

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО

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

Длъжност	<b>Изпълнителен директор на EUIPO (М/Ж)</b>
Функционална група/степен	AD 15
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	VEXT/17/256/AD 15/Executive Director
Краен срок за подаване на заявления	<b>11/01/2018</b>
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Предвидена дата за встъпване в длъжност	От 1 октомври 2018 г.

### 1. КОНТЕКСТ

#### Политическа и правна рамка

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.

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-28, с потребителите и с други партниращи ведомства. Всички тези ведомства образуват Европейската мрежа за интелектуална собственост (EIPN). 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.

Решението за назначаване на изпълнителен директор, заместник изпълнителен директор(и), председател и председатели на апелативните състави се взема от Съвета. Изпълнителният директор е законният представител на Службата и носи отговорност за нейното управление, като се отчита пред Управителния съвет и бюджетния комитет. Дейността на изпълнителния директор се подпомага от един или повече заместник изпълнителни директори.

Бюджетът на Службата за 2017 г. е приблизително 401 млн. евро, а броят на длъжностите в щатното разписание — 890.

Организационната структура на EUIPO включва няколко функционални отдела, които се отчитат пред 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 отчитане пред Управителния съвет относно годишната дейност и напредъка в изпълнението на многогодишната стратегическа програма;

- гарантира своевременното и редовно проследяване и отчитане 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 Условието 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;
- 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<sup>1</sup>

- 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<sup>2</sup> относно годността да изпълнява задълженията, свързани с длъжността;
- да е физически годен да изпълнява задълженията си;
- да може да изпълни пълн 5-годишен мандат от очакваната дата на встъпване в

<sup>1</sup> Вж. член 12 от УРДС.

<sup>2</sup> Кандидатът не трябва да е осъждан или признат за виновен за извършено престъпление.

длъжност, преди достигане на пенсионна възраст, т.е. в края на месеца, в който навърши 66<sup>3</sup>. Очакваната дата на встъпване в длъжност е 1 октомври 2018 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

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.

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 придобит на висша ръководна длъжност<sup>4</sup>.

Периодите на професионалния опит в област, сходна с дейностите на Службата, и на професионалния опит, придобит на висша ръководна длъжност, 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 втори език на Европейския съюз (минимум ниво B1) в степента, необходима за изпълнение на задълженията — език 2.

Език 1 или език 2 трябва да бъде един от петте езика на Службата, а именно английски (EN), френски (FR), немски (DE), италиански (IT) или испански език (ES). Нивата съответстват на Общатаевропейска референтна рамка за езиците.

## 4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР / ПРЕДИМСТВА

При избора на най-подходящите кандидати за събеседване ще бъдат приложени следните критерии:

<sup>3</sup> Съгласно член 47, буква а) от УРДС.

<sup>4</sup> Кандидатите трябва да опишат целия придобит управленски опит на висша ръководна длъжност, като посочат в заявлението: 1) наименованието и естеството на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, както и броя на длъжностите на същото ниво в организацията.

- а) лидерство и управленски опит, и по-конкретно:
- доказан опит на изключителен лидер в една или повече организации, сходни на Службата по големина и вид дейност;
  - да е изпълнявал важни ръководни ангажименти на високо равнище, включително планиране на човешки и бюджетни ресурси и финансово управление;
  - доказани способности, свързани с комуникация на високо равнище с други организации, напр. способност да говори пред аудитория по време на конференции, комуникация с пресата и други медии;
  - 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:
- правата на интелектуална собственост;
  - 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;
- 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;
  - 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**

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

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

### **Събеседване**

Събеседванията ще се проведат в Аликанте. 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 има за цел да провери знанията и опита на кандидата по въпроси, свързани със задълженията, които ще бъдат изпълнявани (специализираните познания, социалните умения и аспектите, изброени в критериите за подбор), с дейностите на Службата, с познанията за средата на ЕС, с пригодността за изпълнение на задачите, които ще бъдат изпълнявани, и с пригодността за работа в международна среда.

### **Списък с кандидати и назначаване**

Предварителната подкомисия ще изготви доклад за подготвителната работа и ще го представи на Управителния съвет. Той ще вземе решение кои кандидати да включи в списъка, който ще бъде предложен на Съвета съгласно член 158 от РМЕС.

Преди да бъдат назначени, избраните от Управителния съвет кандидати може да бъдат поканени да направят изявление пред компетентна комисия на Европейския парламент и да отговорят на въпроси, зададени от нейни членове.

Възможно е кандидатите да бъдат поканени на още събеседвания или изпити в допълнение към описаните по-горе.

## **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<sup>5</sup>, 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 15 944,36 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 в края на първия 5-годишен мандат Управителният съвет ще извърши оценка, като вземе предвид оценката на резултатите от работата на изпълнителния директор и бъдещите задачи и предизвикателства пред Службата. Предвид тази оценка Съветът може еднократно и за не повече от пет години да удължи мандата на изпълнителния директор.

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.

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 сметени за накърняващи 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 сметени за накърняващи тяхната независимост.

---

<sup>5</sup> В съответствие с член 47, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС).

## 7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

За предпочитане е кандидатурите да се подават по електронна поща на следния адрес: [MBBCSecretariat@euipo.europa.eu](mailto:MBBCSecretariat@euipo.europa.eu), като се попълни формулярът за кандидатстване, достъпен на уебсайта на Службата:

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

Кандидатурите, подадени по куриер, се изпращат на:

Chairperson of the Management Board  
EUIPO — European Union Intellectual Property Office  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
SPAIN

**Кандидатурите трябва да бъдат получени преди полунощ на 11/01/2018.**

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 събеседване (вж. точка 5 „Процедура за подбор“), трябва към момента на провеждане на събеседването да са представили съответните подкрепящи документи във връзка с посочените по-долу основни изисквания, както и с други заявени от тях форми на квалификация и стаж:

- 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

Като орган, отговарящ за организирането на подбора, Службата гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение



на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (ОВ ЕС L 8, 12.1.2001 г., стр. 1). Това се отнася по-конкретно за 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 Европейския съюз („Правилникът за длъжностните лица“) на следния адрес:

EUIPO — European Union Intellectual Property Office  
Human Resources Department  
Avenida de Europa, 4  
E- 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 Niedergrünewald  
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/en/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/)

## 11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Допълнителна информация може да бъде получена от:

Susana PÉREZ FERRERAS  
Директор на отдел „Човешки ресурси“  
EUIPO — European Union Intellectual Property Office  
Office AA1-P5-A180  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
SPAIN  
Ел. поща: [Susana.PEREZ@euipo.europa.eu](mailto:Susana.PEREZ@euipo.europa.eu)

Напомняме на кандидатите, че работата на комисията по подбор е поверителна. Забранено е кандидатите да влизат в пряка или непряка връзка с членове на тези органи или който и да било да прави това от тяхно име.

*\*Всяко споменаване в настоящото обявление 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 вярната.*