

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНА
СОБСТВЕНОСТ

ОБЯВА ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО

Изпълнителен директор на EUIPO (М/Ж) (EXT/22/135/AD 15)

(2022/C 467 A/01)

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

Длъжност	Изпълнителен директор на EUIPO (М/Ж)
Функционална група/степен	AD 15
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	EXT/22/135/AD 15_Executive Director
Краен срок за подаване на заявления	19 януари 2023 г., полунощ, местно време в Аликанте (ЦЕВ)
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Предвидена дата за встъпване в длъжност	От 1 октомври 2023 г.

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.

⁽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) („РМЕС“).

⁽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).

Седалището на Службата се намира от самото ѝ създаване 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, с потребителите и с други партниращи ведомства. Всички тези ведомства образуват Мрежата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPN). Те работят съвместно, предоставяйки на потребители хармонизирани услуги за регистрация — както на национално равнище, така и на равнището на 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.

Бюджетът на Службата за 2022 г. е приблизително 589 млн. евро, а броят на длъжностите в щатното разписание — 1 172.

Организационната структура на EUIPO включва няколко функционални отдела, които се отчетат пред изпълнителния директор и/или пред заместник 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://euiipo.europa.eu/ohimportal/bg/home>

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Изпълнителният директор отговаря за управлението на Службата и действа като неин законен представител. Той/тя се отчита пред Управителния съвет и бюджетния комитет, носи цялостната отговорност за дейностите на EUIPO и гарантира, че се постигат набелязаните цели. Формалните, правните и административните задължения, свързани с длъжността, са определени в РМЕС, по-специално в член 157.

Изпълнителният директор е независим при изпълнението на своите задължения и не търси, нито приема инструкции от правителство или друг орган, без да се засягат правомощията на Комисията, Управителния съвет и бюджетния комитет.

По-конкретно изпълнителният директор отговаря за следното:

- гарантира, че Службата извършва дейността си съгласно уредбата, установена с различните приложими регламенти на ЕС, и по-специално РМЕС, Регламента за промишления дизайн на Общността, Регламента относно Европейската обсерватория за нарушенията на правата на интелектуална собственост, както и Финансовия регламент и Правилника за персонала;
- гарантира своевременното изготвяне, обсъждане и одобрение на следните документи: многогодишната стратегическа проектопрограма, включително стратегията на Службата за международно сътрудничество, и многогодишния проектоплан за политиката относно персонала; годишната работна програма, включително човешките и финансовите ресурси за всяка дейност; предложенията за проекти за европейско сътрудничество;
- гарантира, че се изпълняват решенията на Управителния съвет;
- гарантира своевременното отчетане пред Управителния съвет относно годишната дейност и напредъка в изпълнението на многогодишната стратегическа програма;
- гарантира своевременното и редовно проследяване и отчетане относно докладите от вътрешния и външния одит и въвежда мерки за защита на финансовите интереси на Съюза срещу измами, включително изготвянето на стратегия за борба с измамите, която се представя за одобрение от бюджетния комитет;
- изготвя прогноза за приходите и разходите на Службата и изпълнява бюджета;
- упражнява правомощията, възложени му от Управителния съвет по отношение на персонала, да бъде органът по назначаването съгласно Правилника за длъжностните лица, и органът, оправомощен да сключва трудови договори съгласно Условията за работа на другите служители;
- в случай на отклонения от практиката, изпраща запитвания по правни въпроси до разширения апелативен състав.

Целите на изпълнителния директор са следните:

- да представлява Службата и да осъществява комуникация с широкия кръг на заинтересованите страни и обществеността по всички въпроси в рамките на мандата на Службата;
- да способства за постоянно подобряване на дейността на Службата чрез спазване на стандартите за качество на услугите, което се оценява по-конкретно чрез постоянни проучвания за удовлетвореността на потребителите и поддържането на стандартите ISO;
- да гарантира, че Службата постоянно усъвършенства правните си практики с оглед предоставяните от нея права на закрила да се ползват с подходяща презумпция за валидност и че по този начин Службата допринася за наличието на хармонизирана система на права на интелектуална собственост в ЕС;
- да способства за добри работни отношения в рамките на Европейската мрежа за интелектуална собственост и да насърчава действия за сътрудничество, които поддържат мрежата в съответствие с мисията на Службата, в полза на потребителите и с цел активен принос за икономическия и социалния растеж на ЕС в пълно съответствие с политиките и програмите на институциите на ЕС;
- да осъществява ефективно и ефикасно управление по отношение на персонала на Службата и да насърчава колективен дух и добра работна среда;
- да гарантира, че неговите/нейните функции и отговорности са делегирани в подходяща степен.

3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъде допуснат до участие в процедурата за подбор, кандидатът трябва към крайния срок за подаване на заявления 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 граждански права;
- да е изпълнил всички задължения, наложени от законодателството относно 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 5-годишен мандат от очакваната дата на встъпване в длъжност, преди достигане на пенсионна възраст, т.е. в края на месеца, в който навърши 66 ⁽⁷⁾. Очакваната дата на встъпване в длъжност е от 1 октомври 2023 г.

Изпълнителен директор, чийто мандат е бил удължен, не може да участва в друга процедура за подбор за същата длъжност в края на целия му мандат.

Образование

- да има образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато обичайната продължителност на обучението е 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, когато обичайната продължителност на обучението е най-малко три години.

Професионален опит ⁽⁸⁾

Към крайния срок за подаване на кандидатури 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.

⁽⁵⁾ Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС). „Правилник за длъжностните лица“ (ОВ X 45, 14.6.1962 г., стр. 1385). Консолидиран текст: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2014-05-01](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2014-05-01).

⁽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, както се изисква според горепосочения критерий за допустимост „Образование“.

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 на длъжност със значителни управленски отговорности⁽⁹⁾.

Периодите на професионалния опит в област, сходна с дейностите на Службата, и на професионалния опит, придобит на длъжност със значителни управленски отговорности, 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⁽¹⁰⁾.

Петте езика на Службата са английски (EN), френски (FR), немски (DE), италиански (IT) или испански език (ES). Нивата съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците⁽¹¹⁾.

4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР / ПРЕДИМСТВА

При избора на най-подходящите кандидати за събеседване ще бъдат приложени следните критерии и ще бъде направена индивидуална оценка:

а) лидерство и управленски опит, и по-конкретно:

- доказан опит на висша ръководна длъжност в една или повече организации, сходни на Службата по големина, характеристики и/или сложност и вид дейност;
- да е изпълнявал важни ръководни ангажменти на високо равнище, включително планиране на човешки и бюджетни ресурси и финансово управление;
- доказан опит в разрешаването или управлението на институционални въпроси;
- 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:

- областта на търговските марки и дизайните;
- 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;
- доказани умения във връзка със специализирана външна комуникация на високо равнище, например изказвания на конференции, комуникация с пресата и други медии.

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;

⁽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.

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

⁽¹¹⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- 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;
- лидерство: 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

Подготвителна подкомисия, определена от Управителния съвет, ще извърши предварителна оценка на заявленията и ще проведе предварителни 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 предварително събеседване.

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

Предварителни събеседвания

Предварителните събеседвания ще се проведат в Аликанте ⁽¹²⁾. 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 настоящата обява за свободно място, за да се определи дали са подходящи да бъдат поканени за изслушване от Управителния съвет.

⁽¹²⁾ Форматът на интервютата може да бъде променен на виртуален, ако това се налага от обстоятелствата.

След началните събеседвания подготвителната 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 настоящата обява за работа.

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 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 има предвид, че е задължително кандидатът да е в състояние да изпълни пълен 5-годишен мандат преди достигане на пенсионна възраст, т.е. в края на месеца, в който той/тя навърши 66 години ⁽¹³⁾, считано от датата, на която е предложено и договорено да встъпи в длъжност.

Съгласно член 2, буква а) от УРДС на назначения кандидат ще бъде предложен договор за срочно нает служител в категория AD, степен 15.

Основната месечна заплата, съответстваща на първата стъпка от тази степен, понастоящем е 17 639,97 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 общностен данък 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 от РМЕС, мандатът на изпълнителния директор може да бъде удължен веднъж и за не повече от пет години, като се вземат предвид оценката на работата на изпълнителния директор и бъдещите задачи и предизвикателства пред Службата.

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

Независимост и деклариране на интереси

Съгласно член 157 от РМЕС изпълнителният директор е независим при изпълнението на своите задължения и не търси, нито приема инструкции от правителство или друг орган. Изпълнителният директор може да бъде отстранен от длъжност единствено с решение на Съвета по предложение на Управителния съвет в съответствие с процедурата, посочена в член 158, параграф 2 от РМЕС.

Назначеният 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 счестени за накръняващи неговата/нейната независимост. Кандидатите трябва да потвърдят готовността си да направят това в своята кандидатура.

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 счестени за накръняващи тяхната независимост.

⁽¹³⁾ В съответствие с член 47, буква а) от УРДС.

7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

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

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

Заявленията се подават по електронна поща, на следния електронен адрес:

MBVCSecretariat@euipo.europa.eu.

Кандидатурите трябва да бъдат получени преди полунощ на 19 януари 2023 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 предварително събеседване (вж. точка 5 „Процедура за подбор“), ще трябва също така да представят преди интервюто за предварителен подбор в срока, посочен за тази цел от подготвителната подкомисия, удостоверителни документи за съответствие с изискванията, посочени в настоящата обява за работа, както и за други квалификации и опит, декларирани в кандидатурата им:

- 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

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⁽¹⁴⁾. 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 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 подаването на жалби може да се намери на уебсайта на Общия съд:

https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/bg/

⁽¹⁴⁾ Регламент (ЕС) 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).

11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Всяка друга допълнителна информация или комуникация със Службата, подготвителната подкомисия или Управителния съвет във връзка с настоящата процедура за подбор следва да бъде осъществявана чрез следния адрес на електронна поща: MBVCSecretariat@euipo.europa.eu

Напомняме на кандидатите, че работата на подготвителната подкомисия е поверителна. Забранено е кандидатите да влизат в пряка или непряка връзка с членове на този орган, както и някой друг да прави това от тяхно име.

* Всяко споменаване в настоящата обява 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 правилната.
