

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 467 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. december 8.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Az Európai Unió Szellemi Tulajdonjogi Hivatala**

2022/C 467 A/01

Álláshirdetés az EUIPO ügyvezető igazgatója (n/f) (EXT/22/135/AD 15) ..... 1

HU



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## AZ EURÓPAI UNIÓ SZELLEMI TULAJDONJOGI HIVATALA

## ÁLLÁSHIRDETÉS

az EUIPO ügyvezető igazgatója (n/f) (EXT/22/135/AD 15)

(2022/C 467 A/01)

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

Beosztás	Az EUIPO ügyvezető igazgatója (n/f)
Besorolási csoport/fokozat	AD 15
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	EXT/22/135/AD 15_Executive Director
A pályázatok benyújtásának határideje	<b>2023. január 19., éjfél alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint</b>
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A munkakezdés várható időpontja	2023. október 1.

## 1. HÁTTÉR

## Történeti és jogi háttér

A Hivatalt a 40/94/EK tanácsi rendelet <sup>(1)</sup> (2017/1001/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet <sup>(2)</sup>)hozta létre az Európai Unió (EU) decentralizált ügynökségként, hogy az Európai Unió egész területén és azon kívül is ortalomban részesítse a vállalkozásokat és újítokat megillető szellemi tulajdonjogokat. A 6/2002/EK tanácsi rendelet <sup>(3)</sup> létrehozta a lajstromozott közösségi formatervezési mintát, amelyet szintén a Hivatal kezel, majd később a 386/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet <sup>(4)</sup> a Hivatalra bízta a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjának működtetését.

<sup>(1)</sup> A Tanács 40/94/EK rendelete (1993. december 20.) a közösségi védjegyről (HL L 11., 1994.1.14., 1. o.).

<sup>(2)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2017/1001 rendelete (2017. június 14.) az európai uniós védjegyről (HL L 154., 2017.6.16., 1. o.).

<sup>(3)</sup> A Tanács 6/2002/EK rendelete (2001. december 12.) a közösségi formatervezési mintáról (HL L 3., 2002.1.5., 1. o.).

<sup>(4)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács 386/2012/EU rendelete (2012. április 19.) a Belső Piaci Harmonizációs Hivatalnak (védjegyek és formatervezési minták) a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokkal, ideértve a közzféra és a magánszektor képviselőinek a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjaként történő összehívásával való megbízásáról (HL L 129., 2012.5.16., 1. o.).

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-ban működő nemzeti és regionális szellemi tulajdoni hivatalokkal, a felhasználókkal és egyéb intézményi partnerekkel együttműködésben. Az említett hivatalok együtt alkotják az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hálózatot (EUIPN), 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.

A Hivatal 2022. évi költségvetése megközelítőleg 589 millió EUR, és a létszámtervben szereplő álláshelyek száma 1 172.

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

Bár a fellebbezési tanácsok a Hivatal adminisztratív és igazgatási rendszereinek részét képezik, az EUVR a Hivatalon belül különálló szervként hozta 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://euiipo.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, ideértve a Hivatal nemzetközi együttműködésre vonatkozó stratégiáját és a többéves személyzetpolitikai tervet is; az éves munkaprogram, ideértve 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 beszámolók elkészítését, valamint az Unió csalás elleni pénzügyi érdekeinek védelmére irányuló intézkedések kidolgozásáról, ideértve 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 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 és ISO standardokkal 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>(5)</sup>

- Az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára és állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja.
- Eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek.
- Megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek <sup>(6)</sup>.
- Fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.
- Teljesíteni tudja az 5 éves hivatali időt a munkába állás várható időpontjától számítva, a nyugdíjkorhatár elérése előttig, amely annak a hónapnak a vége, amelyben a pályázó 66. életévét betölti <sup>(7)</sup>. A munkakezdés várható időpontja: 2023. 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.

#### Szakmai tapasztalat <sup>(8)</sup>

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

<sup>(5)</sup> Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét. EGK/Euratom Tanács: 31. EGK és 11. Euratom rendelet az Európai Közösség és az Európai Atomenergia-közösség tisztviselőinek személyzeti szabályzatáról és egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeiről (HL P 45., 1962.6.14., 1385. o.) (Személyzeti Szabályzat) Konszolidált változat: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2014-05-01](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2014-05-01)

<sup>(6)</sup> Kiváltképp, a pályázó nem követett el bűncselekményt vagy nem találták bűnösnek bűncselekmény elkövetésében.

<sup>(7)</sup> A CEOS 47. cikkének a) pontjával összhangban.

<sup>(8)</sup> A szakmai tapasztalat a besorolási csoportba való besorolásra jogosító diploma megszerzésének dátumától számítandó, a fenti „Tanulmányok” pontnak megfelelően.

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>(9)</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

— A Hivatal egyik nyelvének kielégítő szintű, a feladatkör ellátásához szükséges ismerete (legalább B2 szint) – 2. nyelv <sup>(10)</sup>

A Hivatal öt nyelve az angol (EN), a francia (FR), a német (DE), az olasz (IT) és a spanyol (ES). A szintek a nyelvek közös európai nyelvi referenciakeretének felelnek meg. <sup>(11)</sup>

#### 4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK/ELŐNYÖK

A legalkalmasabb pályázók interjúra való kiválasztásánál az alábbi kritériumokat alkalmazzák és személyenként értékelik:

a) Vezetői és irányítási tapasztalat, különösen:

- a Hivatalhoz hasonló méretű, jellegű és/vagy komplexitású intézménynél vagy intézményeknél igazoltan felső vezetőként való tevékenykedés,
- jelentős felső vezetői feladatok ellátása, ideértve a humán és költségvetési erőforrások tervezését és a pénzgazdálkodást is,
- intézményi ügyek kezelésben vagy irányításában szerzett, igazolt tapasztalat,
- 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:

- védjegyek és formatervezési minták területén,
- a szellemi tulajdon európai környezete és jogi szabályozása, ideértve a hamisítási és jogsértési kérdéseket is,
- az Európai Unió intézményei, azok működése és interakciója,
- a közszféra vagy üzleti szféra számára szolgáltatást nyújtó szervezetek,
- igazolt alkalmasság a szakirányú külső kommunikációra, pl. konferenciákon tartott beszédek, a sajtóval és egyéb médiummal való kommunikáció.

c) Egyéb tapasztalat és ismeretek, különösen:

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

d) Nyelvismeret:

- a pályázó anyanyelvétől eltérő nyelven történő munkavégzésben szerzett szakmai tapasztalat,

<sup>(9)</sup> A pályázóknak a jelentkezési lapon ismertetniük kell a vezetői szinten szerzett munkatapasztalataikat, 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 egyenrangú munkatársak számát az intézményen belül.

<sup>(10)</sup> Az 1. és a 2. nyelv nem lehet azonos.

<sup>(11)</sup> <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- 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 értékeli:

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 kezdeményező-készség tanúsítása az előírás szerű, 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 előinterjúkat 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, előinterjúra meghívandó pályázók kiválasztásának egyik lépése lehet.

Az előkészítő albizottság a megbízás igazgatótanács által meghatározottaknak megfelelően tájékoztatni fogja a pályázókat az eljárás állásáról.

### Előinterjúk

Az előinterjúkra Alicantéban kerül sor <sup>(12)</sup>. 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 célja annak megállapítása, hogy a pályázók valóban megfelelnek-e az ebben az álláshirdetésben a pozícióval kapcsolatban meghatározott követelményeknek és meghívhatók-e az igazgatótanács előtti meghallgatásra.

---

<sup>(12)</sup> Az előinterjú történhet virtuális módon is, amennyiben a körülmények úgy kívánják.

Az előinterjúk után az előkészítő albizottság az előkészítő munkára vonatkozó jelentést készíti az igazgatótanács számára, amely – amennyiben ez lehetséges – magában foglalja az igazgatótanács előtti meghallgatásra meghívandó legalább három legjobbnak minősülő pályázó listáját.

### **Az igazgatótanács előtti meghallgatás**

A legjobbnak ítélt pályázók meghallgatására Alicantéban kerül sor. A meghallgatásra meghívott pályázók időben értesítést kapnak a meghallgatás napjáról és időpontjáról. A meghallgatást a Hivatal egyik olyan munkanyelvén (angol, francia, német, olasz, spanyol) tartják, amely eltér a pályázónak a jelentkezési lapon feltüntetett anyanyelvétől.

Az igazgatótanács tagjai a pályázónak az ellátandó feladatokhoz és az ebben az álláshirdetésben található egyéb kritériumokhoz kapcsolódó ismereteivel és tapasztalataival kapcsolatban tesznek fel kérdéseket.

### **Jelöltlista és kinevezés**

A pályázók meghallgatását követően az igazgatótanács határoz azon pályázók személyéről, akik felkerülnek az EUVR 158. cikkével összhangban a Tanácsnak javasolt legfeljebb három pályázóból álló listára.

A Tanács általi kinevezésük előtt az igazgatótanács által javasolt jelöltek felkérhetők az Európai Parlament bármely illetékes bizottsága előtti meghallgatásra, és az illetékes bizottság tagjai által feltett kérdések megválaszolására.

### **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>(13)</sup>.

A kinevezett pályázónak az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 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 17 639,97 EUR. 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 az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben meghatározott egyéb levonások terhelik. Az illetmény azonban mentesül a nemzeti adóterhek alól. Az eltartott gyermekek tandíj fizetése nélkül járhatnak az alicantei Európai Iskolába.

Az EUVR 158. cikkének megfelelően az ügyvezető igazgató megbízatása egy alkalommal további legfeljebb 5 évre meghosszabbítható figyelembe véve az ügyvezető igazgató teljesítményértékelését és a Hivatal jövőbeni feladatait és az előtte álló kihívásokat.

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

### **Függetlenség és érdekeltégi 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 nyilatkoznia kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell azokról az érdekeltégeiről, 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 érdekeltégeikkel kapcsolatban, amelyekről feltehető, hogy függetlenségüket befolyásolhatják.

<sup>(13)</sup> Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 47. cikkének a. pontjával összhangban.

## 7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A pályázóknak a Hivatal weboldalán elérhető jelentkezési lapot kell kitölteniük:

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

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni a következő címre:

MBBCSecretariat@euipo.europa.eu

### **A pályázatoknak legkésőbb 2023. január 19., éjfélig be kell érkezniük a Hivatalhoz.**

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 előinterjúra meghívott pályázóknak (lásd a „Kiválasztási eljárás” fejezet 5. pontját) az interjú időpontja előtt az előkészítő albizottság által meghatározott időpontig be kell nyújtaniuk az alapkövetelmények teljesítését, valamint a pályázatban felsorolt egyéb képesítéseket és tapasztalatokat 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 Hivatal a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben<sup>(14)</sup> előírtak szerint történjen. 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  
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/)

<sup>(14)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

## 11. TOVÁBBI INFORMÁCIÓ

Jelen álláshirdetéssel kapcsolatban a Hivatallal, az előkészítő albizottsággal, vagy az igazgatótanáccsal történő bármilyen kommunikáció az alábbi címre írt e-mailben tehető: [MBBCSecretariat@euiipo.europa.eu](mailto:MBBCSecretariat@euiipo.europa.eu)

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az előkészítő albizottság munkája bizalmas jellegű. E bizottság 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.*

---



ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)  
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU