

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРСИ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

ОНИМ/AD/01/13 — АДМИНИСТРАТОРИ (AD 6)

и

ОНИМ/AST/02/13 — АСИСТЕНТИ (AST 3)

В ОБЛАСТТА НА ИНТЕЛЕКТУАЛНАТА СОБСТВЕНОСТ

(2013/C 317 A/01)

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира, от името на Службата за хармонизация във вътрешния пазар (марки, дизайни и модели), наричана по-нататък ОНИМ, конкурси на общо основание по квалификации и с изпити с цел да бъдат съставени списъци за назначения на администратори (*) и асистенти (*).

Тези конкурси имат за цел съставянето на списъци на издържалите конкурсите, от които да се набират служители за попълване на свободни работни места в ОНИМ в Аликанте (Испания).

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно Наръчника относно конкурсите на общо основание, публикуван в Официален вестник на Европейския съюз C 270 A от 7 септември 2012 г., както и на уебсайта на EPSO.

Наръчникът, който представлява неразделна част от обявлението за конкурсите, ще Ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
 - II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
 - III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ
 - IV. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА И ПОДБОР ПО КВАЛИФИКАЦИИ
 - V. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ
 - VI. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСИТЕ
 - VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?
- ПРИЛОЖЕНИЯ**

(*) Всяко позоваване на лице от мъжки пол в настоящото обявление се отнася и за лице от женски пол.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Брой на издържалите по конкурс	ОНИМ/AD/01/13 = 40 ОНИМ/AST/02/13 = 60
--------------------------------	---

II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Конкретните профили са описани в приложението.

III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация, трябва да отговаряте на всички общи и специални условия, посочени по-долу:

1. Общи условия

- Да сте гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз.
- Да се ползвате с пълния обем граждански права.
- Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.
- Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

2. Специални условия

2.1	Квалификации и дипломи Вж. точка 2 от приложенията.
2.2	Професионален опит Вж. точка 3 от приложенията.
2.3	Езикови познания ⁽¹⁾ Съгласно решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10 P, Италианска република/Комисия, институциите на Съюза желаят да посочат мотивите за ограничаване на избора на втория език в настоящия конкурс до ограничен брой официални езици на Съюза. По тази причина кандидатите се уведомяват, че вторите езици, посочени за целите на настоящия конкурс, са определени съобразно интереса на службата, който изисква новопостъпилите служители да бъдат незабавно оперативни и в състояние да общуват ефикасно във всекидневната си работа. В противен случай има опасност ефективното функциониране на институциите да бъде сериозно нарушено. С Регламент (ЕО) № 40/94 на Съвета от 20 декември 1993 г. относно марката на Общността, изменен и кодифициран с Регламент (ЕО) № 207/2009 на Съвета от 26 февруари 2009 г. относно марката на Общността, беше създадена Службата за хармонизация във вътрешния пазар (марки, дизайни и модели), която е независима в техническо отношение и притежава правна, административна и финансова автономност. В член 119, параграф 2 от посочения по-горе регламент се предвижда специален езиков режим за Службата: езиците на Службата са английски, френски, немски, италиански и испански. В член 97 от Регламент (ЕО) № 6/2002 на Съвета от 12 декември 2001 г. относно промишления дизайн на Общността се потвърждава използването на тези езици като процедурни пред ОНИМ. Следователно кандидатите се уведомяват, че вторите езици, посочени за целите на настоящия конкурс, са определени съобразно тези регламенти и интереса на службата. С цел равно третиране всеки кандидат е длъжен да положи някои изпити на своя <u>втори</u> език, който трябва да избере измежду въпросните пет езика (DE/EN/ES/FR/IT). Оценяването на специфичните компетенции по този начин дава възможност на ОНИМ да оцени способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни, като бъдат поставени в среда, сходна с тази, в която ще работят. Тези разпоредби не засягат възможността по-късно да бъде изучаван трети работен език съгласно член 45, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица.

⁽¹⁾ Вж. Единните европейски критерии за познания по езици (CECR) — минимално изисквано ниво: език 1 = C1, език 2 = B2
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

	Официалните езици на Европейския съюз са следните:		
	BG (български)	FI (фински)	MT (малтийски)
	CS (чешки)	FR (френски)	NL (нидерландски)
	DA (датски)	GA (ирландски)	PL (полски)
	DE (немски)	HR (хърватски)	PT (португалски)
	EL (гръцки)	HU (унгарски)	RO (румънски)
	EN (английски)	IT (италиански)	SK (словашки)
	ES (испански)	LT (литовски)	SL (словенски)
	ET (естонски)	LV (латвийски)	SV (шведски)
Език 1	Основен език задълбочено владее на един от официалните езици на Европейския съюз		
Език 2	Втори език, задължително различен от език 1 задоволително владее на английски, испански, италиански, немски или френски език		

IV. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА И ПОДБОР ПО КВАЛИФИКАЦИИ

1. Процедура

На първо време, въз основа на информацията, която сте посочили във формуляра за кандидатстване, се преценява дали изпълнявате общите и специалните условия и се извършва подборът по квалификации.

- Отговорите, които сте дали на въпросите относно общите и специалните условия, ще бъдат разгледани, за да се прецени дали сте сред кандидатите, които изпълняват всички условия за допускане до конкурса.
- След това конкурсната комисия пристъпва към подбор по документи на кандидатите, които отговарят на условията за допускане до конкурса, за да определи кандидатите, които притежават най-подходящите квалификации (дипломи и професионален опит) с оглед на естеството на служебните задължения и критериите за подбор, описани в настоящото обявление за конкурс. Този подбор се извършва **единствено** въз основа на информацията, която сте посочили в графа „допълнителни квалификации“ (évaluation de talent/ talent screener/Talentfilter), и въз основа на оценяване по следната схема:
 - в зависимост от важността, която конкурсната комисия придава на всеки критерий, тя определя за тях коефициенти на тежест от 1 до 3;
 - конкурсната комисия разглежда отговорите на кандидатите и дава за всеки отговор оценка от 0 до 4 в зависимост от квалификациите на кандидата. Тези оценки, умножени по коефициента за тежест за всеки въпрос, се събират, за да се получи една обща оценка.

След това конкурсната комисия класира кандидатите в зависимост от тези общи оценки. Броят на кандидатите ⁽²⁾, поканени да положат изпити по модела „Център за оценяване“ ⁽³⁾, съответства за всеки от конкурсите на най-много **3 пъти** броя на издържалите конкурса. Този брой се публикува на интернет страницата на EPSO

(<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Проверка на предоставената от кандидатите информация

След приключване на изпитите по модела „Център за оценяване“ и предвид постигнатите на тях резултати, EPSO проверява дали са изпълнени общите условия въз основа на информацията, предоставена от кандидатите в електронния формуляр за кандидатстване, а конкурсната комисия проверява дали са изпълнени специалните условия въз основа на удостоверителните документи, представени от кандидатите. При проверката на квалификациите удостоверителните документи се вземат предвид единствено, за да бъдат потвърдени данните, които вече са посочени в графа „Допълнителни квалификации“ („évaluation de talent/talent screener/Talentfilter“). Ако при тази проверка бъде установено, че предоставената информация ⁽⁴⁾ не се потвърждава от необходимите удостоверителни документи, съответните кандидати се изключват от конкурса.

Проверката се извършва по низходящ ред на получените резултати и обхваща кандидатите, които са получили изисквания минимум и най-добрите резултати на елементи d), e), f), g) и h) общо от изпитите по модела „Център за оценяване“. Тези кандидати трябва също така да са получили необходимия минимум от тестовете за оценяване на способностите a), b) и c). Проверката се извършва, докато бъде достигнат броят на кандидатите, които могат да бъдат включени в списъка на издържалите съответния конкурс и които действително отговарят на всички условия за допускане. Удостоверителните документи на кандидатите под този праг няма да бъдат разглеждани.

⁽²⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на изпитите по модела „Център за оценяване“.

⁽³⁾ Кандидатите, които не са допуснати до изпитите по модела „Център за оценяване“, ще получат резултатите от оценяването, както и коефициента на тежест, определен от конкурсната комисия за всеки въпрос.

⁽⁴⁾ Тази информация ще бъде проверена въз основа на удостоверителните документи преди изготвяне на списъка на издържалите конкурса (вж. раздел VI, точка 1 и раздел VII, точка 2).

V. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

1. Покана за участие в изпитите по модела „Център за оценяване“	Ако сте сред кандидатите ⁽⁵⁾ , — които според предоставената информация при електронната регистрация отговарят на общите и специалните условия за допускане от раздел III и — които са получили една от най-високите оценки при подбора по квалификации, ще бъдете поканен да участвате в изпитите по модела „Център за оценяване“, които се провеждат обикновено в Брюксел ⁽⁶⁾ в продължение на един или два дни .
2. Център за оценяване	Ще преминете през три типа оценяване: — способности за логическо мислене: тестове а), b) и c) — специфични компетенции: елемент d) — общи компетенции: елементи e), f), g) и h) способностите Ви за логическо мислене ще бъдат оценени с помощта на следните тестове ⁽⁷⁾ : a) тест за словесно-логическо мислене b) тест за математико-логическо мислене c) тест за абстрактно мислене специфичните Ви компетенции в съответната област ще бъдат оценени с помощта на следния елемент ⁽⁷⁾ : d) структурирано интервю относно компетенциите в съответната област <i>въз основа на отговорите, предоставени в графа „Допълнителни квалификации“ („évaluateur de talent/talent screener/Talentfilter“) във формуляра за кандидатстване</i> общите Ви компетенции ⁽⁸⁾ ще бъдат оценени с помощта на следните елементи ⁽⁷⁾ : e) писмен изпит f) упражнение „e-tray“ g) структурирано интервю относно общите компетенции h) упражнение в група

Всяка от общите компетенции ще бъде проверена по следния модел:

	Писмен изпит	Упражнение „e-tray“	Структурирано интервю	Упражнение в група
Анализ и разрешаване на проблеми		x		x
Комуникация	x		x	
Постигане на качество и резултати		x	x	
Учене и развитие			x	x
Определяне на приоритети и организиране		x		x
Издръжливост			x	x
Работа в екип		x		x
Лидерство (единствено за конкурс OHIM/AD/01/13)			x	x

⁽⁵⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на изпитите по модела „Център за оценяване“.

⁽⁶⁾ По организационни причини всички изпити по модела „Център за оценяване“ или част от тях може да бъдат организирани в изпитни центрове, намиращи се в държавите членки.

⁽⁷⁾ Съдържанието се утвърждава от конкурсната комисия.

⁽⁸⁾ Определението на тези компетенции се съдържа в точка 1.2 от Наръчника относно конкурсите на общо основание.

3. Езици на изпитите по модела „Център за оценяване“	Език 1 за тестове а), b) и c) Език 2 за елементи d), e), f), g) и h)
4. Оценяване и тежест в общата оценка	<p>Способности за логическо мислене</p> <p>a) словесно-логическо мислене: от 0 до 20 точки изискван минимум: 10 точки</p> <p>b) математико-логическо мислене: от 0 до 10 точки</p> <p>c) абстрактно мислене: от 0 до 10 точки изискван минимум общо за тестове b) и c): 10 точки</p> <p>Тестове a), b) и c) са елиминаторни, но точките от тях не се добавят към точките от останалите изпити по модела „Център за оценяване“.</p> <p>Специфични компетенции (елемент d)</p> <p>от 0 до 100 точки изискван минимум: 50 точки</p> <p>тежест в общата оценка: 55 % от общата оценка</p> <p>Общи компетенции (елементи e, f, g и h)</p> <p>Конкурс OHIM/AD/01/13</p> <p>от 0 до 80 точки общо за всички общи компетенции (по 10 точки за всяка компетенция) изискван минимум: 3 точки за всяка компетенция и 40 точки от общо 80 точки за всичките 8 общи компетенции тежест в общата оценка: 45 % от общата оценка</p> <p>Конкурс OHIM/AST/02/13</p> <p>от 0 до 70 точки общо за всички общи компетенции (по 10 точки за всяка компетенция) изискван минимум: 3 точки за всяка компетенция и 35 точки от общо 70 точки за всичките 7 общи компетенции тежест в общата оценка: 45 % от общата оценка</p>

VI. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСИТЕ

1. Вписване в списъците на издържалите конкурсите ⁽⁹⁾	<p>Конкурсната комисия вписва името Ви в списъка на издържалите съответния конкурс</p> <p>— ако сте сред кандидатите ⁽¹⁰⁾, получили изисквания минимум за елементите от а) до h) общо и една от най-високите сборни оценки от елементите d), e), f), g) и h) от изпитите по модела „Център за оценяване“ (вж. броя на издържалите съответния конкурс в раздел I, точка 1)</p> <p>— и ако според удостоверителните документи отговаряте на всички условия за допускане, посочени в раздели III и IV от настоящото обявление.</p>
2. Класиране	Списъците на издържалите конкурсите се съставят по конкурс и по азбучен ред.
3. Срок на валидност на списъците	Списъците на издържалите конкурсите ще бъдат валидни до 31 декември 2017 г.

⁽⁹⁾ На 2 юли 2013 г. Европейският парламент гласува одобрението си на компромисния текст на изменението на Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз. Текстът обаче ще стане окончателен на първо четене едва след като Съветът одобри официално вота на Европейския парламент. В случай че това одобрение бъде дадено, измененията ще се отнасят по-конкретно до кариерното развитие и видовете длъжности, заемани от длъжностните лица и другите служители. На успешно издържалите настоящия конкурс може да бъде отправено предложение за наемане на работа съгласно нови разпоредби на Правилника, след като тези разпоредби бъдат приети окончателно, като е възможно да има и друго отражение от правно и финансово естество.

⁽¹⁰⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите съответния конкурс.

VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

1. Електронна регистрация	Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на уебсайта на EPSO, и по-специално в упътването за регистрация. Краен срок (включително за валидиране на кандидатурата): 3 декември 2013 г. в 12 ч. (на обяд), брюкселско време
2. Досие за кандидатстване	Ако сте сред кандидатите, допуснати до изпитите по модела „Център за оценяване“, трябва да донесете ⁽¹¹⁾ пълното си досие за кандидатстване (подписания електронен формуляр за кандидатстване и удостоверителните документи) в деня на изпитите по модела „Център за оценяване“. Ред и условия: вж. точка 6.1 от Наръчника относно конкурсите на общо основание.

⁽¹¹⁾ Датата, на която ще се проведат изпитите по модела „Център за оценяване“, ще Ви бъде съобщена своевременно чрез Вашия EPSO профил.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ОНИМ/AD/01/13 АДМИНИСТРАТОРИ (AD 6)

ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ

1. Естество на служебните задължения

Наетите длъжностни лица ще участват в дейностите за защита на регистрираните марки на Общността и регистрираните промишлени дизайни на Общността. От тях може да бъде поискано също така да допринасят за сътрудничеството и хармонизирането с националните служби по интелектуална собственост в държавите — членки на Европейския съюз, както и с основните служби по интелектуална собственост извън ЕС и с международните колеги и партньори. В Европейската обсерватория за нарушенията на правата на интелектуална собственост длъжностните лица могат да участват в изпълнението на задачи, чиято цел е да се улеснят и подпомогнат дейностите на националните органи, частния сектор и институциите на Съюза в борбата с нарушенията на правата на интелектуална собственост.

Основните служебни задължения могат да включват:

- разглеждане на досиета, свързани с правото на интелектуална собственост — и най-вече с правото в областта на марката на Общността и промишления дизайн на Общността — в съответствие с разпоредбите, процедурите и стандартите за качество, тълкуване на действащите политики и прилагане на правната уредба;
- изготвяне на сложни текстове от юридическо естество;
- изготвяне на решения по процедурни въпроси и по същество, включително извършването на подготвителна работа като изследване и анализ на съдебната практика;
- анализиране, подготвителна работа и изготвяне на текстове и документи за политиката, свързани с интелектуалната собственост;
- предоставяне на съвети в областта на интелектуалната собственост за оказване на подкрепа при осъществяване на основните дейности на ОНИМ;
- дейности, свързани с Европейската обсерватория за нарушенията на правата на интелектуална собственост;
- принос към координирането, осъществяването на контрол и на надзор на други членове на персонала;
- връзки със заинтересованите страни/проекти за сътрудничество с институции, работещи в областта на интелектуалната собственост.

По-конкретно, посочените по-горе основни служебни задължения могат да бъдат описани по-подробно, както следва:

- изготвяне на решения по заявки за регистрация на марки, по-специално на абсолютни основания за отказ;
- изготвяне на решения по опозиции, възражения и по дела за заличаване на марки на Общността;
- изготвяне на решения по дела за недействителност на промишлени дизайни на Общността;
- разглеждане на жалби, подадени до апелативните състави, и изготвяне на решения;
- предоставяне на юридически съвети по всички аспекти, свързани с марката на Общността, промишления дизайн на Общността и другите права на интелектуална собственост;
- участие в съдебни процеси в областта на интелектуалната собственост;
- събиране, анализ и разпространяване на информация и данни относно правата на интелектуална собственост;
- координиране, подготвителна работа и изготвяне на насоки и документи за политиката;
- осъществяване на функции по упражняване на надзор, менторство и ръководство на други членове на персонала;
- управление на проекти и/или програми в областта на правата на интелектуална собственост.

2. Квалификации и дипломи

Завършена степен на образование, съответстваща на пълен цикъл университетско обучение с продължителност три или повече години, удостоверено с диплома.

3. Професионален опит

Професионален опит на съответна длъжност с продължителност най-малко 3 години в областта на интелектуалната собственост, свързан с естеството на служебните задължения.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

4. Критерии за подбор

При подбора по квалификации конкурсната комисия ще вземе предвид следните критерии:

1. професионален опит в изготвянето на решения въз основа на абсолютни основания за отказ за регистриране на марки, включително решения на ниво апелативни инстанции;
 2. професионален опит в изготвянето на решения въз основа на относителни основания за отказ (опозиция, възражение) за регистриране на марки, включително решения на ниво апелативни инстанции;
 3. професионален опит в изготвянето на решения за заличаване на марки, включително решения на ниво апелативни инстанции;
 4. професионален опит в изготвянето на решения по дела за недействителност на промишлени дизайни, включително решения на ниво апелативни инстанции;
 5. професионален опит в предоставянето на юридически съвети и представляването на страни/клиенти във връзка с права на интелектуална собственост (с изключение на участие в съдебни процеси);
 6. професионален опит в участието в съдебни процеси в областта на правата на интелектуална собственост;
 7. професионален опит в събирането, анализирането и разпространяването на информация и данни, в проектирането или разработването на инструменти и системи на информационните технологии в областта на правата на интелектуална собственост;
 8. професионален опит, свързан с координиране, подготвителна работа и изготвяне на насоки и документи за политиката;
 9. професионален опит, свързан с упражняване на надзор, менторство и ръководство;
 10. професионален опит в управление на проекти и/или програми в областта на правата на интелектуална собственост;
 11. професионален опит в мултикултурна или международна среда.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ONIM/AST/02/13 — АСИСТЕНТИ (AST 3)

ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ

1. Естество на служебните задължения

Наетите длъжностни лица ще оказват подкрепа като асистенти за дейностите за защита на регистрираните марки на Общността и регистрираните промишлени дизайни на Общността. От тях може да бъде поискано също така да допринасят за сътрудничеството и хармонизирането с националните служби по интелектуална собственост в държавите — членки на Европейския съюз, както и с основните служби по интелектуална собственост извън ЕС и с международните колеги и партньори. В Европейската обсерватория за нарушенията на правата на интелектуална собственост длъжностните лица могат да участват в изпълнението на задачи, чиято цел е да се улеснят и подпомогнат дейностите на националните органи, частния сектор и институциите на Съюза в борбата с нарушенията на правата на интелектуална собственост.

Основните служебни задължения могат да включват:

- разглеждане на заявки за регистриране на марки на Общността: абсолютни основания; формални изисквания, включително класифицирането на стоките и услугите съгласно класификацията от Ница; старшинство и приоритет; изменения; и решения, свързани с горепосочените;
- работа по процедури, свързани с международни заявки и регистрации;
- работа по процедури, свързани с опозиции, възражения и заличавания; допустимост; срок за постигане на споразумение и състезателна фаза на производството; ограничаване и оттегляне на заявки; въпроси по същество и решения, свързани с горепосочените;
- разглеждане на заявки за промишлен дизайн на Общността и работа по процедури за недействителност;
- работа по процедури, свързани с производства по обжалване;
- вписвания в Регистрите на марките и промишлените дизайни на Общността (регистрации) и решения, свързани с тях;
- оказване на помощ за дейностите, свързани с правата на интелектуална собственост: логистика, езикови услуги, включително коректорски, публикуване, регистрация, проверка, предоставяне на копия от досиетата за марки и промишлени дизайни на Общността, поддръжка на бази данни; проучвания; работа, свързана с плащането на такси;
- оказване на подкрепа за изпълнението на проекти за сътрудничество и сближаване в областта на интелектуалната собственост;
- предоставяне на информация на потребителите относно марките и промишлените дизайни на Общността и изготвяне на доклади във връзка с тази дейност.

Следва да се отбележи, че вследствие на нарасналото автоматизиране на процедурите, значението на канцеларските задачи като част от всички процеси ще намалее прогресивно, докато служебните задължения по същество ще излизат все повече на преден план.

2. Квалификации и дипломи

Завършено висше образование, удостоверено с диплома.

ИЛИ

Завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, последвано от професионален опит с продължителност най-малко три години, свързан с естеството на служебните задължения.

Бележка: Професионалният опит с продължителност поне три години е неразделна част от дипломата и няма да се вземе предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван по-долу.

3. Професионален опит

Професионален опит на съответна длъжност с продължителност най-малко 3 години в областта на интелектуалната собственост, свързан с естеството на служебните задължения.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

4. Критерии за подбор

При подбора по квалификации конкурсната комисия ще вземе предвид следните критерии:

1. професионален опит, свързан с разглеждането на заявки за регистрация на марки;
2. професионален опит, свързан с разглеждането на опозиции или възражения и/или заличавания и/или процедури по обжалване и/или процедури по международни заявки;

3. професионален опит по разглеждане на заявки за промишлен дизайн и работа по процедури, свързани с недействителност;
 4. професионален опит, свързан с проверка на формалните изисквания във връзка с права на интелектуална собственост, различни от марки и промишлени дизайни;
 5. професионален опит, свързан с работа по вписвания в официален регистър за интелектуална собственост и с решения, отнасящи се за такива вписвания;
 6. професионален опит в подпомагане на дейностите, свързани с правата на интелектуална собственост: логистика, езикови услуги, включително коректорски, публикуване, регистрация, проверка, предоставяне на копия от досиета за марки и промишлени дизайни, поддръжка на бази данни; проучвания; работа, свързана с плащането на такси;
 7. професионален опит по оказване на подкрепа за изпълнението на проекти за сътрудничество и сближаване в областта на интелектуалната собственост;
 8. професионален опит по оказване на съдействие и управление на досиета за страни/клиенти във връзка с права на интелектуална собственост;
 9. професионален опит по изготвяне на документи по въпроси, касаещи интелектуалната собственост;
 10. професионален опит по предоставяне на информация на потребителите относно интелектуалната собственост и опит по приемане на най-малко 50 входящи обаждания или запитвания седмично;
 11. професионален опит в мултикултурна или международна среда.
-