

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

Длъжност	<b>Началник на звено „Насърчаване на дейността“ (M/F)</b>
Функционална група/степен	AD 9
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	EXT/22/81/AD 9/CD
Краен срок за подаване на заявления	<b>20.07.2022 г., 23:59 ч., часова зона Аликанте (ЦЕВ)</b>
Месторабота:	Аликанте, ИСПАНИЯ
Списъкът на одобрените кандидати е валиден до	<b>31.12.2023 г.</b>
Брой на кандидатите в списъка	<b>3</b>

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 длъжност на началник на звено „Насърчаване на дейността“<sup>1</sup> за отдела за работа с клиенти на EUIPO.

## 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 те си сътрудничат, като предоставят на потребителите хармонизирани услуги за регистрация — както на национално равнище, така и на равнище ЕС.

<sup>1</sup> Това е длъжност на средно управленско равнище съгласно приложимата правна рамка (Решение № [MB-20-05](#)).

В сътрудничество с всички съответни отдели, отдел „Клиенти“ отговаря за разработването и прилагането, , на стратегиите, услугите и процесите, предназначени за създаване, поддържане и подобряване на услугите за всички клиенти на Службата, както и управлява връзките с вътрешните и външните клиенти, и за по-нататъшно насърчаване на култура на отлично обслужване на клиентите в рамките на Службата. Отделът отговаря за езиковите услуги, включително за отношенията с Центъра за преводи за органите на Европейския съюз (CdT). Освен това отделът отговаря за повишаване на осведомеността и използването на ИС сред МСП, което включва разработването и поддръжката на мрежата Ideas Powered for business, уебсайта Ideas Powered for business и оперативната подкрепа на Службата за Европейския център за информация за ИС.

В рамките на отдел „Клиенти“ звеното за популяризиране на дейността ще отговаря за езиковите услуги на Службата, популяризирането, маркетинга и работните комуникации, както и за свързаните с тях информационни мероприятия.

Повече информация ще намерите на уебсайта на Службата:

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

## 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Структурата на управление на Службата играе централна роля за политиката за управление на човешките ресурси на Службата. Отговорност на ръководителите е да очертават нови насоки на действие, да бъдат движещ фактор за промяна и да постигат оперативните приоритети, както и да управляват и осигуряват развитието на персонала.

Ролята на ръководителите на средно равнище е ключова за доброто функциониране на Службата. Ръководителите на средно равнище работят в тясно сътрудничество и съгласувано с висшето ръководство на Службата за успешното изпълнение на стратегията и целите на Службата, както са описани по-конкретно в стратегическия план на EUIPO.

Под ръководството на директора на отдел „Клиенти“ от избрания кандидат се очаква да ръководи и дава насоки, които да подпомагат отдела за изпълнение на корпоративните му цели в областта на популяризирането на дейността, и по-специално:

- да осигурява постигането на целите на Службата, заложи в нейния стратегически план до 2025 г., свързани с изпълнението на дейностите и програмите за популяризиране на дейността;
- да осигурява координация с другите служби на отдела, както и с другите отдели на Службата, като осигурява популяризиране на дейността и езиковите услуги;
- да преразглежда настоящите тенденции в популяризирането и маркетинга, за да се определя ефективността на различните стилове, и да предлага нови стратегии;
- да ръководи екипите за разработване и прилагане на стратегии за популяризиране, маркетинг и търговски марки във вътрешен и външен план;
- да ръководи и подпомага дейности, свързани с развитието и трансформацията на дейността чрез иновации и прилагане на ИИ;
- да ръководи разработването, прилагането и съответствието на езиковите политики и процедури на EUIPO, както и да разширяват услугите за съвместно изготвяне;
- да планира, организира и координира всички оперативни дейности, както и обмена на най-добри практики в рамките на екипите в звеното и в отдела;

- да дава съвети относно разработването на политики, набелязването на приоритети на услугите и да гарантира координираното предоставяне на езикови, маркетингови, промоционални и работни комуникационни услуги;
- да представлява Службата в различни видове събития за потребители и мрежи за сътрудничество и да изгражда ангажираност на заинтересованите страни;
- да управлява човешките ресурси в звеното, като поставя индивидуални и екипни цели, определя задачите и целите, гарантира, че се постигат очакваните количествени и качествени показатели, и подкрепя развитието на персонала;
- да гарантира добро управление и изпълнение на бюджета, определен за звеното;
- да осигурява подходяща отчетност за разработването, напредъка, актуализирането и изпълнението на програми, проекти или други инициативи в областите на отговорност.

#### **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, които е възможно да му бъдат възложени на отдела от директора.

### **3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**

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

#### **Общи условия<sup>2</sup>**

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на 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 университетското обучение поне три години**.

<sup>2</sup> Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

### Професионален опит

- В допълнение към трудовия стаж, изискван в предишната точка, да има минимум **12 години**<sup>3</sup> **подходящ трудов стаж на пълен работен ден.**

От тези 12 години:

- най-малко **6 години** в областта на **популяризирането на дейността и маркетинга с акцент върху клиентите;**
- най-малко **2 години**, придобити **като ръководител** на организационна единица, съставена от значителен брой човешки ресурси, включително координация и организация на работата.

### Езикови умения

- да имат задълбочени познания по английски език (най-малко ниво C1) — език 1<sup>4</sup>;
- да имат добри познания по един от официалните езици на ЕС (минимално ниво B2) — език 2.

Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците.

### Основни компетенции, необходими за кандидатстване за длъжност на средно управленско равнище<sup>5</sup>:

- **Общи управленски умения**, включително:
  - способност да определя и преразглежда целите за звеното в рамките на цялостната стратегическа рамка и приоритетите на Службата;
  - способност да определя и се съсредоточава върху приоритетите, както и да наблюдава и оценява напредъка за постигане на целите, поставени на звеното и на членовете на звеното, в сътрудничество с членовете на звеното;
  - способност да организира, възлага и ръководи работата на звеното, разпределена между членовете на екипа, както и да им поставя предизвикателни, но реалистични цели;
  - умения за овластяване на членовете на звеното, като в същото време гарантира, че те разбират какво се очаква от тях и как работата им допринася за реализиране на целите на звеното;
  - способност да се подбират сътрудници и да се създават силни екипи с допълващи се силни страни, подходящи за ефективното постигане на целите на звеното;
  - способност да се мотивират членовете на екипа да постигат желаните резултати, както и да се предоставят редовни отзиви за работата, да се признава успехът и необходимостта от подобрение, за да се насърчават членовете на екипа да постигнат целите си и най-големия си потенциал;
  - способност да се развива и подкрепя професионалното развитие и възможностите за обучение на членовете на екипа.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Общ език за комуникация със заинтересованите страни на EUIPO е английският. Освен това повечето срещи и събития на международно равнище се провеждат на английски език. Поради това за конкретната длъжност се изисква много добро говоримо и писмено владение на английски език.

<sup>5</sup> Тези компетенции ще бъдат тествани през целия процес на подбор и по-специално по време на етапа на тестовете по модела „център за оценяване“.

- **Комуникации:**
  - умения за ясна комуникация и представяне на сложни теми по разбираем начин както устно, така и писмено, включително пред членове на екипа;
  - способност да се изискват становища от персонала и да се изслушва персоналът, партньорите и заинтересованите страни.
- **Междоличностни умения:**
  - умение да се общува с хората ефективно, с уважение и учтивост;
  - способност да се изграждат продуктивни работни отношения за сътрудничество на различни йерархични нива и с други звена и колеги.
- **Умения за преговаряне:**
  - умения за ръководене на дискусии и генериране на възможно най-добри резултати без компромис по отношение на добрите работни взаимоотношения с останалите страни.

#### 4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За да избере най-квалифицираните кандидати, които да бъдат поканени за тестване на етапа на предварителната оценка и за събеседване с комисията за подбор, Службата ще разгледа следното:

- завършено висше образование в областта на бизнеса, маркетинга или сродна област;
- професионален опит в мултикултурна среда;
- опит в разработването и изготвянето на стратегически и концептуални концепции;
- опит в управлението на работните отношения/отношенията с клиентите и координирането на дейности, по-специално на равнище ЕС и на международно равнище;
- опит в координирането на езикови услуги;
- опит в организирането и/или участието, представителството и ръководенето на срещи/конференции/прояви на високо равнище;
- познания за принципите на доброто финансово управление и опит в управлението на бюджет;
- опитът в областта на иновациите и/или трансформацията и/или в използването/прилагането на изкуствен интелект ще представлява и предимство.

#### 5. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

##### Етап на предварителна оценка

Предварителната оценка ще бъде извършена от комисия за подбор, назначена от органа, упълномощен да сключва трудови договори<sup>6</sup>. Работата и обсъжданията в комисията за подбор са поверителни и на кандидатите е строго забранено да осъществяват контакт с нейните членове.

На този етап всички получени заявления ще бъдат проверени, за да се установи съответствието им с критериите за допустимост, установени съгласно точка 3 от настоящото обявление за свободна длъжност.

<sup>6</sup> Правомощията на органа, упълномощен да сключва трудови договори, се упражняват от изпълнителния директор на EUIPO.

След това всички допустими заявления ще бъдат допълнително оценени по отношение на критериите за подбор, посочени в точка 4 от настоящото обявление за свободна длъжност, с цел да бъде съставен списък на най-квалифицираните кандидати, които ще бъдат поканени за събеседване с комисията за подбор.

Събеседването ще се проведе дистанционно или в помещенията на EUIPO в Аликанте, Испания и, предвид естеството на работата, ще се проведе на английски език. На събеседването ще бъде проверена мотивацията, техническите познания, компетенциите и опита на кандидатите във връзка със задълженията, които трябва да изпълняват, както и пригодността им да работят в международна среда.

Кандидатите, поканени за събеседване по време на този етап на предварителна оценка, ще преминат един или няколко теста, за да бъде завършена оценката.

Кандидатите, поканени на събеседването и теста, ще получат подробни инструкции и информация при получаването на поканата.

След събеседването и тестването, комисията за подбор ще състави списък с най-подходящите кандидати, които предлага да покани за тестване по модела „център за оценяване“ и събеседване с изпълнителния директор и двама ръководители на EUIPO.

### **Център за оценяване**

С тестовете по модела „център за оценяване“ се оценява потенциалът на кандидатите и се прави задълбочен анализ на годността им да упражняват средна управленска роля, като се анализират по-специално техните управленски умения, адаптивност и други основни компетенции, като посочените в точка 3 от обявлението за свободна длъжност.

В центъра за оценяване се включват индивидуални и/или групови занимания, както и задълбочени събеседвания. Тестването ще бъде извършено от външен доставчик.

Кандидатите, поканени за тестовете по модела „център за оценяване“, ще получат подробни инструкции и информация при получаването на поканата.

Резултатите от центъра за оценяване не са обвързващи, но ще осигурят на органа, упълномощен да сключва трудови договори, обща представа за профила на кандидатите, и по-специално за техните силни и слаби страни, нуждите им от развитие, кариерата и амбициите им.

### **Събеседване с изпълнителния директор и двама ръководители**

Всички кандидати, поканени за тестовете по модела „център за оценяване“, ще бъдат поканени и на събеседване с изпълнителния директор на EUIPO.

Изпълнителният директор ще бъде придружен от двама членове със степен и управленска функция, равна или по-висока от тази на длъжността, която ще бъде попълнена.

Събеседването обикновено се провежда в помещенията на EUIPO в Аликанте, Испания и ще се проведе на английски език.

То ще представлява последната стъпка в процеса на подбор.

След това органът, упълномощен да сключва трудови договори, ще вземе решение кои кандидати да бъдат включени в списъка с одобрените кандидати.

## 6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ И УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

За обща информация във връзка с процедурите за подбор и назначаване в EUIPO, както и относно условията за наемане на работа, използвайте следната [връзка](#).

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

## 7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да кандидатствате, прочетете внимателно информацията, посочена в горния раздел и кликнете върху тази [връзка](#).

### **Важно:**

Кандидатите трябва да имат предвид, че информацията, посочена в заявлението/автобиографията, представлява основа за оценка на допустимостта и критериите за подбор. Поради това ги приканваме да прочетат внимателно изискванията и да предоставят необходимата подробна информация, което ще позволи извършването на тази оценка. Особено внимание трябва да се обърне на информацията за образованието и професионалния опит, и по-специално на точните дати, описанието на отговорностите, изпълняваните задължения и използваните инструменти.

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