

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА
ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ

VEXT/19/17/AD 13/BOA_Chairperson

(2019/C 151 A/01)

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO), „Службата“, търси кандидати за длъжността председател на апелативен състав.

Длъжност	ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АПЕЛАТИВЕН СЪСТАВ
Функционална група/степен	AD 13
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	VEXT/19/17/AD13/BOA_Chairperson
Краен срок за подаване на заявления	14 юни 2019 г. (полунощ по часово време в Аликанте)
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Предвидена дата за встъпване в длъжност	от 1 януари 2020 г.

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Контекст и правна информация

Службата е децентрализирана агенция на Европейския съюз („ЕС“), създадена с Регламент (ЕО) № 40/94 на Съвета ⁽¹⁾ (понастоящем Регламент (ЕС) 2017/1001 на Европейския парламент и на Съвета от 14 юни 2017 г. относно марката на Европейския съюз ⁽²⁾ („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 ⁽³⁾. Впоследствие с Регламент (ЕС) № 386/2012 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁴⁾ на Службата се възлагат задачи във връзка с Европейската обсерватория за нарушенията на правата на интелектуална собственост.

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 институционални партньори. Всички тези служби образуват мрежата на ЕС за интелектуална собственост (EUIPN), в която те си сътрудничат и предоставят на потребителите хармонизирани услуги за регистрация — както на национално равнище, така и на равнище ЕС.

⁽¹⁾ ОВ L 11, 14.1.1994 г., стр. 1.

⁽²⁾ ОВ L 154, 16.6.2017 г., стр. 1.

⁽³⁾ ОВ L 3, 5.1.2002 г., стр. 1.

⁽⁴⁾ ОВ L 129, 16.5.2012 г., стр. 1.

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

Управление, ръководство 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 на апелативните състави и председатели на отделните апелативни състави се взема от Съвета. Изпълнителният директор е законният представител на Службата и носи отговорност за управлението ѝ, като се отчита пред управителния съвет и бюджетния комитет. Изпълнителният директор се подпомага от един или повече заместник изпълнителни директори.

Бюджетът на Службата за 2019 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 ръководните системи на Службата, съгласно РМЕС апелативните състави са отделни звена в рамките на Службата, които независимо преразглеждат решенията на Службата. Последващи обжалвания са възможни пред съдилищата на ЕС в Люксембург.

Към настоящия момент апелативните състави се състоят от един председател, трима председатели на отделни апелативни състави и петнадесет членове, подпомагани от юридически и административен персонал. Около 100 служители работят в апелативните състави, включително в регистъра и в звената за познания, информация и поддръжка.

През 2018 г. са подадени 2589 жалби и са издадени 2602 решения. Председателят на апелативните състави оглавява президиума на апелативните състави, който определя правилата и организира работата на съставите, изпълнява решенията им и разпределя делата между тях. Всеки апелативен състав се оглавява от председател. Председателят на апелативните състави оглавява също разширения състав.

Повече информация можете да намерите на следния уебсайт: <https://euiipo.europa.eu/ohimportal/bg/home>

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

От председателя на апелативен състав на EUIPO се очаква:

- да взема решения по голям брой дела в разумни срокове и в дух на колегиалност, като се съобразява с целите, определени ежегодно от президиума на апелативните състави;
- да обработва около 650 проекторешения годишно и да дава насоки на състава, така че да допринесе за разработване на последователна съдебна практика, и да работи ефективно за решаване на делата, възложени на съставите;
- да участва в разискванията на разширения състав и президиума на апелативните състави, който определя правилата и организира работата на съставите;

- да решава как конкретно да възложи делата на членовете на състава;
- да определя членовете на състава за всяка жалба и да посочва член на състава или себе си за докладчик;
- да управлява ежедневната работа на състава в сътрудничество и под надзора на председателя на апелативните състави.

При изпълнението на задълженията си председателят се подпомага от правни асистенти и административен персонал.

Председателят на апелативните състави и председателите и членовете на апелативните състави са независими. Те не са обвързани от никакви инструкции в решенията си.

3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъде допуснат до участие в процедурата за подбор, към крайния срок за подаване на заявления кандидатът трябва да отговаря на всички посочени по-долу условия:

Общи условия ⁽⁵⁾

- да е гражданин на държава — членка на Европейския съюз, и да не е лишен от права;
- да е изпълнил законовите си задължения във връзка с военната служба;
- да отговаря на личностните изисквания ⁽⁶⁾ относно годността да изпълнява задълженията, свързани с длъжността;
- да е физически годен да изпълнява задълженията си;
- 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 навършва 66 години ⁽⁷⁾. Очакваната дата на встъпване в длъжност е 1 януари 2020 г.

Образование

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

ИЛИ

- да имат образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, и професионален опит от най-малко една година, когато обичайната продължителност на обучението е най-малко три години.

Професионален опит ⁽⁸⁾

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 10 от тези 15 години професионален опит трябва да са придобити в областта на интелектуалната собственост, от които поне четири години трябва да са в областта на марките и/или дизайните.

⁽⁵⁾ Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС).

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

⁽⁷⁾ Съгласно член 47, буква а) от УРДС.

⁽⁸⁾ Професионалният опит се зачита от датата на получаване на съответната диплома, даваща достъп до функционалната група.

Езикови умения

— да владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз (минимум ниво C1) — език 1;

— да има задоволителни познания по един от официалните езици на Европейския съюз (минимум ниво B2) в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения — език 2 ⁽⁹⁾.

Петте езика на Службата са английски (EN), френски (FR), немски (DE), италиански (IT) и испански (ES). 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) управленски опит, и по-специално

— способност за ръководене на екип от сътрудници

б) специализирани познания и опит, и по-специално:

— професионален опит от работа по правни случаи или сходни дейности;

— професионален опит от работа по съдебни спорове, подготовка и/или проследяване на съдебни дела;

— професионален опит от работа в медиация и/или арбитраж;

— много добри познания на законодателството и съдебната практика в областта на ИС, по-специално законодателството на ЕС за марката и дизайните;

— много добри познания в областта на ИС в Европа, включително относно фалшифициране и нарушения;

— доказани умения във връзка със специализирана външна комуникация, особено в областта на ИС, например изказвания на конференции, обучения и семинари;

в) 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 ниво C1), който е различен от езиците, посочени в точка 3 — език 3 и т.н. Немски език се счита за предимство;

г) друг опит и познания, и по-специално:

— работна среда: доказана способност за работа в мултикултурна и/или международна среда.

д) образование:

— степен по право (следдипломна университетска степен по право, например магистратура по право или сходна)

⁽⁹⁾ Език 1 и 2 трябва да бъдат различни.

— следдипломна университетска степен по право, икономика, социални науки, управление на човешки ресурси или сходни;

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

е) способности, и по-специално:

- комуникативни умения: умения за ясна и точна комуникация, устно и писмено, и за достигане до 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 екипна работа, 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 определените процедури; ясно проявена ориентираност към 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 покана за 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 (специализирани познания, социални умения и аспекти, изброени в критериите за подбор), с дейностите на Службата, с познанията за средата на ЕС, с пригодността за изпълнение на задачите, които ще бъдат изпълнявани, и с пригодността за работа в международна среда.

Възможно е кандидатите да бъдат поканени на допълнителни събеседвания или изпити освен описаните по-горе.

Списък с кандидати и назначаване

Предварителната подкомисия ще изготви доклад за подготвителната работа и ще го представи на управителния съвет, който ще вземе решение кои кандидати да включи в списъка. След това списъкът ще бъде представен на Съвета съгласно член 166 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 членовете ѝ.

6. УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

Избраният кандидат ще бъде назначен от Съвета въз основа на списък с кандидати, предложен от управителния съвет на Службата за срок от 5 години. В това отношение следва да се обърне внимание, 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 навършва 66 години ⁽¹⁰⁾, считано от датата, на която е предложено и договорено да встъпи в длъжност.

На назначения(ите) кандидат(и) ще бъде предложен договор за срочно нает служител съгласно член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз в категория AD, степен 13.

Основната месечна заплата, съответстваща на първата стъпка от тази степен, понастоящем е 12856,84 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 166 от РМЕС в края на първия 5-годишен мандат управителният съвет извършва оценка, като взема предвид оценката на резултатите от работата на председателя на апелативен състав и след проведена консултация с председателя на апелативните състави. Предвид тази оценка и ако тя е положителна, Съветът може да удължи мандата на председателя на апелативен състав еднократно за не повече от пет години или до достигане на пенсионна възраст, ако по време на новия мандат тази възраст се достига. При първото удължаване на мандата, управителният съвет на Службата може да прекласифицира председателя на апелативен състав във функционална група AD, степен 14.

Трудовото правоотношение се прекратява в края на срока на договора или по молба на назначения кандидат с тримесечно предизвестие.

⁽¹⁰⁾ Съгласно член 47, буква а) от УРДС.

Независимост и декларация на интереси

Съгласно член 166 от РМЕС председателите на апелативни състави са независими. Те не са обвързани от никакви инструкции в решенията си. Председателите трябва да се посветят изцяло на изпълнението на задълженията си и да не се ръководят от лични или национални интереси или от външни влияния от какъвто и да е характер. Те не могат да бъдат отстранени от длъжност, освен ако има сериозно основание за такова отстраняване и Съдът на Европейския съюз, в съответствие с процедурата, предвидена в член 166, параграф 1 от РМЕС, вземе решение в този смисъл.

Назначеният председател на апелативен състав 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 особеното 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

Кандидатите трябва да използват формуляра за кандидатстване, достъпен на уебсайта на Службата: <https://euiipo.europa.eu/ohimportal/bg/vacancies>

За предпочитане е кандидатурите да се подават по електронна поща на следния адрес: MBBBSecretariat@euiipo.europa.eu.

Заявленията, подадени по куриер, се изпращат на:

Chairperson of the Management Board
EUIPO – European Union Intellectual Property Office
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
ESPAÑA

Кандидатурите трябва да се получат преди полунощ на 14 юни 2019 г.

Обърнете 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 определените основни изисквания, както и с други заявени от тях квалификации 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 ЛИЧНИТЕ 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 и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО ⁽¹⁾. Това се отнася по-конкретно за поверителността и сигурността на такива данни.

10. ОБЖАЛВАНЕ

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

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

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 подаването на жалби можете да намерите на уебсайта на Общия съд:
https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/bg/

11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Допълнителна информация може да бъде получена от:

Susana PÉREZ FERRERAS
Director of the Human Resources Department
EUIPO – European Union Intellectual Property Office
Office AA1-P5-A180
Avenida de Europa 4
03008 Alicante
ESPAÑA

Ел. поща: Susana.PEREZ@euiipo.europa.eu

⁽¹⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

Напомняме на кандидатите, че работата на комисиите за подбор е поверителна. Забранено е кандидатите да влизат в пряка или непряка връзка с членове на тези органи, както и някой друг да прави това от тяхно име.

БЕЛЕЖКИ:

- 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.
-