

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

Длъжност	<b>Директор на отдел „Обсерватория“ (М/Ж)</b>
Функционална група/степен	AD 10
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	EXT/23/08/AD 10/OBD
Краен срок за подаване на заявления	<b>08.02.2023 23:59 ч., местно време в Аликанте (ЦЕВ)</b>
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Списъкът с одобрени кандидати е валиден до:	<b>31.12.2024 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 **директор**<sup>1</sup>, назначен към **отдел „Обсерватория“** 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 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](#)).

## Отдел „Обсерватория“

Отдел „Обсерватория“ се ръководи от директор. Директорът е подпомаган от заместник-директор и четирима ръководители на служби, един от които е и главен икономист.

Отдел „Обсерватория“ отговаря за всички дейности, свързани с Европейската обсерватория за нарушенията на правата върху интелектуалната собственост (Регламент 386/2012), както и за всички други задачи, които законодателството на ЕС ѝ възлага.

Службата по икономика и статистика, ръководена от главния икономист на Службата, отговаря за всички дейности, свързани с икономическите проучвания и статистическия анализ. Главният икономист работи под прякото ръководство на директора.

Отделът „Операции и проекти“, ръководен от заместник-директор, се състои от три служби, всяка от които се ръководи от ръководител на служба.

- Службата за правоприлагане е отговорна за организацията на всички проекти и дейности, свързани с правоприлагането, включително сътрудничество, обучение и инструменти.
- Службата за популяризиране и познаване на ИС отговаря за проектите и дейностите за повишаване на осведомеността и обучението, както и за връзките със заинтересованите страни и събитията.
- Службата „Интелектуална собственост в цифровия свят“ отговаря за аспектите, свързани с използването на интелектуалната собственост в цифрова среда, включително сътрудничеството с посредници и въпросите, свързани с авторското право. Тук се включват също така дейности за съдебната власт, както и специфични проучвания и международни дейности на Обсерваторията.

Повече информация ще намерите на уебсайта на Службата:

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

## 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Структурата за управление на Службата е от основно значение за управлението на персонала. 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 за успешното изпълнение на стратегията и целите на Службата, както са описани по-конкретно в стратегическия план на EUIPO.

Под ръководството на изпълнителния директор на EUIPO се очаква избраният кандидат да поеме ръководна роля и да предоставя насоки на отдела при изпълнението на неговите стратегии и цели, и по-специално:

- да осигурява постигането на целите на отдела и Службата, заложен в нейния стратегически план, по отношение на изпълнението на дейностите и проектите на Обсерваторията;
- да осигурява стратегическо ръководство в съответствие с най-добрите практики, адаптирани към работната среда на отдела и Службата;
- да разработва и изпълнява стратегията на отдела с оглед постигане на целите, определени в стратегическия план и работната програма на Службата;
- да води отчет за напредъка и успешното изпълнение на дейностите, програмите и проектите на отдела и Службата;
- да докладва редовно на висшето ръководство на Службата и когато е необходимо – на ръководните ѝ органи; да съставя и наблюдава подходящи системи за измерване на резултатите спрямо установените показатели за качество и производство;
- да поеме ръководно роля при управлението на човешките ресурси в отдел „Обсерватория“, 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 отдел „Обсерватория“;
- да насърчава мрежите за сътрудничество и ангажиране с външни партньори и заинтересовани страни, позиционирайки Службата като център за високи постижения и експертен опит в правоприлагането в областта на интелектуалната собственост в рамките на общността на интелектуалната собственост и системата от агенции и организации на ЕС;
- да представлява Службата, където е необходимо, на различни видове събития на високо ниво и мрежи за сътрудничество и да изгражда ангажираността на заинтересованите страни по въпросите на правоприлагането;
- да следи ефективната комуникация с всички заинтересовани страни на отдел „Обсерватория“;
- да ръководи комуникационни кампании в областта на интелектуалната собственост и фалшифицирането;
- да ръководи анализа на въздействието на правата върху интелектуалната собственост (ПИС) върху икономиката на ЕС и отделните фирми, както и на количественото определяне на нарушенията на ПИС;
- да ръководи усилията за повишаване на осведомеността на институциите на ЕС и други заинтересовани страни в областта на правоприлагането и фалшифицирането на ИС;
- да консолидира приноса на отдел „Обсерватория“ за по-добро правоприлагане в цифровата среда и ролята на новата служба „ИС и цифров свят“ в рамките на отдел „Обсерватория“ в това отношение;
- да изгражда силна ангажираност с интернет посредници и участници; да установява и поддържа контакти с такива посредници в отдел „Обсерватория“;
- да ръководи инициативи, насочени към идентифициране и разглеждане на възможностите за повишаване на ефективността на правоприлагането в областта на ИС в ЕС;
- да ръководи изготвянето и разработването на инициативи за повишаване на знанията на съдии, прокурори и други правоприлагащи органи;
- да координира анализи на високо равнище по правни въпроси, свързани с прилагането на интелектуалната собственост в ЕС и в трети страни;

### Задължения на всички служители:

- Активен принос за постигане на целите на EUIPO в съответствие със стратегическия план;
- Други свързани с работата задължения и отговорности, които е възможно да им бъдат възложени от изпълнителния директор.

### 3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

#### 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**.

#### 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<sup>4</sup>:

- поне **10 години** в областта на интелектуалната собственост, предимно в областта на правоприлагането;

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

<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> Периодите на професионален опит в областта на интелектуалната собственост, в правоприлагането в областта на интелектуалната собственост, във воденето на кампании за повишаване на осведомеността и комуникацията в областта на интелектуалната собственост и опитът като ръководител могат да се припокриват.

- поне **5 години** ръководене на кампании за повишаване на осведомеността и комуникацията в областта на ИС;
- поне **5 години** като **ръководител** на организация с транснационален обхват.

### Езикови умения

- Да имат задълбочени познания по английски език (най-малко ниво C1) — език 1<sup>5</sup>;
- Да имат добри познания по един от официалните езици на ЕС (минимално ниво B2) — език 2<sup>6</sup>.

Посочените нива съответстват на [Общата европейска референтна рамка за езиците](#).

### Основни компетенции, необходими за кандидатстване за длъжност на средно управленско равнище<sup>7</sup>:

- **Общи управленски умения**, включително:
  - способност да определя и преразглежда целите за отдела 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 отдела и на членовете на отдела, в сътрудничество с членовете на отдела;
  - способност да организира, възлага и ръководи работата на отдела, разпределена между членовете на отдела, както и да им поставя предизвикателни, но реалистични цели;
  - умения за овластяване на членовете на отдела, като в същото време гарантира, че те разбират какво се очаква от тях и как работата им допринася за реализиране на целите на отдела;
  - способност да се подбират сътрудници и да се създават силни екипи с допълващи се силни страни, подходящи за ефективното постигане на целите на отдела;
  - 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 подобрене, 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.
- **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.
- **Междучелностни умения:**
  - умение да се общува с хората ефективно, с уважение и учтивост;

<sup>5</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>6</sup> Език 1 и 2 трябва да бъдат различни.

<sup>7</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“.

- 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:

- доказан опит в разработването на инициативи и приемането на документи, анализи и проучвания със стратегически и концептуален характер;
- задълбочено разбиране и/или опит във финансовото управление и управлението на човешките ресурси;
- отлични познания и опит в ръководенето на разработването, координирането и провеждането на кампании за повишаване на осведомеността и публикации, свързани с интелектуалната собственост и фалшифицирането и/или в областта на прилагането на правата върху интелектуалната собственост;
- много добри познания и/или опит в работата с процесите на вземане на решения в ЕС;
- доказан опит в управлението на отношенията и изграждането на мрежи със заинтересованите страни в областта на прилагането на правата върху интелектуалната собственост, по-специално с институциите на ЕС;
- солиден опит в организирането и/или участието, представителството и ръководенето на срещи/конференции/прояви на високо равнище;
- задълбочени познания по друг език на Службата (минимум ниво C1), който е различен от езиците, посочени в точка 3 — език 3 и т.н.

#### 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>8</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.

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

<sup>8</sup> Правомощията на органа, упълномощен да сключва трудови договори, се упражняват от изпълнителния директор на EUIPO.



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 [хипервръзка](#).

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 вярна.