

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 441 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

61. évfolyam

2018. december 7.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Az Európai Unió Szellemi Tulajdonjogi Hivatala

2018/C 441 A/01

Álláshirdetés – VEXT/18/351/AD 14 – Ügyvezetőigazgató-helyettes 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

AZ EURÓPAI UNIÓ SZELLEMI TULAJDONJOGI HIVATALA

ÁLLÁSHIRDETÉS

VEXT/18/351/AD 14 – Ügyvezetőigazgató-helyettes

(2018/C 441 A/01)

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) (a továbbiakban: a Hivatal) a Hivatal ügyvezetőigazgató-helyettesi tisztségére keres jelentkezőket.

Munkakör	Az EUIPO ügyvezetőigazgató-helyettese (f/n)
Besorolási csoport/fokozat	AD 14
A szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	VEXT/18/351/AD 14 – Ügyvezetőigazgató-helyettes
A pályázatok benyújtásának határideje	2019. január 18.
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A munkakezdés várható időpontja	2019. október 1.

1. HÁTTÉR

Történeti és jogi háttér

A Hivatalt a 40/94/EK tanácsi rendelet⁽¹⁾ (most az európai uniós védjegyről szóló, 2017. június 14-i 2017/1001/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽²⁾ – 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 6/2002/EK tanácsi rendelet⁽³⁾ létrehozta a lajstromozott közösségi formatervezési mintát, amelyet szintén a Hivatal kezel, majd később, a 386/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽⁴⁾ a Hivatalra bízta a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjának működtetését.

⁽¹⁾ HL L 11., 1994.1.14., 1. o.

⁽²⁾ HL L 154., 2017.6.16., 1. o.

⁽³⁾ HL L 3., 2002.1.5., 1. o.

⁽⁴⁾ 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 védjegyek és közösségi formatervezési minták lajstromozását végzi. Az uniós szintű munka kiterjed az eszközök és gyakorlatok összehangolására is az EU 28 tagállamában működő nemzeti és regionális szellemi tulajdoni hivatalokkal, a felhasználókkal és egyéb intézményi partnerekkel együttműködésben. Ezek a hivatalok együtt alkotják az Európai Szellemi Tulajdoni Hálózatot (EUIPN), és közösen dolgoznak azon, hogy a felhasználók a bejelentések során nemzeti és európai uniós szinten is hasonló felhasználói élményben 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 a tagállamok egy-egy képviselőjéből, az Európai Bizottság két képviselőjéből és az Európai Parlament egy képviselőjéből állnak. Az EUIPO jogi, igazgatási és pénzügyi függetlenséget élvez.

Az ügyvezető igazgató, az ügyvezetőigazgató-helyettes(ek), valamint a fellebbezési tanácsok elnökének 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 ügyvezetőigazgató-helyettes segíti.

A Hivatal 2018. évi költségvetése megközelítőleg 402,9 millió euro, és a létszámtervben szereplő álláshelyek száma 890.

Az EUIPO funkcionális osztályokra van felosztva, 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 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. A FELADATKÖR LEÍRÁSA

Az EUVR 157. cikkének (5) bekezdése értelmében az ügyvezető igazgatót feladatainak ellátásában az ügyvezetőigazgató-helyettes segíti.

Az ügyvezető igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgatótanács által megállapított eljárásnak megfelelően az ügyvezetőigazgató-helyettes vagy ügyvezetőigazgató-helyettesek valamelyike helyettesíti.

Ezen felül az ügyvezetőigazgató-helyettes bizonyos ügyekre, szakpolitikai fejleményekre és a stratégiai célkitűzések meghatározására vonatkozóan kifejti véleményét és tanácsokat ad, és adott esetben elvégzi az ügyvezető igazgatóval egyeztetett vezetői feladatokat.

3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

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

Általános feltételek ⁽⁵⁾

- az Európai Unió valamelyik tagállamának teljes jogú állampolgára;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek ⁽⁶⁾;
- fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére;

⁽⁵⁾ Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 12. cikke szerint.

⁽⁶⁾ A pályázó nem követett el bűncselekményt vagy nem találták bűnösnek bűncselekmény elkövetésében.

- teljesíteni tudja az 5 éves hivatali időt a munkába állás várható időpontjától kezdve, a nyugdíjkorhatár elérése előtt, amely annak a hónapnak a vége, amelyben a pályázó 66. életévét betölti ⁽⁷⁾. A munkakezdés várható időpontja: 2019. október 1.

Tanulmányok

- Oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább négy év;

VAGY

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

Szakmai tapasztalat

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

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

Ezen kívül ebből a 15 év szakmai tapasztalatból legalább 5 év munkatapasztalatot felső vezetői szinten kell szerezni ⁽⁸⁾.

A Hivatal tevékenységeihez hasonló területen és a felső vezetői szinten szerzett munkatapasztalatok időtartamai 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 ⁽⁹⁾

A Hivatal öt nyelve az angol, a francia, a német, az olasz és a spanyol. A megjelölt szintek a közös európai nyelvi referenciakeretben megállapított szinteknek 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 szervezetnél bizonyítottan kiváló vezetőként való tevékenykedés;
- jelentős felső vezetői feladatok ellátása, ideértve 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;

⁽⁷⁾ A CEOS 47. cikkének a) pontjával összhangban.

⁽⁸⁾ 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) a pozícióban irányított alkalmazottak számát; 3) a kezelt költségvetés nagyságát; 4) az alá- és fölrendelt hierarchiai szintek számát, valamint az egyenrangú munkatársak számát a szervezetben belül.

⁽⁹⁾ Az 1. és a 2. nyelv nem lehet azonos.

- a Hivatalhoz kapcsolódó közszolgálati környezet működésének bizonyítottan alapos ismerete;
- nemzetközi tárgyalásokban és/vagy együttműködésben szerzett tapasztalat;
- változáskezelési gyakorlatokban szerzett tapasztalat;

b) technikai ismeretek és/vagy tapasztalat, különösen:

- a szellemi tulajdon területén;
- a szellemi tulajdon európai környezete és jogi szabályozása területén, ideértve a hamisítási és jogsértési kérdéseket is;
- az Európai Unió intézményeire, valamint azok működésére és interakciójára vonatkozóan;
- a közzféra vagy üzleti szféra számára szolgáltatást nyújtó szervezetekkel kapcsolatban.

c) Egyéb tapasztalat és ismeretek, különösen:

- Munkakörnyezet: többkultúrájú és/vagy nemzetközi környezetben való munkavégzésre való bizonyított képesség.

d) Nyelvismeret:

- a pályázó anyanyelvétől eltérő nyelven történő munkavégzésben szerzett szakmai tapasztalat;
- a Hivatal bármely másik (angol, francia, német, olasz, spanyol), a 3. pontban említett nyelvektől eltérő nyelvének alapos ismerete (legalább C1 szint) – 3. nyelv stb.

A fenti kritériumok mellett az interjúra behívott pályázókat 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: együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint mások különbözőségének tiszteletben tartása; csapatszellem megteremtése a közös célok ösztönzésével, valamint tudás- és tapasztalatcsere útján;
- Tanulás és képzés: 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 kialakítása és szervezés: a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- Minőség és eredmények: személyes felelősségvállalás és kezdeményezőképeség tanúsítása az előírászerű, kimagasló színvonalú munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált szemlélet (a belső és a külső ügyfelek irányába egyaránt); rendszeres és módszeres folyamatok felépítése a projektekhez, valamint saját, illetve csapatának munkájához;
- Rugalmasság: nagy megterhelés mellett 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, akik a 4. pontban ismertetett kiválasztási kritériumok szerint a legjobban képzetnek minősültek, nyelvismeretük ellenőrzése, valamint szakmai tapasztalatuk és/vagy egyéb készségeik, tudásuk és kompetenciáik igazolása céljából felvehetjük a kapcsolatot. Azokat a pályázókat, akikkel az előzetes kiválasztás során felveszik a kapcsolatot, nem fogják szükségszerűen interjúra hívni; a kapcsolatfelvétel a legalkalmasabb, interjúra meghívandó pályázók kiválasztásának egyik lépése lehet.

Az előkészítő albizottság megbízatása 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 (angol, francia, német, olasz, spanyol) tartják, amely eltér a pályázónak a jelentkezési lapon feltüntetett anyanyelvétől.

Az interjú során felméri a pályázónak az ellátandó feladatokkal kapcsolatos ismereteit és tapasztalatait, szakmai ismereteit, viselkedésbeli kompetenciáit és a kiválasztási kritériumok között felsorolt szempontokat, a Hivatal tevékenységeivel és az uniós környezettel kapcsolatos tudását, valamint az ellátandó feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben való munkavégzésre való alkalmasságát.

Az interjúk után az előkészítő albizottság jelentést készít az igazgatótanács részére az előkészítő munkára vonatkozóan, amely 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 pályázókat az ellátandó feladatokhoz kapcsolódó ismereteikről és tapasztalataikról fogják kérdezni.

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.

Kinevezésük előtt az igazgatótanács által kiválasztott pályázók felkérhetők az Európai Parlament bármely illetékes bizottsága előtti meghallgatásra, és az illetékes bizottság tagjai által feltett kérdések megválaszolására. A kinevezés előtt a Hivatal ügyvezető igazgatóját felkérlik a pályázókkal kapcsolatos véleménynyilvánításra.

A pályázókat a fentiekben túl további interjúkra, illetve tesztekre hívhatják meg.

6. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A sikeres pályázót a Tanács nevezi ki a Hivatal igazgatótanácsa által javasolt jelöltek listájáról. A megbízatás 5 évre szól. Ennek vonatkozásában felhívjuk a figyelmet, 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 ⁽¹⁰⁾.

⁽¹⁰⁾ A CEOS 47. cikkének a) pontjával összhangban.

A kinevezett pályázónak a CEOS 2. cikkének a) pontja szerint ideiglenes alkalmazotti szerződést ajánlanak fel az AD kategória 14. besorolási fokozatában.

E besorolási fokozat első fizetési fokozatának megfelelő havi alapilletmény jelenleg 14 303,51 EUR. Az illetmény a családi állapot és az eltartott gyermekek számának függvényében további elemekkel egészül ki. Ezen kívül járnak a költözéssel 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.

Az EUVR 158. cikkének (6) bekezdése értelmében a Tanács az ügyvezető igazgatóval folytatott konzultációt követően egy alkalommal, legfeljebb öt évre meghosszabbíthatja az ügyvezetőigazgató-helyettes hivatali idejét.

A munkaviszony a hivatali idő végén ér véget, vagy a kinevezett ügyvezetőigazgató-helyettes kérésére három hónapos felmondási idővel.

Függetlenségi és összeférhetlenségi nyilatkozat

Az EUVR 157. cikke értelmében az ügyvezetőigazgató-helyettes feladatainak ellátása során függetlenül köteles eljárni, utasításokat kormányoktól vagy más szervezettől nem kérhet és nem is fogadhat el. Az ügyvezetőigazgató-helyettes kizárólag a Tanács által az igazgatótanács javaslata alapján hozott határozattal, az ügyvezető igazgatóval vagy adott esetben a megbízott ügyvezető igazgatóval folytatott konzultációt követően menthető fel a tiszttségéből, az EUVR 158. cikkének (6) bekezdésében meghatározott eljárásnak megfelelően.

A kinevezett ügyvezetőigazgató-helyettesnek ezért nyilatkoznia kell vállaltatnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell azokról az érdekeltségeiről, amelyekről feltehető, hogy függetlenségét befolyásolhatják. A pályázóknak az általuk benyújtott pályázatban jelezniük kell, hogy a fenti tartalmú nyilatkozat megtételét vállalják.

Az ellátandó feladatok különleges jellege miatt az interjúra meghívott pályázóknak alá kell írniük 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 e-mail-címre:

MBBBSecretariat@euipo.europa.eu, a Hivatal honlapján elérhető 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
SPAIN

A pályázatoknak 2019. január 18. éjfélig be kell érkezniük a Hivatalhoz.

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

Az interjúra meghívott pályázóknak (lásd a „Kiválasztási eljárás” 5. pontot) az interjú időpontjáig be kell nyújtaniuk az alapkövetelmények teljesítését, valamint a pályázatban felsorolt egyéb képesítéseket és tapasztalatokat igazoló okmányokat:

- a személyazonosságát 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 nem veszik figyelembe. Felhívjuk a figyelmet, hogy az igazoló okmánnyal, pl. oklevél másolatával vagy munkáltatói igazolással nem alátámasztott képzést és szakmai tapasztalatot nem veszik 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 természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelettel⁽¹⁾ összhangban 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
SPAIN

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 bővebb információ a Törvényszék weboldalán található: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/

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, SPAIN
e-mail: 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.

MEGJEGYZÉSEK:

- Az ebben az álláshirdetésben esetleg férfiakra érthető utalások nőkre is értendőek.
- A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő hitelesnek.

⁽¹⁾ HL L 295., 2018.11.21., 39. o.

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



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU