

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНА
СОБСТВЕНОСТ

ОБЯВА ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО

EXT/20/81/AD 13/ВОА Председател на Апелативен състав

(2020/С 402 А/01)

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO), наричана по-нататък „Службата“, набира кандидати за попълване на длъжността председател на апелативен състав на Службата.

Длъжност	ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АПЕЛАТИВЕН СЪСТАВ
Функционална група/степен	AD 13
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	EXT/20/81/AD 13/ВОА — Chairperson
Краен срок за подаване на заявления	7 януари 2021 г., полунощ, местно време в Аликанте (ЦЕВ)
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Предвидена дата за встъпване в длъжност	от 1 ноември 2021 година

1. КОНТЕКСТ

Контекст и правна информация

Службата е децентрализирана агенция на Европейския съюз („ЕС“), създадена с Регламент (ЕО) № 40/94 на Съвета ⁽¹⁾ (понастоящем Регламент (ЕС) 2017/1001 на Европейския парламент и на Съвета, ⁽²⁾ която предоставя закрила на права на интелектуална собственост (ИС) за 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 ⁽³⁾. Впоследствие с Регламент (ЕС) № 386/2012 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁴⁾ на Службата се възлагат задачи във връзка с Европейската обсерватория за нарушенията на правата на интелектуална собственост.

⁽¹⁾ Регламент (ЕО) № 40/94 на Съвета от 20 декември 1993 г. относно марката на Общността (ОВ L 11, 14.1.1994 г., стр. 1).

⁽²⁾ Регламент (ЕС) 2017/1001 на Европейския парламент и на Съвета от 14 юни 2017 г. относно марката на Европейския съюз (ОВ L 154, 16.6.2017 г., стр. 1).

⁽³⁾ Регламент (ЕО) № 6/2002 на Съвета от 12 декември 2001 г. относно промишления дизайн на Общността (ОВ L 3, 5.1.2002 г., стр. 1).

⁽⁴⁾ Регламент (ЕС) № 386/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 19 април 2012 г. за възлагане на Службата за хармонизация във вътрешния пазар (марки, дизайни и модели) на задачи, свързани с гарантирането на спазването на правата на интелектуална собственост, включително обединяването на представители на публичния и частния сектор в Европейска обсерватория за нарушенията на правата на интелектуална собственост (ОВ L 129, 16.5.2012 г., стр. 1).

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 от 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.

Езиците на Службата са английски, френски, немски, италиански и испански език. Същевременно някои производства могат да бъдат проведени на други официални езици на Европейския съюз.

Управление, ръководство 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.

Съветът взема решение за назначаване на изпълнителен директор, заместник изпълнителен(ни) директор(и), председател на апелативните състави и председатели на отделните апелативни състави въз основа на списък с кандидати, предложен от управителния съвет. Управителният съвет отговаря за подбора и назначаването на членовете на апелативните състави.

Изпълнителният директор е законният представител на Службата и носи отговорност за управлението ѝ, като се отчита пред управителния съвет и бюджетния комитет. Изпълнителният директор се подпомага от един или повече заместник изпълнителни директори.

Бюджетът на Службата за 2020 г. е приблизително 464 милиона евро, а броят на длъжностите в щатното разписание — 925.

Организационната структура на EUIPO включва няколко функционални отдела, които се отчитат пред изпълнителния директор и/или пред заместник изпълнителния директор.

Въпреки че представляват част от административните и ръководните системи на Службата, съгласно РМЕС апелативните състави са отделни звена в рамките на Службата, които независимо преразглеждат решенията на Службата. Последващи обжалвания са възможни пред съдилищата на ЕС в Люксембург.

Към настоящия момент апелативните състави се състоят от един председател, четирима председатели на отделни апелативни състави и петнадесет членове, подпомагани от юридически и административен персонал. Председателят на апелативните състави, председателите на отделните апелативни състави и членовете са под ръководството на управителния съвет на Службата. Над 100 служители работят в апелативните състави, включително в регистъра, в служба „Познания и информационна поддръжка“, служба „Алтернативно решаване на спорове“ и служба „Съдебни спорове“.

През 2019 г. са подадени 2988 жалби и са издадени 2507 решения. Председателят на апелативните състави оглавява президиума на апелативните състави, който определя правилата и организира работата на съставите, изпълнява решенията им и разпределя делата между тях. Всеки апелативен състав се оглавява от председател. Председателят на апелативните състави оглавява също разширения състав.

Повече информация можете да намерите на следния уебсайт:

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

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

От председателя на апелативен състав на EUIPO се очаква:

— да взема решения по голям брой дела в разумни срокове и в дух на колегиалност, като се съобразява с целите, определени ежегодно от президиума на апелативните състави;

- да обработва около 650 проекторешения годишно и да дава насоки на състава, така че да допринесе за разработване на последователна съдебна практика, и да работи ефективно за решаване на делата, възложени на съставите;
- да участва в разискванията на разширения състав и президиума на апелативните състави, който определя правилата и организира работата на съставите;
- да решава как да разпредели възложените на състава дела между членовете му;
- да определя членовете на състава за всяка жалба и да посочва член на състава или себе си за докладчик;
- да управлява ежедневната работа на състава в сътрудничество и под надзора на председателя на апелативните състави.

При изпълнението на задълженията си председателят се подпомага от правни асистенти и административен персонал.

Председателят на апелативните състави и председателите и членовете на апелативните състави са независими. Те не са обвързани от никакви инструкции в решенията си.

3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъде допуснат до участие в процедурата за подбор, към крайния срок за подаване на заявления кандидатът трябва да отговаря на всички посочени по-долу условия:

Общи условия ⁽⁵⁾

- да е гражданин на държава — членка на Европейския съюз, и да не е лишен от права;
- да е изпълнил законовите си задължения във връзка с военната служба;
- да отговаря на личностните изисквания ⁽⁶⁾ относно годността да изпълнява задълженията, свързани с длъжността;
- да е физически годен да изпълнява задълженията си;
- да може да изпълни пълен петгодишен мандат от очакваната дата на встъпване в длъжност, преди достигане на пенсионна възраст, т.е. в края на месеца, в който навърши 66 години ⁽⁷⁾. Очакваната дата на встъпване в длъжност е 1 ноември 2021 г.

Образование

- да има образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при обичайна продължителност на обучението четири или повече години;

или

- да имат образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, и професионален опит от най-малко една година, когато обичайната продължителност на обучението е най-малко три години.

Професионален опит ⁽⁸⁾

Към крайния срок за подаване на заявления 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 10 от тези 15 години професионален опит трябва да са придобити в областта на интелектуалната собственост, от които поне пет години трябва да са в областта на марките и/или дизайните.

⁽⁵⁾ Вж. член 12 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС).

⁽⁶⁾ По-специално кандидатът не трябва да е осъждан или признат за виновен за извършено престъпление.

⁽⁷⁾ Съгласно член 47, буква а) от УРДС.

⁽⁸⁾ Професионалният опит се изчислява от датата на получаване на диплома, даваща достъп до функционалната група.

Езикови умения

- да владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз (минимум ниво С1) — език 1;
- да има задоволителни познания по един от езиците на Службата (минимум ниво В2) в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения — език 2 ⁽⁹⁾.

Петте езика на Службата са английски (EN), френски (FR), немски (DE), италиански (IT) и испански (ES) език. Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците.

4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР/ПРЕДИМСТВА

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

а) управленски опит, и по-специално:

- способност за ръководене на екип от сътрудници.

б) специализирани познания и/или опит, и по-специално:

- във връзка с разглеждането на правни дела или еквивалентни дейности, по-специално в контекста на преписки по дела в областта на ИС, а именно марки и дизайни на ЕС;
- във връзка с правни въпроси и/или съдебни спорове, както и от подготовка и/или проследяване на съдебни дела;
- от медиация и/или арбитраж;
- във връзка със законодателството и съдебната практика в областта на ИС, по-специално законодателството на ЕС за марките и дизайните;
- в областта на ИС в Европа, включително във връзка с фалшифициране и нарушения;
- от извършването на технически външни комуникационни дейности, по специално в областта на ИП, например участие в конференции, обучения и семинари.

в) 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) (минимално ниво С1), различен от езиците, посочени в точка 3 от настоящата обява за свободна длъжност; Немски език се счита за предимство.

г) друг опит и познания, и по-специално:

- работна среда: доказана способност за работа в мултикултурна и/или международна среда.

д) образование:

- степен по право (следдипломна университетска степен по право, напр. магистратура по право или сходна);
- следдипломна университетска степен по право, икономика, социални науки, управление на човешки ресурси или сходни.

⁽⁹⁾ Език 1 и 2 трябва да бъдат различни.

Освен горепосочените критерии кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат оценявани и въз основа на следните изисквания:

е) способности, и по-специално:

- комуникация: умения за ясна и точна комуникация, устно и писмено, и за достигане до консенсус с оглед на резултатите;
- аналитични умения и способност за решаване на проблеми: способност да идентифицира важните фактори в сложни ситуации и да предлага творчески и практични решения;
- умения за работа с хора: умения да работи ефективно с хората от екипите и извън организацията, както и да уважава различията между хората; да създава дух на екипна работа, като насърчава общите цели и обмена 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, умения за гъвкавост и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на други лица;
- качество и резултати: способност да поема лична отговорност и инициатива за постигане на резултати с високо качество в рамките на определените процедури; ясно проявена ориентираност към 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: умения за 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;
- ръководни умения: да ръководи и управлява хора и екипи с цел постигане на резултати.

5. ПРОЦЕДУРА НА 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 критериите 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 покана за 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 състоят в Аликанте или — в зависимост от конкретните обстоятелства — чрез виртуални средства. 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.

На събеседването ще бъдат проверени знанията и опитът на кандидата по въпросите, свързани с изпълнението на задълженията, за да се направи оценка на нейната/неговата годност за изпълнение на задачите, които трябва да бъдат извършвани, в съответствие с аспектите, изброени в настоящата обява за свободна длъжност.

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

Списък с кандидати и назначаване

Предварителната подкомисия ще изготви доклад за подготвителната работа и ще го представи на управителния съвет, който ще вземе решение кои кандидати да включи в списъка. След това списъкът ще бъде представен на Съвета съгласно член 166 от РМЕС. Преди да бъдат назначени, избраните от управителния съвет кандидати могат да бъдат поканени да се представят пред компетентна комисия на Европейския парламент и да отговорят на въпроси, зададени от нейни членове.

6. УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Избраният кандидат ще бъде назначен от Съвета въз основа на списък с кандидати, предложен от управителния съвет на Службата за срок от 5 години. В това отношение следва да се има предвид, че е задължително кандидатът да е в състояние да изпълни пълнен петгодишен мандат преди достигане на пенсионна възраст, т.е. в края на месеца, в който той/тя навърши 66 години ⁽¹⁰⁾, считано от датата, на която е предложено и договорено да встъпи в длъжност.

На назначения(ите) кандидат(и) ще бъде предложен договор за срочно нает служител съгласно член 2, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз в категория AD, степен I3.

Основната месечна заплата, съответстваща на първата стъпка от тази степен, понастоящем е 13 113,98 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 данък на ЕС и на други отчисления, посочени в УРДС. То е освободено от облагане с национални данъци. Децата на издръжка могат да посещават безплатно Европейското училище в Аликанте.

Съгласно член 166, параграф 3 от РМЕС мандатът на председателя на апелативен състав може да бъде удължаван с допълнителни периоди от по пет години или до достигане на възраст за пенсиониране, ако тази възраст бъде достигната по време на новия мандат, след предварителна положителна оценка на изпълнението на задълженията му/й, извършена от управителния съвет, и след консултация с председателя на апелативните състави. Управителният съвет извършва тази оценка, преди да реши дали да представи предложение за удължаване пред Съвета. При първото удължаване на мандата, управителният съвет на Службата може да прекласифицира председателя на апелативен състав във функционална група AD, степен I4 след консултация с председателя на апелативните състави.

Трудовото правоотношение се прекратява в края на срока на договора или по молба на назначения кандидат с тримесечно предизвестие.

Независимост и декларация на интереси

Съгласно член 166 от РМЕС председателите на апелативни състави са независими. Те не са обвързани от никакви инструкции в решенията си. Председателите трябва да се посветят изцяло на изпълнението на задълженията си и да не се ръководят от лични или национални интереси или от външни влияния от какъвто и да е характер. Те не могат да бъдат отстранени от длъжност, освен ако има сериозно основание за такова отстраняване и Съдът на Европейския съюз, в съответствие с процедурата, предвидена в член 166, параграф 1 от РМЕС, вземе решение в този смисъл.

Назначеният председател на апелативен състав 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. В заявлението си кандидатите трябва да потвърдят готовността си за това.

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 независимостта им.

7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Кандидатите трябва да използват формуляра за кандидатстване, достъпен на уебсайта на Службата:

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

За предпочитане е кандидатурите да се подават по електронна поща на следния адрес:

MBVCSecretariat@euiipo.europa.eu

⁽¹⁰⁾ Съгласно член 47, буква а) от УРДС.

Заявленията трябва да бъдат получени преди полунощ местно време в Аликанте (ЦЕВ) на 7 януари 2021 г.

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 определените основни изисквания, както и с други заявени от тях квалификации и стаж:

- копие от документ за самоличност (паспорт или лична карта);
- копия от дипломи;
- копия от удостоверения, свързани с професионалния опит, посочен в точка 3.

Други документи, по-специално автобиографии, няма да бъдат взети 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 ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Службата, в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор, гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽¹⁾. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

10. ОБЖАЛВАНЕ

Ако кандидатът счита, че е засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилник за длъжностните лица“) на следния адрес:

EUIPO — European Union Intellectual Property Office
Office AA1-P5-A180
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
ESPAÑA

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 Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Подробна информация за подаването на жалби можете да намерите на уебсайта на Общия съд:

https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/bg/

⁽¹⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

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

03008 Alicante

ESPAÑA

Ел. поща: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

Напомняме на кандидатите, че работата на предварителната подкомисия е поверителна. Забранено е кандидатите да влизат в пряка или непряка връзка с членове на този орган, както и някой друг да прави това от тяхно име.

БЕЛЕЖКИ:

**Всяко споменаване в настоящата обява 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 вярна.*
