

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

Длъжност	Правен специалист по въпроси на Правилника за длъжностните лица
Функционална група/степен	AD 7
Вид на договора:	Срочно нает служител
Референтен номер	EXT/20/37/AD 7/ICLAD
Краен срок за подаване на заявления:	05/05/2020 г., 24,00 ч., часова зона Аликанте (ЦЕВ)
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Списъкът с одобрени кандидати е валиден до:	31/12/2021
Брой кандидати в списъка:	5

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати, от който ще бъде назначен служител на длъжността(ите) **Администратор (М/Ж) — Правен специалист по въпроси на Правилника за длъжностните лица (функционална група AD, степен 7)** в отделите „Международно сътрудничество и правни въпроси“ (ICLAD) или „Човешки ресурси“ (HRD) съобразно нуждите на Службата към момента на наемането на работа.

1. КОНТЕКСТ

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) (с предишно име Служба за хармонизация във вътрешния пазар (OHIM)) е децентрализирана агенция на ЕС, чиято цел е да предоставя закрила на правата на ИС за предприятия и иноватори от ЕС и извън него. Създадена през 1994 г., Службата е със седалище в Аликанте, Испания, и управлява регистрацията на марки на ЕС (МЕС) и регистрирани дизайни на Общността (РДО), валидни на територията на Европейския съюз. На равнище ЕС дейността на Службата обхваща също хармонизиране на практиките за регистрация и разработване на общи инструменти в сътрудничество с партньори от националните и регионалните служби по ИС в държавите от ЕС-28, потребители и други партниращи служби.

Отдел „Международно сътрудничество и правни въпроси“ (ICLAD)

ICLAD отговаря за европейското и международното сътрудничество, за външните и организационните отношения със заинтересованите страни на Службата, както и за правните въпроси на Службата. Отделът има две области на дейност — международно сътрудничество и правни въпроси — като всяка от тях се управлява от заместник директор.

Областта на правните въпроси включва две служби, всяка от които се управлява от ръководител служба:

- **Служба „Съдебни спорове“** отговаря за съдебните спорове, правните аспекти на въпроси, свързани със законодателството, правилника за длъжностните лица,

обществените поръчки, финансите, организационни и хоризонтални въпроси, както и за сътрудничеството между службите.

- **Служба „Правни практики“** отговаря за определяне на практиката във връзка с правата на ИС, за съставяне и поддържане на Насоките за проверка на Службата, за предоставяне на правна помощ за дейностите на ЕС по сътрудничество и за Правната консултативна група.

Отдел „Човешки ресурси“ (HRD)

HRD отговаря за всички дейности и операции, свързани с човешките ресурси и политиката по отношение на персонала. Отделът се състои от централен екип, който докладва пряко на директора и следните две служби, всяка от които се управлява от ръководител служба:

- **Служба „Права и благосъстояние на персонала“** отговаря за бюро „Командировки“ и за всички въпроси, свързани с трудовите правоотношения между Службата и нейния персонал — от наемането на работа до напускането, права, интегриране и благосъстояние на персонала, както и управление на свързаните с човешките ресурси аспекти на споразумението за седалището. Тази област на дейност е свързващото звено със службите на Европейската комисия, отговарящи за изготвяне на заплатите, пенсиите и здравното осигуряване.
- **Служба „Персонал, развитие и признаване на квалификации“:** отговаря за стратегията за работната сила, частите в бюджета на Службата, свързани с човешките ресурси, подбора на персонал, планирането на приемствеността, управлението на въпроси на човешките ресурси във връзка с договорите на Службата и разработването на политики за човешките ресурси, както и изпълнението на политики за професионално ориентиране и управление, вътрешна мобилност, управление на изпълнението и обучения.

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

Повече информация можете да намерите на следната страница:

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

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

В зависимост от това дали ще бъде назначен в отдел ICLAD или HRD, избраният кандидат трябва да изпълнява следните задачи:

- предоставяне на правни съвети по въпроси, свързани с Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз;
- представителство на Службата в съда и/или предоставяне на специализиран експертен опит по дела, заведени от служители на Службата, включително изготвяне на отговори и други процедурни документи и присъствие на устни изслушвания;
- съставяне на проекти и/или предоставяне на правни съвети относно решения и правила за прилагане на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители;
- предоставяне на правни съвети относно връзките между Правилника за длъжностните лица/Условията за работа на другите служители и правните разпоредби на Регламента относно марката на Европейския съюз;

- съставяне на проекти и/или предоставяне на правни съвети относно отговори на запитвания и жалби на основание на член 90 от Правилника за длъжностните лица;
- предоставяне на правна помощ за управителния съвет, изпълнителния директор и отделите на Службата по всякакви правни въпроси, свързани с персонала;
- предоставяне на правна помощ по въпроси на защитата на личните данни и достъпа до документи.

Задължения за всички служители:

- активен принос за постигане на целите на EUIPO в съответствие със стратегическия план;
- изпълнение на 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 изпълняват **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 притежават образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома по право,
ИЛИ
- да притежават образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по право, и най-малко една година професионален опит.

Професионален опит

- в допълнение към горното, да имат най-малко 6 години професионален опит на пълно работно време по правни въпроси, от които най-малко 1 година опит² по правни въпроси във връзка с персонал на ЕС.

Езикови умения

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

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

² Професионалният опит се изчислява от датата на получаване на дипломата. В случай че образователната степен, съответстваща на завършен курс на университетско обучение, удостоверено с диплома, е с нормална продължителност на обучението от най-малко три години, професионалният опит от 1 година не може да бъде включен в изисквания професионален опит. В такъв случай се изискват общо 6 + 1 години професионален опит.

Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците.

Компютърни умения

Изисква се отлична компютърна грамотност. Кандидатите трябва да имат богат практически опит с компютърни приложения, например включените в пакета на MS Office или подобни (основно Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), бази данни (на ниво потребител) и търсене в интернет.

4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За да избере най-квалифицираните кандидати за етапа на събеседване и евентуално тест, Службата ще вземе предвид следното:

- опит от работа с Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз;
- опит от съставяне на сложни документи (правни становища, концептуални бележки, правила, решения, досиета от досъдебни/ съдебни процедури);
- опит от съдебни спорове в съдилища на ЕС;
- опит от съставяне на отговори на искания и жалби въз основа на член 90 от Правилника за длъжностните лица;
- опит от работа в институциите, агенциите и органите на ЕС;
- професионален опит или познания в областта на защитата на лични данни и достъпа до документи.

В допълнение към горепосочените критерии кандидатите, поканени на събеседване и участие в тест, ще бъдат оценявани и въз основа на следните изисквания:

Компетентности

По-конкретно:

- **комуникация:** ясна и точна комуникация, устно и писмено;
- **анализиране и решаване на проблеми:** способност за идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и намиране на креативни и практични решения;
- **работа с други хора:** сътрудничество при работа в екип с други хора и лица извън организацията и толерантност към различията между хората; създаване на добра работна среда в екипа чрез поощряване на общи цели и обмен на знания и опит;
- **обучение и развитие:** развиване и усъвършенстване на личните 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 за подреждане по приоритет на най-важните задачи, за гъвкавост и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на другите;
- **качество и резултати:** поемане на лична отговорност и инициатива за висококачествена работа в рамките на съществуващите процедури; проявяване на ясна ориентираност към клиентите (вътрешни и външни); въвеждане на систематични и методични процеси в проектите и в личния начин на работа и този на екипа;
- **устойчивост:** ефективна работа при натоварване, гъвкавост и адаптиране към променящата се работна среда; мотивиране на околните да правят същото, съобразяване на собствения подход и този на екипа с променящите се обстоятелства;
- **лидерство:** ръководене и управление на хора и екипи за постигане на резултати; подходящо делегиране на задачи в собствения екип и даване на ясни насоки;

насърчаване на мотивацията и положителната нагласа у хората към работата и приноса им за успешната дейност 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 езиковите умения (по-конкретно устното владение на английски език), както и за доказване на професионалния опит и/или други умения, знания и компетентности. Такава 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 / видео конференция и предвид характера на задълженията ще се проведат на английски език. Други езици, свързани с изискванията за работа, посочени в заявлението/ автобиографията на кандидата, може да бъдат оценени съгласно нивата, посочени в настоящата обява за свободна длъжност.

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

Тест(ове)

Един или няколко теста ще допълнят 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 [препратка](#).

7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

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

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

Важно:

Кандидатите трябва да имат предвид, че информацията, посочена в заявлението/ автобиографията, представлява основа за оценка на допустимостта и критериите за подбор. Затова приканваме всички кандидати да прочетат внимателно изискванията и да предоставят необходимата информация в степен на подробност, която ще позволи извършването на такава оценка. Особено внимание трябва да се обърне на информацията за образованието и професионалния опит, по-конкретно — точни дати, описание на отговорности, изпълнявани задължения и използвани инструменти.

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