

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 151 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

62. évfolyam

2019. május 3.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala

2019/C 151 A/01

Álláshirdetés — VEXT/19/17/AD13/BOA elnök 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

AZ EURÓPAI UNIÓ SZELLEMI TULAJDONI
HIVATALA

ÁLLÁSHIRDETÉS

VEXT/19/17/AD13/BOA elnök

(2019/C 151 A/01)

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) (a továbbiakban: a Hivatal) egy fellebbezési tanács elnöki tisztségére/tisztségeire keres jelentkezőket.

Munkakör	A FELLEBBEZÉSI TANÁCS ELNÖKE
Besorolási csoport/fokozat	AD 13
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	VEXT/19/17/AD13/BOA elnök
A pályázatok benyújtásának határideje	2019. június 14. éjfél alicantei helyi idő szerint
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A munkakezdés várható időpontja	2020. január 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 (EU) 2017/1001 európai parlamenti és tanácsi rendelet ⁽²⁾ – EUVR) hozta létre az Európai Unió (EU) decentralizált ügynökségeként, 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.

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.

⁽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.

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, 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 2019. 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.

A fellebbezési tanácsok jelenleg egy elnökből, három tanácselnökből és tizenöt tagból állnak, akiknek a munkáját jogi és adminisztratív személyzet segíti. A fellebbezési tanácsoknál – a nyilvántartást, valamint az ismeretek és az információk megszerzését segítő támogatási szolgáltatásokat is beleértve – körülbelül 100 személy dolgozik.

2018-ben 2 589 fellebbezést nyújtottak be, és 2 602 határozat született. A fellebbezési tanácsok elnöke elnököl a fellebbezési tanácsok elnökségében, amely megállapítja a tanácsok működésére vonatkozó szabályokat és megszervezi a tanácsok munkáját, végrehajtja azok határozatait és kiosztja az ügyeket a tanácsoknak. Mindegyik fellebbezési tanács élén tanácselnök ül. A fellebbezési tanácsok elnöke a Nagytanácsban is elnököl.

Bővebb információért látogasson el a következő weboldalra: <https://euipo.europa.eu/ohimportal/hu/home>

2. FELADATOK

Az EUIPO fellebbezési tanácsának elnöke az alábbi feladatokat látja el:

- nagyszámú ügyről dönt észszerű határidőn belül és kollegiálisan, követve a fellebbezési tanácsok elnöksége által évente meghatározott célkitűzéseket,
- évente körülbelül 650 határozattervezettel foglalkozik, és iránymutatást ad a fellebbezési tanácsnak, hogy elősegítse a következetes ítélkezési gyakorlat kialakítását, valamint hatékonyan dolgozik a fellebbezési tanácsok elé kerülő ügyek rendezésén,
- részt vesz a Nagytanács és a szabályok megállapításáért és a tanácsi munka megszervezéséért felelős fellebbezési tanácsok elnökségének tanácskozásain,

- a tanácshoz utalt konkrét ügyeket kiosztja a tanács tagjainak,
- minden egyes fellebbezés esetében meghatározza a tanács összetételét, és a tanács egy tagját, illetve saját magát előadónak jelöli ki,
- a fellebbezési tanácsok elnökével együttműködésben és az ő felügyelete mellett irányítja a fellebbezési tanács napi munkáját.

Feladatainak ellátásában az elnököt jogi asszisztensek és adminisztrációs személyzet segíti.

A fellebbezési tanácsok elnöke, az egyes tanácsok elnökei és tagjai függetlenül járnak el. A döntéshozatalnál semmilyen utasítás nem kötheti őket.

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.
- 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: 2020. január 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, megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább három év.

Szakmai tapasztalat ⁽⁸⁾

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

Az említett 15 év szakmai tapasztalatból legalább 10 év a szellemi tulajdonnal kapcsolatos területen szerzett tapasztalat, amelyből legalább 4 év védjegyekkel és/vagy formatervezési mintákkal kapcsolatos tapasztalat.

⁽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.

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

⁽⁸⁾ A szakmai tapasztalat a besorolási csoportba való besorolásra jogosító diploma megszerzésének dátumától számítandó.

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 (EN), a francia (FR), a német (DE), az olasz (IT) és a spanyol (ES). 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 tapasztalat, különösen:
 - együttműködők csoportjának vezetésére való képesség.
- b) Szakirányú ismeretek és tapasztalat, különösen:
 - jogi ügyek kezelésével kapcsolatos vagy hasonló szakmai tapasztalat,
 - pereskedéssel, valamint bírósági ügyek előkészítésével és nyomon követésével kapcsolatos szakmai tapasztalat,
 - közvetítéssel és/vagy választottbíráskodással kapcsolatos szakmai tapasztalat,
 - a szellemi tulajdonra vonatkozó jogszabályok és esetjog kiváló ismerete és különösen az EU védjegyre és formatervezési mintára vonatkozó jogszabályok ismerete,
 - az európai szellemi tulajdoni környezet kiváló ismerete, ide értve a hamisítással és jogsértéssel kapcsolatos ügyeket is,
 - igazolt alkalmasság a szakirányú külső kommunikációra, különösen a szellemi tulajdon területén, pl. konferenciákon, képzéseken és szemináriumokon tartott beszédek.
- c) 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 német nyelv ismerete előnyt jelent.
- d) Egyéb tapasztalat és ismeretek, különösen:
 - Munkakörnyezet: igazolt alkalmasság a többkultúrájú és/vagy nemzetközi környezetben való munkavégzésre.
- e) Tanulmányok:
 - jogi végzettség (jogi egyetemi vagy posztgraduális végzettség, pl. LLM vagy ennek megfelelő végzettség),

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

- posztgraduális végzettség jogi, gazdasági, társadalomtudományi, humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos vagy hasonló területen.

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

f) 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 kezdeményezőkézség 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 a Hivatal felveheti 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 (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 (szakirányú ismeretek, viselkedésképességi 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.

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

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 166. cikkével. 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.

6. FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

A sikeres pályázót a Tanács nevezi ki 5 évre a Hivatal igazgatótanácsa által javasolt jelöltek listájáról. 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 ⁽¹⁰⁾.

A kinevezett pályázó(k)nak – az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) pontja szerint – ideiglenes alkalmazotti szerződést ajánlanak fel az AD kategória 13. besorolási fokozatában.

E besorolási fokozat első fizetési fokozatának megfelelő havi alapilletmény jelenleg 12856,84 EUR. Az illetmény a családi állapot és az eltartott gyermekek számának függvényében további elemekkel egészül ki. Ezen kívül járnak a költözéssel és az utazással kapcsolatos juttatások, valamint 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 166. cikkének megfelelően az első 5 éves időszak végén az igazgatótanács a fellebbezési tanácsok elnökével való konzultációt követően értékelést végez, amely figyelembe veszi a fellebbezési tanács elnöke teljesítményének értékelését. Kedvező teljesítményértékelés esetén a Tanács egy alkalommal legfeljebb öt évre vagy – ha az érintett személy a nyugdíjkorhatárt az újabb megbízatás időtartama alatt éri el – a nyugdíjkorhatár eléréséig meghosszabbíthatja a fellebbezési tanács elnökének megbízatását. A mandátum első meghosszabbításakor a Hivatal igazgatótanácsa átsorolhatja az elnököt az AD 14-es besorolási fokozatba.

A munkaviszony a hivatali időszak végén vagy – három hónapos felmondási idővel – a kinevezett jelölt kérésére ér véget.

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

Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat

Az EUVR 166. cikke értelmében a fellebbezési tanács elnökei függetlenek. Határozataik meghozatala során semmiféle utasítás nem köti őket. Az elnököknek teljes elkötelezettséggel kell végezniük feladataikat, és nem vezérelheti őket semmiféle személyes vagy nemzeti érdek, vagy bármilyen egyéb külső befolyás. Hivatalukból csak súlyos, megalapozott indokkal mozdíthatók el, és az erről szóló döntést az EUVR 166. cikkének (1) bekezdésében meghatározott eljárásnak megfelelően a Bíróságnak kell meghoznia.

A kinevezett elnöknek ezért nyilatkozatban kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell azokról az érdekeltiségeiről, 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 írniuk egy nyilatkozatot azokkal a jelenlegi vagy jövőbeni érdekeltiségeikkel kapcsolatban, amelyekről feltehető, hogy függetlenségüket befolyásolhatják.

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A pályázóknak a Hivatal weboldalán elérhető jelentkezési lapot kell kitölteniük: [LINK](#)

A pályázatokat lehetőség szerint e-mailben kell elküldeni a következő e-mail-címre: MBBCSecretariat@euipo.europa.eu

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. június 14. éjfélig kell beérkezniük 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 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 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 nem veszik figyelembe. Felhívjuk figyelmét, hogy az igazoló okmánnyal, pl. oklevél másolatával vagy munkáltatói igazolással nem alátámasztott képzést és szakmai tapasztalatot a Hivatal nem veszi figyelembe, és ez a pályázat elutasításához vezethet.

8. ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Hivatal esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és minden pályázatot nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai jellemzőkön, anyanyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, nemzeti kisebbséghez való tartozáson, vagyonon, születésen, fogyatékoságon, életkoron vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el.

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, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i 2018/1725/EU 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 érinti, 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
LUXEMBURG

A fellebbezés benyújtásának részleteiről a Törvényszék internetes oldalán tájékozódhat:
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
SPAIN

E-mail: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

⁽¹⁾ HL L 295., 2018.11.21., 39. o.

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

MEGJEGYZÉSEK:

- 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
LUXEMBOURG

HU