

**ОБЯВА ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО С ЦЕЛ ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С
ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ**

Длъжност	Служител за връзка към Бюрото за връзка на EUIPO в Брюксел (М/Ж)
Функционална група/степен	AD 9
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Краен срок за подаване на заявления	27/03/2020 г., 24,00 ч., местно време в Аликанте (ЦЕВ)
Месторабота	Брюксел, БЕЛГИЯ
Списъкът на одобрените кандидати е валиден до	31 декември 2020 г.
Брой кандидати в списъка с одобрени кандидати	3

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO или „Службата“) организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати за заемане на свободната позиция **служител за връзка към Бюрото за връзка на EUIPO в Брюксел, Белгия.**

1. КОНТЕКСТ

Службата е децентрализирана агенция на Европейския съюз („ЕС“), създадена с Регламент (ЕО) № 40/94 на Съвета от 20 декември 1993 г. (понастоящем Регламент (ЕС) 2017/1001 на Европейския парламент и на Съвета от 14 юни 2017 г. относно марката на Европейския съюз („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 от 12 декември 2001 г. Впоследствие с Регламент (ЕС) № 386/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 19 април 2012 г. 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 държавите — членки на ЕС, с потребителите и с други институционални партньори. Всички тези служби образуват мрежата на ЕС за интелектуална собственост (EUIPN), в която си сътрудничат, като предоставят на потребителите хармонизирани услуги за регистрация — както на национално равнище, така и на равнище ЕС.

Успешният кандидат ще бъде разпределен към отдел „Международно сътрудничество и правни въпроси“, област „Международно сътрудничество“, бюро „Институционални отношения“.

Мисията на отдел „Международно сътрудничество и правни въпроси“ е да укрепи системата на ИС в ЕС чрез европейско и международно сътрудничество, външните отношения със заинтересованите страни на Службата, както и всички правни въпроси в рамките на Службата.

Мисията на бюро „Институционални отношения“ е да гарантира участието на заинтересованите страни и да оказва подкрепа за изчерпателен процес на вземане на решения чрез управление на институционалните отношения с институциите на ЕС, националните служби за ИС на държавите членки и отношенията със сдруженията на потребителите. Бюро „Институционални отношения“ отговаря за секретариата на управителния съвет и бюджетния комитет, за срещите за връзка, както и за управлението на прояви и на отношенията със заинтересовани страни.

Бюрото за връзка на EUIPO в Брюксел има важна роля в мисията на Службата за изпълнение на стратегическия план и за насърчаване на сътрудничеството за укрепване на Мрежата на ЕС за интелектуална собственост (EUIPN). То осигурява ежедневните последващи действия във връзка с отношенията с институциите на ЕС, както и с други заинтересовани страни в EUIPO. Бюрото за връзка в Брюксел има основна роля за осигуряването на безпрепятствени комуникации и докладване до и от EUIPO. То играе ключова роля и като входна точка и физически посредник за връзките на EUIPO с участниците в Брюксел.

Повече информация можете да намерите на следния уебсайт:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/en/home>

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

От избрания кандидат се очаква под ръководството на ръководителя на бюро „Институционални отношения“ да изпълнява задачи в бюрото за връзка на EUIPO в Брюксел, и по-специално:

- да представлява EUIPO и нейните интереси пред институциите на ЕС (Европейския парламент, Съвета на ЕС, Европейската комисия) и други ключови заинтересовани страни;
- да популяризира мисията и целите на Службата в съответствие със своя стратегически план и активно да допринася за тяхното изпълнение;
- да предоставя технически експертни знания, анализи и съвети на високо равнище по широк кръг институционални, политически и процедурни въпроси или въпроси, свързани с областите на отговорност и компетентност на Службата;
- да докладва редовно по въпроси, свързани със законодателството и политиката на ЕС, които са от значение за EUIPO;
- да създава, поддържа и насърчава положителни отношения с европейската преса, медиите и/или други вътрешни/външни заинтересовани страни;
- да координира специални събития с институциите на ЕС;
- да изготвя доклади на високо равнище, речи, меморандуми, презентации, бюлетини и съобщения за медиите;

- да организира семинари, срещи, церемонии и други мероприятия с цел информиране и/или популяризиране;
- да ръководи, координира и организира ежедневната работа и дейностите на персонала на бюрото за връзка на EUIPO;

Задължения на всички служители:

- да работят активно за постигане на целите на EUIPO в съответствие със стратегическия план;
- да изпълняват други, свързани с работата задължения и отговорности, възложени от прекия ръководител.

3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат допуснати до процедурата на подбор, към крайния срок за подаване на заявления кандидатите **трябва** да отговарят на **всички** посочени по-долу условия:

Общи условия¹

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили всички задължения, наложени от законодателството относно военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;
- да са физически годни да изпълняват задълженията си.

Образование

- да имат образователна степен, която да съответства на **завършено университетско образование**, удостоверено с диплома, при обичайна продължителност на обучение **четири или повече години**,

ИЛИ

- да имат образователна степен, която да съответства на **завършено университетско обучение**, удостоверено с диплома, **и трудов стаж по специалността** от поне една година, **при обичайна продължителност на обучение поне три години**.

Професионален опит

- да имат най-малко **12 години² сходен професионален опит на пълно работно време**;
- От тези 12 години е необходимо поне **6 години** кандидатите да са работили в **областта на интелектуалната собственост (ИС)**.

¹ Вж. член 12 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

² Професионалният опит се изчислява от датата на получаване на диплома, даваща достъп до функционалната група. В случай на образователна степен, която съответства на завършено висше образование при нормалната продължителност на университетското обучение от най-малко три години, съответният професионален опит с продължителност една година не може да бъде включен в изисквания професионален опит. В този случай е необходим професионален опит от общо 13 години след издаването на тригодишната диплома.

Езикови умения

- да имат задълбочени познания по **английски език** (най-малко на ниво **C1**) – език 1;
- да имат добри познания по **френски език** (най-малко на ниво **B2**) – език 2.

Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците.

Компютърни умения

Изисква се отлична компютърна грамотност. Кандидатите трябва да имат богат професионален опит в работата с компютърни приложения, напр. с приложения като пакета на MS Office или подобни (главно Word, Excel, PowerPoint, Outlook), бази данни и търсене в интернет.

4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

С цел да бъдат подбрани най-квалифицираните кандидати за събеседване и евентуално тест, Службата ще вземе предвид като предимство следното:

- диплома по право;
- следдипломна квалификация или специализация в областта на правото на ИС или други свързани области;
- отлично познаване на правото и политиките на ЕС, по-специално на правните инструменти и разпоредбите в областта на ИС;
- професионален опит в организация или среда, подобна на тази на Службата;
- предишен професионален опит от най-малко една година в областта на дипломатията, преговорите, работата в мрежа и сътрудничеството със заинтересовани страни на високо равнище;
- доказан опит в представянето на организация на срещи, конференции и мрежи на високо равнище;
- предишен опит в областта на международното сътрудничество;
- отлични умения за съставяне на текстове, по-специално текстове от стратегическо, политическо и правно естество.

В допълнение към описаните по-горе критерии кандидатите, поканени на събеседване и участие в тест, ще бъдат оценявани и въз основа на следните критерии:

Компетентности

По-конкретно:

- **комуникация:** умения за ясна и точна комуникация както устно, така и писмено;
- **анализ и решаване на проблеми:** умения за идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и предлагане на творчески и практични решения;
- **работа с хора:** умения за сътрудничество в екип и с хора извън организацията, както и толерантност към различията между хората; умения за изграждане на съпричастност към екипа чрез насърчаване на споделянето на общи цели и обмен на знания и опит;
- **обучение и развитие:** способност да развива и усъвършенства личните си умения и познанията за организацията и нейната работна среда; ангажираност да обучава другите, да обменя знания и систематично да усъвършенства методите на работа;

- **определяне на приоритети и организираност:** умения да подрежда по приоритет най-важните задачи, умения за гъвкавост и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на други лица;
- **качество и резултати:** способност да поема лична отговорност и инициатива за висококачествена работа в рамките на съществуващите процедури; да проявява ясна ориентация при работата с клиенти (вътрешни и външни); да внедрява систематични и методични процеси в проектите и в личния начин на работа и този на екипа;
- **устойчивост:** умения да работи ефективно при натоварване, гъвкавост и адаптиране към променяща се работна среда; да мотивира околните да правят същото, да съобразява собствения си подход и този на екипа с променящите се обстоятелства;
- **лидерство:** умения да ръководи и управлява хора и екипи за постигане на резултати; умения да делегира по подходящ начин задачи в собствения екип и да дава ясни насоки; да насърчава мотивацията и положителната нагласа у хората към работата и техния принос за успеха на EUIPO.

5. СЪБЕСЕДВАНИЯ И ПИСМЕНИ ТЕСТОВЕ

Първоначален подбор

Допустимите кандидати, чиито кандидатури отговарят най-точно на описаните критерии за подбор в точка 4, може да бъдат повикани за проверка на техните езикови умения (по-конкретно устното владение на английски език), както и за доказване на професионалния опит и/или други умения, знания и компетентности. Тази среща в рамките на предварителния подбор не означава, че кандидатите ще бъдат поканени на събеседване: тя е само етап от подбора на най-подходящите кандидати за събеседване.

Събеседване

Събеседванията ще се състоят в Аликанте и с оглед на характера на длъжността ще се проведат на английски език. Другите езици, свързани с изискванията за работа, посочени в заявлението/автобиографията на кандидата, може да бъдат оценявани съгласно нивата, посочени в настоящото обявление за свободна длъжност.

Събеседването има за цел да провери знанията на кандидата по въпроси, свързани със задълженията, които ще бъдат изпълнявани (технически знания и поведенчески компетентности), дейностите на Службата, познанията за ЕС, пригодността за изпълнение на задачите, които ще се изпълняват, и уменията за работа в международна среда.

Тест (тестове)

Възможно е да бъдат проведени един или няколко теста с цел допълване на оценката по един или няколко от описаните по-горе аспекти. Кандидатите, поканени на събеседването и теста, ще получат подробна информация заедно с поканата.

6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

За обща информация във връзка с процедурите за подбор и назначаване в EUIPO използвайте следната [хипервръзка](#).

7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да кандидатствате, кликнете върху следната [хипервръзка](#).

Всички документи, включени чрез хипервръзки или цитирани в тази обява, се считат за част от настоящата обява за свободно работно място.

Важно:

Кандидатите следва да имат предвид, че информацията, посочена в заявлението/автобиографията/профила, представлява основа за оценка на критериите за допустимост и подбор. Поради това приканваме всички кандидати да прочетат внимателно изискванията и да предоставят необходимата подробна информация, което ще позволи да бъде извършена такава оценка. Особено внимание трябва да се обърне на информацията за образование и професионален опит, и по-конкретно на точните дати, описанието на отговорностите, изпълняваните задължения и използваните инструменти.

** Ако има несъответствия между различните езикови версии, английската версия се приема за вярната.*