

## ÁLLÁSHIRDETÉS

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) (a továbbiakban: a Hivatal) a Hivatal ügyvezető igazgatói tisztségére keres jelentkezőket.

Beosztás	<b>Az EUIPO ügyvezető igazgatója (n/f)</b>
Besorolási csoport/fokozat	AD 15
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	VEXT/17/256/AD 15/Executive Director
A pályázatok benyújtásának határideje	<b>11/01/2018</b>
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A munkakezdés várható időpontja	2018. október 1.

### 1. HÁTTÉR

#### Történeti és jogi háttér

A Hivatalt az 1993. december 20-i 40/94/EK tanácsi rendelet (most az európai uniós védjegyről szóló, 2017. június 14-i 2017/1001/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet – EUVR) hozta létre az Európai Unió (EU) decentralizált ügynökségként, hogy az Európai Unió egész területén és azon kívül is oltalomban részesítse a vállalkozásokat és újítókat megillető szellemi tulajdonjogokat. A 2001. december 12-i 6/2002/EK tanácsi rendelet létrehozta a lajstromozott közösségi formatervezési mintát, amelyet szintén a Hivatal kezel, majd később, a 2012. április 19-i 386/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet a Hivatalra bízta a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjának működtetését.

1994. évi létrehozása óta a Hivatal székhelye a spanyolországi Alicante, ahol az egész EU-ban érvényes EU védjegy és közösségi formatervezési minta lajstromozása történik. Az uniós szintű munka kiterjed az eszközök és gyakorlat összehangolására is az EU 28 tagállamában működő nemzeti és regionális szellemi tulajdoni hivatalokkal, a felhasználókkal és egyéb intézményi partnerekkel együttműködésben. Az említett hivatalok együtt alkotják az Európai Szellemi Tulajdoni Hálózatot (EIPN), és közösen dolgoznak azon, hogy a felhasználók a bejelentések során nemzeti és európai uniós szinten is hasonló tapasztalatban részesülhessenek.

A hivatal nyelvei az angol, a francia, a német, az olasz és a spanyol.

#### Az EUIPO irányítása, igazgatása és felépítése

Az EUIPO-t az igazgatótanács és a költségvetési bizottság irányítja, amelyek mindegyike a tagállamok egy-egy képviselőjéből, az Európai Bizottság két képviselőjéből és az Európai Parlament egy képviselőjéből áll. Az EUIPO jogi, igazgatási és pénzügyi függetlenséget élvez.

Az ügyvezető igazgató, a ügyvezető igazgatóhelyettes(ek), valamint a fellebbezési tanácsok elnökeinek és az egyes tanácsok elnökeinek kinevezéséről a Tanács dönt. Az ügyvezető

igazgató a Hivatal jogi képviselője, ő felel annak igazgatásáért, és elszámoltatható az igazgatótanács és a költségvetési bizottság felé. Az ügyvezető igazgatót munkájában egy vagy több ügyvezető igazgatóhelyettes segíti.

A Hivatal 2017. évi költségvetése megközelítőleg 401 millió euro, és a létszámtervben szereplő álláshelyek száma 890.

Az EUIPO-nak számos funkcionális osztálya van, amelyek mindegyike az ügyvezető igazgatónak tartozik elszámolással.

Bár a fellebbezési tanácsok a Hivatal adminisztratív és igazgatási rendszereinek részét képezik, az EUVR a Hivatalon belül különálló szervként hozta azokat létre abból a célból, hogy biztosítsák a Hivatal határozatainak független felülvizsgálatát, amellyel szemben a luxembourgi székhelyű európai uniós bíróságoknál lehet fellebbezni.

*További információért látogasson el a következő weboldalra:*

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/hu/home>

## 2. FELADATKÖR

Az ügyvezető igazgató felel a Hivatal igazgatásáért és jogi képviseletéért. Az ügyvezető igazgató elszámoltatható az igazgatótanács és a költségvetési bizottság felé, valamint általánosságban felel az EUIPO tevékenységeiért és biztosítja a célkitűzések elérését. Az álláshoz kapcsolódó konkrét hivatalos, jogi és igazgatási feladatokat az EUVR, és különösen annak 157. cikke határozza meg.

Az ügyvezető igazgató – a Bizottság, az igazgatótanács és a költségvetési bizottság hatáskörének sérelme nélkül – feladatainak ellátása során függetlenül köteles eljárni, utasításokat kormányoktól vagy más szervezettől nem kérhet és nem is fogadhat el.

Az ügyvezető igazgató különösen a következőkért felel:

- Biztosítja a Hivatal működését az alkalmazandó európai uniós rendeletekben, különösen az EUVR-ben, a közösségi formatervezési mintáról szóló rendeletben, a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjáról szóló rendeletben, valamint a pénzügyi rendeletben és a személyzeti szabályzatban létrehozott kereten belül.
- gondoskodik arról, hogy a következő dokumentumok időben elkészüljenek, és biztosítja a vonatkozó konzultációs és jóváhagyási eljárások lefolytatását: többéves stratégiai program tervezete, ide értve a Hivatal nemzetközi együttműködésre vonatkozó stratégiáját és a többéves személyzetszabályzatot is; az éves munkaprogram, ide értve az egyes tevékenységekhez kapcsolódó humán és anyagi erőforrásokat; az európai együttműködési projektekre vonatkozó javaslatok;
- biztosítja az igazgatótanácsi határozatok végrehajtását;
- gondoskodik arról, hogy az igazgatótanács kellő időben megkapja az éves tevékenységekről és a többéves stratégiai program haladásáról szóló jelentéseket;
- biztosítja a belső és külső ellenőrzési jelentések időszerű és rendszeres nyomon követését és az ellenőrzésekről szóló beszámoló elkészítését, valamint az Unió csalás elleni pénzügyi érdekeinek védelmére irányuló intézkedések kidolgozásáról, ide értve egy csalás elleni stratégiának a költségvetési bizottság általi jóváhagyás céljából történő kidolgozását;
- a Hivatal bevételeire és kiadásaira vonatkozó becsléseket dolgoz ki és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról;
- gyakorolja a Hivatal személyzete tekintetében a személyzeti szabályzat által a kinevezésre jogosult hatóságra, valamint az alkalmazási feltételek (CEOS) által a munkaszerződések megkötésére felhatalmazott hatóságra ruházott hatásköröket;
- eltérő gyakorlatok esetén a jogkérdéseket kibővített fellebbezési tanács elé utalja;

Az ügyvezető igazgató többek között a következő célkitűzéseket követi:

- a Hivatal hatáskörén belül képviseli a Hivatalt és kommunikál az érdekelt felek széles körével és a nyilvánossággal mindenféle kérdésben;
- a szolgáltatásminőségi standardok betartásával tovább javítja a Hivatal teljesítményét, amelyet főleg a rendszeres felhasználói elégedettségi felmérésekkel mérnek;
- biztosítja a Hivatal jogi gyakorlatainak továbbfejlesztését abból a célból, hogy a biztosított jogok megfelelő érvényességi vélelemmel rendelkezzenek és ezzel hozzájáruljanak a szellemi tulajdon-jogok harmonizált rendszeréhez az EU-n belül;
- a Hivatal küldetésével összhangban elősegíti az Európai Szellemi Tulajdoni Hálózaton belüli szoros kapcsolatok kialakítását és a hálózat fenntartására irányuló együttműködést, a felhasználók javára és tekintettel az EU gazdasági és szociális növekedéséhez való aktív hozzájárulásra, teljes összhangban az európai uniós intézmények szakpolitikáival és programjaival;
- hatékonyan igazgatja a Hivatal alkalmazottait, és hozzájárul a jó csapatszellem és kellemes munkakörnyezet kialakításához;
- biztosítja feladatainak és felelősségi köreinek megfelelő szintű delegálását.

### 3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázóknak az összes alábbi feltételnek eleget kell tenniük a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában:

#### Általános feltételek<sup>1</sup>

- Az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára és állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja.
- Eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek.
- Megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek<sup>2</sup>.
- Fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.
- Teljesíteni tudja az 5 éves hivatali időt a munkába állás várható időpontjától számítva, a nyugdíjkorhatár elérése előtt, amely annak a hónapnak a vége, amelyben a pályázó 66. életévét betölti<sup>3</sup>. A munkakezdés várható időpontja: 2018. október 1.

A Hivatalnak az az ügyvezető igazgatója, akinek hivatali idejét meghosszabbították, teljes hivatali idejének lejártakor nem vehet részt az ugyanazon tisztség betöltésére vonatkozó kiválasztási eljárásban.

#### Tanulmányok

- Oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, amennyiben az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb.

VAGY

- Oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi tanulmányok szokásos időtartama legalább három év.

<sup>1</sup> Lásd a CEOS 12. cikkét.

<sup>2</sup> A pályázó nem követett el bűncselekményt vagy nem találták bűnösnek bűncselekmény elkövetésében.

<sup>3</sup> A CEOS 47. cikkének a. pontjával összhangban.

## Szakmai tapasztalat

A vonatkozó diploma megszerzését követően a pályázatok benyújtásának határidejéig bezárólag szerzett, **minimum 15 év szakmai tapasztalat** (3 éves tanulmányok esetén 16 év).

Ebből a 15 év szakmai tapasztalatból legalább 5 év munkatapasztalatot a Hivatal tevékenységeihez hasonló területen szerzett.

Ezen kívül ebből a 15 év szakmai tapasztalatból legalább 5 év munkatapasztalatot felső vezetői szinten szerzett<sup>4</sup>.

A Hivatal tevékenységeihez hasonló területen és a felső vezetői szinten szerzett munkatapasztalatok időszakai között lehet átfedés.

## Nyelvismeret

- Az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete (legalább C1 szint) – 1. nyelv
- Az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű, a feladatkör ellátásához szükséges ismerete (legalább B1 szint) – 2. nyelv

Az 1. vagy a 2. nyelvnek a Hivatal öt nyelvei egyikének, azaz angolnak (EN), franciának (FR), németnek (DE), olasznak (IT) vagy spanyolnak (ES) kell lennie. A szintek a nyelvek közös európai nyelvi referenciakeretének felelnek meg.

## 4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK/ELŐNYÖK

A legalkalmasabb pályázók interjúra való kiválasztásánál az alábbi kritériumokat alkalmazzák:

a) Vezetői és irányítási tapasztalat, különösen:

- a Hivatalhoz hasonló méretű és jellegű egy vagy több intézménynél bizonyítottan kiváló vezetőként való tevékenykedés;
- jelentős felső vezetői feladatok ellátása, ide értve a humán és költségvetési erőforrások tervezését és a pénzgazdálkodást is;
- magas szintű külső kommunikációval, például konferenciákkal, a sajtóval és egyéb médiákkal történő kommunikációval kapcsolatos kompetenciák demonstrálása;
- a Hivatalhoz kapcsolódó közszolgálati környezet működésének bizonyítottan alapos ismerete;
- nemzetközi tárgyalásokban és/vagy együttműködésben szerzett tapasztalat;
- változáskezelési gyakorlatokban szerzett tapasztalat.

b) Műszaki ismeretek és/vagy tapasztalat, különösen:

- a szellemi tulajdon területén;
- a szellemi tulajdon európai környezete és jogi szabályozása, ide értve a hamisítási és jogsértési kérdéseket is;
- az Európai Unió intézményei, azok működése és interakciója;
- a közszféra vagy üzleti szféra számára szolgáltatást nyújtó szervezetek.

c) Egyéb tapasztalat és ismeretek, különösen:

---

<sup>4</sup> A pályázóknak le kell írniuk a felső vezetői szinten szerzett munkatapasztalataikat, a jelentkezési lapon megadva 1) a betöltött vezetői pozíciók megnevezését és a munkakört; 2) az ebben a pozícióban alá tartozó alkalmazottak számát; 3) a kezelt költségvetés nagyságát; 4) az alá- és fölérendelt hierarchiai szintek számát, valamint az egyenrangúak számát az intézményen belül.

- Munkakörnyezet: bizonyítottan képes többkultúrájú és/vagy nemzetközi környezetben dolgozni.

d) Nyelvismeret:

- a pályázó anyanyelvétől eltérő nyelven történő munkavégzésben szerzett szakmai tapasztalat;
- a Hivatal bármely másik, a 3. pontban említett nyelvektől eltérő nyelvének (EN, FR, DE, IT, ES) alapos ismerete (legalább C1 szint) – 3. nyelv.

A fenti kritériumok mellett az interjúra behívott jelölteket az alábbi követelmények tekintetében is értékelik:

e) Kompetenciák, különösen:

- Kommunikáció: érthető és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt, valamint az eredmények elérése érdekében konszenzus kialakítása;
- Elemzés és problémamegoldás: összetett problémák kulcsfontosságú elemeinek felismerése, kreatív és a gyakorlatban megvalósítható megoldások kidolgozása;
- Közös munkavégzés: másokkal való együttműködés csoportokban és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint a személyiségbeli különbségek tekintetbe vétele; csapatszellem megteremtése a közös célok ösztönzésével és tudás- és tapasztalatcsere útján;
- Tanulás és fejlesztés: személyes készségek fejlesztése, a szervezettel és annak környezetével kapcsolatos ismeretek bővítése; elkötelezettség mások képzése, a tudás megosztása és a munkamódszerek szisztematikus javítása iránt;
- Fontossági sorrend és szervezés: a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- Minőség és eredmények: személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkézség tanúsítása az előírászerű, minőségi munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált attitűd (a belső és a külső ügyfelek irányába egyaránt); rendszeres és módszeres folyamatok felépítése a projektekhez, valamint saját, illetve csapatának munkájához;
- Rugalmasság: nagy megterhelés alatt is hatékony munkavégzés, rugalmasság és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez; mások ösztönzése ugyanerre, a saját és a csapattagok szemléletének formálása oly módon, hogy alkalmazkodjanak a változó körülményekhez;
- Vezetés: személyek és csapatok irányítása és igazgatása az eredmények elérését szem előtt tartva.

## 5. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

### Általános rendelkezések

A kiválasztási eljárás a Hivatal igazgatótanácsának felügyelete alatt zajlik.

### Előkészítés

Az igazgatótanács által kinevezett előkészítő albizottság elvégzi a pályázatok előzetes értékelését, és megtartja az interjúkat a legalkalmasabb pályázókkal.

Azokkal az érvényes pályázatot benyújtó pályázókkal, akiknek a pályázati anyaga a 4. pontban ismertetett kiválasztási kritériumok értelmében a legjobban képzettek pályázatai között van, nyelvismeretük ellenőrzése, valamint szakmai tapasztalatuk és/vagy egyéb készségeik, tudásuk és kompetenciáik igazolása céljából kapcsolatba lehet lépni. Azokat a pályázókat, akikkel a Hivatal az előzetes kiválasztás során kapcsolatba lépett, nem fogják szükségszerűen interjúra hívni; egy ilyen kapcsolatfelvétel a legalkalmasabb, interjúra meghívandó pályázók kiválasztásának egyik lépése lehet.

Az előkészítő albizottság a megbízatás igazgatótanács által meghatározott rendelkezéseinek megfelelően tájékoztatni fogja a pályázókat az eljárás állásáról.

## **Interjú**

Az interjúkra Alicantéban kerül sor. Az interjúra meghívott pályázók időben értesítést kapnak az interjú napjáról és időpontjáról. Az interjút a Hivatal egyik olyan munkanyelvén (EN, FR, DE, IT, ES) tartják, amely eltérő a pályázónak a jelentkezési lapon megadott anyanyelvétől.

Az interjú során felméri a pályázónak a betöltendő tisztséggel kapcsolatos ismereteit és tapasztalatát (műszaki ismeretek, viselkedésművelési kompetenciák és a kiválasztási kritériumok között felsorolt szempontok), a Hivatal tevékenységével és az EU-val kapcsolatos tudását, valamint az ellátandó feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben való munkavégzésre való alkalmasságát.

## **Jelöltlista és kinevezés**

Az előkészítő albizottság jelentést készít az előkészítő munkáról az igazgatótanács számára, amely eldönti, hogy mely pályázók kerülnek a Tanácsnak javasolt listára, összhangban az EUVR 158. cikkével.

Kinevezésük előtt az igazgatótanács által kiválasztott jelöltek felkérhetők az Európai Parlament valamely illetékes bizottsága előtti meghallgatásra, és az illetékes bizottság tagjai által feltett kérdések megválaszolására.

A pályázókat további interjúkra, illetve a fent említett teszteken kívüli további tesztekre is behívhatják.

## **6. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK**

A sikeres pályázót az Európai Unió Tanácsa nevezi ki a Hivatal igazgatótanácsa által javasolt jelöltek listájáról. A megbízatás 5 évre szól. Ennek vonatkozásában felhívjuk figyelmét, hogy a pályázónak le kell tudnia tölteni a munkába állás javasolt és elfogadott napján kezdődő, 5 éves hivatali időt a nyugdíjkorhatár elérése előtt, amely annak a hónapnak a vége, amelyben a pályázó 66. életévét betölti<sup>5</sup>.

A kinevezett pályázónak a CEOS 2. cikkének a) pontja szerint ideiglenes alkalmazotti szerződést ajánlanak fel az AD kategória 15. besorolási fokozatában.

E besorolási fokozat első fizetési fokozatának megfelelő havi alapilletmény 15 944,36 euro. A fizetés a családi állapot és az eltartott gyermekek számának függvényében további elemekkel egészül ki. Ezen kívül járnak a költözködéssel és utazással kapcsolatos juttatások, baleset- és egészségbiztosítás és nyugdíj is. Az illetményt uniós adó és a CEOS-ban meghatározott egyéb levonások terhelik. Az illetmény azonban mentesül a nemzeti adóterhek alól. Az eltartott gyermekek tandíj fizetése nélkül járhatnak az alicantei Európai Iskolába.

<sup>5</sup> Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 47. cikkének a. pontjával összhangban

Az EUVR 158. cikkének megfelelően az első 5 éves időszak végén az igazgatótanács értékelést végez, amely figyelembe veszi az ügyvezető igazgató értékelését és a Hivatal jövőbeni feladatait és az előtte álló kihívásokat. A Tanács, figyelembe véve ezt az értékelést, az ügyvezető igazgató megbízatását egyszer, legfeljebb öt évvel meghosszabbíthatja.

Az az ügyvezető igazgató, akinek hivatali idejét meghosszabbították, teljes hivatali idejének lejártakor nem vehet részt az ugyanazon tisztség betöltésére vonatkozó kiválasztási eljárásban.

A munkaviszony a hivatali időszak végén ér véget, vagy a kinevezett ügyvezető igazgató kérésére három hónapos felmondási idővel.

### **Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat**

Az EUVR 157. cikke alapján az ügyvezető igazgató feladatainak ellátása során függetlenül köteles eljárni, utasításokat kormányoktól vagy más szervtől nem kérhet és nem is fogadhat el. Az ügyvezető igazgató kizárólag a Tanács által az igazgatótanács javaslata alapján hozott határozattal menthető fel a tisztségéből, az EUVR 158. cikkének (2) bekezdésében meghatározott eljárásnak megfelelően.

A kinevezett ügyvezető igazgatónak ezért nyilatkozatban kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell azokról az érdekeltségeiről, amelyekről feltehető, hogy függetlenségét befolyásolhatják. A pályázónak pályázatában meg kell erősítenie, hogy hajlandó ilyen nyilatkozatot tenni.

Az ellátandó feladatok különleges jellege miatt az interjúra meghívott pályázóknak alá kell írniuk egy nyilatkozatot azokkal a jelenlegi vagy jövőbeni érdekeltségeikkel kapcsolatban, amelyekről feltehető, hogy függetlenségüket befolyásolhatják.

## **7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA**

A pályázatokat lehetőség szerint e-mailben kell elküldeni a következő címre:

[MBBCSecretariat@euipo.europa.eu](mailto:MBBCSecretariat@euipo.europa.eu), a Hivatal honlapján található jelentkezési lap kitöltésével:

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

A futárszolgálat útján küldött pályázatokat az alábbi címre kell eljuttatni:

Chairperson of the Management Board  
EUIPO – European Union Intellectual Property Office  
Avenida de Europa, 4  
E – 03008 Alicante  
SPANYOLORSZÁG

**A pályázatoknak legkésőbb 11/01/2018 éjjélíg be kell érkezniük.**

Felhívjuk figyelmét, hogy a jelentkezési lap valamennyi részét ki kell tölteni. A hiányosan kitöltött (például a mellékelt önéletrajzra vagy motivációs levélre hivatkozó) jelentkezési lapot a Hivatal nem veszi figyelembe.

Az interjúra meghívott pályázóknak (lásd a „Kiválasztási eljárás” fejezet 5. pontját) az interjú időpontjáig be kell nyújtaniuk az alapkövetelményekkel, az egyéb képesítésekkel és tapasztalattal kapcsolatos igazoló okmányokat:

- a személyazonosságot igazoló okirat másolatát (útlevél vagy személyi igazolvány);
- az oklevelek másolatait;

- a 3. pontban említett szakmai tapasztalatról szóló igazolások másolatait.

Az egyéb dokumentumokat, különösen az önéletrajzot a Hivatal nem veszi figyelembe. Felhívjuk figyelmét, hogy az igazoló okmánnyal, pl. oklevél másolatával vagy munkáltatói igazolással nem alátámasztott képesítést és szakmai tapasztalatot a Hivatal nem veszi figyelembe, és ez a pályázat elutasításához vezethet.

## **8. ESÉLYEGYENLŐSÉG**

A Hivatal az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonság, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, kor vagy szexuális irányultság alapján történő megkülönböztetés nélkül fogad el jelentkezéseket.

## **9. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME**

A kiválasztás megszervezéséért felelős szervként a Hivatal gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatai a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek (HL L 8., 2001. január 12., 1. O.) megfelelően kerüljenek feldolgozásra. Ez különösen az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

## **10. FELLEBBEZÉS**

Ha a pályázó úgy véli, hogy őt egy bizonyos határozat hátrányosan érint, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata („személyzeti szabályzat”) 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt nyújthat be a következő címen:

EUIPO – European Union Intellectual Property Office  
Human Resources Department  
Avenida de Europa, 4  
E- 03008 Alicante  
SPANYOLORSZÁG

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikkének és a személyzeti szabályzat 91. cikkének értelmében bírósági jogorvoslati kérelmet is benyújthat a következő címen:

General Court  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L – 2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

A fellebbezés benyújtásának részleteiről a Törvényszék internetes oldalán tájékozódhat:  
[https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/hu/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/hu/)



## 11. TOVÁBBI INFORMÁCIÓ

További információ az alábbi címen kérhető:

Ms. Susana PÉREZ FERRERAS  
Director of the Human Resources Department  
EUIPO – European Union Intellectual Property Office  
Office AA1-P5-A180  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
SPANYOLORSZÁG  
E-mail cím: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottságok munkája bizalmas jellegű. E bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlen vagy közvetett módon kapcsolatba.

*\* Az ebben az álláshirdetésben esetleg férfiakra érthető utalások nőkre is értendők.*

*\*A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő hitelesnek.*