

V

(Обявления)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНА
СОБСТВЕНОСТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

VEXT/19/72/AD 14/BOA — President BOA

(2019/C 398 A/01)

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO), наричана по-нататък „Службата“, набира кандидати за попълване на длъжността председател на апелативните състави на Службата.

Длъжност	Председател на апелативните състави (М/Ж)
Функционална група/степен	AD 14
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	VEXT/19/72/AD 14/BOA — President BOA
Краен срок за подаване на заявления	8 януари 2020 г. в полунощ, централноевропейско време
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Предвидена дата за встъпване в длъжност	от 1 декември 2020 година

1. КОНТЕКСТ

Политическа и правна рамка

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 ⁽²⁾), 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 ведомства образуват Европейската мрежа 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.

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

⁽¹⁾ Регламент (ЕО) № 40/94 на Съвета от 20 декември 1993 г. относно марката на Общността (ОВ L 11, 14.1.1994 г., стр. 1)

⁽²⁾ Регламент (ЕС) 2017/1001 на Европейския парламент и на Съвета от 14 юни 2017 г. относно марката на Европейския съюз (ОВ L 154, 16.6.2017 г., стр. 1)

⁽³⁾ Регламент (ЕО) № 6/2002 на Съвета от 12 декември 2001 г. относно промишления дизайн на Общността (ОВ L 3, 5.1.2002 г., стр. 1)

⁽⁴⁾ Регламент (ЕС) № 386/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 19 април 2012 г. за възлагане на Службата за хармонизация във вътрешния пазар (марки, дизайни и модели) на задачи, свързани с гарантирането на спазването на правата на интелектуална собственост, включително обединяването на представители на публичния и частния сектор в Европейска обсерватория за нарушенията на правата на интелектуална собственост (ОВ L 129, 16.5.2012 г., стр. 1)

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.

Съветът взема решение за назначаване на изпълнителен директор, заместник изпълнителен(ни) директор(и), председател на апелативните състави и председатели на отделните апелативни състави въз основа на списък с кандидати, предложен от управителния съвет. Управителният съвет отговаря за подбора и назначаването на членовете на апелативните състави. 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 436 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, четирима 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 служба „Познания, информация и поддръжка“ и служба „Алтернативно решаване на спорове“.

През 2018 г. са подадени 2 589 жалби и са издадени 2 602 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

В съответствие с член 166, параграф 4 и член 167 от РМЕС председателят на апелативните състави изпълнява управленски и организационни функции по отношение на апелативните състави. Той/тя отговаря цялостно за дейността на апелативните състави.

Председателят на апелативните състави изпълнява следните задачи:

- председателства президиума на апелативните състави („президиума“), отговарящ за определянето на правилата и организирането на работата на съставите;
- осигурява изпълнението на решенията на президиума;
- разпределя делата към даден състав въз основа на обективни критерии, определени от президиума;
- председателства големия състав, който е отговорен за вземането на решения по случаи с различна юридическа сложност или важност и за представянето на мотивирани становища по правни въпроси, отнесени до него от изпълнителния директор в съответствие с член 157, параграф 4, буква л) от РМЕС;
- изпраща на изпълнителния директор информация за нуждите от средства на съставите с оглед съставянето на прогнозни разчети за разходите.

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 навърши 66 години ⁽⁷⁾. Очакваната дата на встъпване в длъжност е 1 декември 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 е придобит в областта на марките и/или дизайните.

Освен това най-малко 5 от тези 15 години професионален опит трябва да е придобит на длъжност със сериозни управленски отговорности ⁽⁹⁾.

Професионалният опит в областта на марките и/или дизайните и този, свързан със сериозни управленски отговорности, могат да се припокриват.

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

⁽⁶⁾ По-специално, кандидатът не трябва да е осъждан или признат за виновен за извършено престъпление.

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

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

⁽⁹⁾ Кандидатите трябва да опишат целия придобит управленски опит, като посочат в заявлението: 1) наименованието и естеството на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители; 3) размера на управлявания бюджет, ако е приложимо; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, както и броя на длъжностите на същото ниво в организацията.

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 ⁽¹⁰⁾.

Петте езика на Службата са английски (EN), френски (FR), немски (DE), италиански (IT) и испански език (ES). Нивата 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 от висша ръководна длъжност в една или повече организации с големина, характеристики и/или сложност, сходни на тези на апелативните състави на Службата;
 - да е изпълнявал важни ръководни ангажменти на високо равнище, включително натоварване и ресурси;
 - доказан опит от разрешаването или управлението на институционални въпроси;
 - да е показал добро познаване на средата на обществените услуги, в която Службата извършва дейността си.
- б) специализирани познания и/или опит, и по-конкретно относно:
 - областта на марките и дизайните;
 - средата и законодателство в областта на интелектуалната собственост;
 - институциите на Европейския съюз и как те функционират и си взаимодействат;
 - организациите, които предоставят услуги в публичния или частния сектор.
 - доказани умения във връзка със специализирана външна комуникация на високо равнище, особено в областта на ИС, например изказвания на конференции, обучения и семинари.
- в) друг опит и познания, и по-специално:
 - 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 ниво C1), който е различен от езиците, посочени в точка 3 — език 3 и т.н.

⁽¹⁰⁾ Език 1 и 2 трябва да бъдат различни.

д) образование:

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

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

е) способности, и по-конкретно:

- 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 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 начални 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 за начално събеседване.

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

Начални събеседвания

Началните събеседвания 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 ще установи дали кандидатите отговарят на изискванията за длъжността, описани в настоящото обявление за свободна длъжност, за да се определи дали са подходящи да бъдат поканени за изслушване от управителния съвет.

След началните събеседвания предварителната подкомисия ще изготви доклад за извършената подготвителна работа, предназначен за управителния съвет, който ще включва предварителен списък с най-малко трима кандидати, определени като най-квалифицирани, когато това е възможно, 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, и други критерии, включени в настоящото обявление за свободна длъжност.

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 166 от РМЕС.

Преди да бъдат назначени от Съвета, предложените от управителния съвет кандидати могат да бъдат поканени да се представят пред компетентна комисия на Европейския парламент и да отговарят на въпроси, зададени от членовете ѝ.

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 обърне внимание, че е задължително кандидатът да е в състояние да изпълни пълен петгодишен мандат преди достигане на пенсионна възраст, т.е. в края на месеца, в който той/тя навършва 66 години ⁽¹⁾, 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 14. При удължаване на мандата от Съвета, председателят на апелативните състави може да бъде назначен на длъжност в степен 15 от управителния съвет на Службата.

Основната месечна заплата, съответстваща на първата стъпка от тази степен, понастоящем е 14 546,36 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, параграф 2 от РМЕС мандатът на председателя на апелативните състави може да бъде удължен еднократно с пет години или до достигане на възраст за пенсиониране, ако тази възраст бъде достигната по време на новия мандат, след предварителна положителна оценка на изпълнението на задълженията му/и, извършена от управителния съвет. Управителният съвет извършва тази оценка, преди да реши дали да представи предложение за удължаване пред Съвета.

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

⁽¹⁾ Съгласно член 47, буква а) от УРДС.

Независимост и декларация на интереси

Съгласно член 166 от РМЕС председателят на апелативните състави е независим. Той/тя не са обвързани от никакви инструкции в решенията си. Председателят на апелативните състави не може да бъде отстранен от длъжност по време на мандата му/й, освен ако няма сериозни основания за отстраняването, и Съдът на ЕС, по искане на институцията, която го/я е назначила, вземе решение в този смисъл в съответствие с процедурата, предвидена в член 166, параграф 1 от РМЕС.

Назначеният председател на апелативните състави 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 счетени 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 счетени за накърняващи независимостта им.

7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Кандидатите трябва да използват формуляра за кандидатстване, достъпен на уебсайта на Службата:

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

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

MBBBSecretariat@euipo.europa.eu.

Заявленията, подадени по куриер, се изпращат на:

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

Кандидатурите трябва да се получат преди полунощ на 8 януари 2020 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 преди провеждане на събеседването да са представили съответните придружаващи 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

Службата, в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор, гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹²⁾. Това се отнася по-специално до 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
E- 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/bg/

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
E-03008 Alicante
SPAIN
Електронна поща: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

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.

⁽¹²⁾ Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39)