни документи, например копия от дипломи или служебни бележки от работодател, няма да се вземат под внимание и това може да доведе до отхвърляне на кандидатурата.

#### 8. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Службата прилага политика на равни възможности и приема заявления, без да прави разлика въз основа на пол, раса, цвят, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

#### 9. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Като орган, отговарящ за организирането на подбора, Службата гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни<sup>(11)</sup>. Това се отнася по-конкретно за поверителността и сигурността на такива данни.

#### 10. ОБЖАЛВАНЕ

Ако кандидатът счита, че е неблагоприятно засегнат от конкретно решение, той/тя може да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилникът за длъжностните лица“) на следния адрес:

EUIPO — European Union Intellectual Property Office  
Human Resources Department  
Avenida de Europa 4  
03008 Alicante  
SPAIN

Жалби могат да се подават също по съдебен ред съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица до:

General Court  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Подробна информация за реда на обжалване може да се намери на уебсайта на Общия съд: [https://curia.europa.eu/jcms/jcms/jo2\\_7033/en/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/jo2_7033/en/)

#### 11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Допълнителна информация може да бъде получена от:

Susana PÉREZ FERRERAS  
Директор на отдел „Човешки ресурси“  
EUIPO — European Union Intellectual Property Office  
Office AA1-P5-A180  
Avenida de Europa 4  
03008 Alicante  
SPAIN  
Ел. поща: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

Напомняме на кандидатите, че работата на комисията по подбор е поверителна. Забранено е кандидатите да влизат в пряка или непряка връзка с членове на тези органи или който и да било да прави това от тяхно име.

ЗАБЕЛЕЖКИ:

- Всяко споменаване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол.
- Ако има несъответствия между различните езикови версии, английската версия се приема за вярна.

---

<sup>(11)</sup> ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.