

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ С ЦЕЛ ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ

Длъжност	<b>Специалист в областта на комуникациите (М/Ж)</b>
Функционална група/степен	AD 6
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Краен срок за подаване на заявления	<b>16/02/2023 г., 23:59 ч., часова зона Аликанте (ЦЕВ)</b>
Месторабота:	Аликанте, ИСПАНИЯ
Списъкът с одобрени кандидати е валиден до:	31.12.2024 г.
Брой на кандидатите в списъка	10

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати за запълване на свободна длъжност **специалист в областта на комуникациите в Службата за комуникации**. Службата отговаря за репутацията на организацията, връзките с медиите, социалните медии и уеб комуникациите.

### 1. КОНТЕКСТ

#### 1.1 EUIPO

В резултат на над [25 години работа](#) в областта на интелектуалната собственост (ИС) [Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост \(EUIPO\)](#) се обособи като независима, самофинансираща се агенция на Европейския съюз с нестопанска цел, която отговаря за регистрацията на марки и дизайни в ЕС. Тя е една от технологически най-напредналите и иновативни организации в света на ИС.

От 2013 г. Службата отговаря за изследванията в областта на интелектуалната собственост, комуникацията, обмена на знания и сътрудничеството с правоприлагащите органи, обхващайки всички права на интелектуална собственост, чрез Европейската обсерватория за нарушения на правата на интелектуална собственост (Обсерваторията).

Дейността на EUIPO засяга не само Европа — Службата е разширила сферата си на влияние на петте континента, като изпълнява например проекти на ЕС в областта на интелектуалната собственост в Китай, Югоизточна Азия, Латинска Америка, Карибския басейн и Африка.

Седалището на EUIPO е красиво разположено на брега на морето в [Аликанте](#) в наскоро открит комплекс, където персоналът на EUIPO ползва богата база (напр. магазини, спортни зали и др.). В Аликанте има също европейско училище. От гледна точка на местоположението

Аликанте е добре свързан град — чрез високоскоростни влакове може да се стигне до много места и се обслужва от летище, което е 4-тото по големина в страната.

Работните езици на Службата са английски, френски, немски, италиански и испански език.

[За повече информация](#)

## 1.2 Службата за комуникации

Службата за комуникации отговаря за всички дейности и операции, свързани с управлението на комуникационните стратегии, както и за осъществяването на вътрешните и външните комуникации, придържането към корпоративната идентичност на EUIPO във всички дейности на Службата.

## 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Под прякото ръководство на ръководителя на службата избраният кандидат трябва да изпълнява следните задачи:

- предоставя технически експертен опит и подкрепа на висшето ръководство в областта на стратегическата комуникация, включително съставяне и редактиране на изказвания и други комуникации на високо равнище;
- подготовка, изготвяне и редактиране на писмени комуникационни материали, например статии, новини, съобщения, становища, въведения, както и съставяне на писмени текстове като цяло;
- гарантиране на редакторската координация на каналите и платформите на социалните медии, както и създаването на съдържание в социалните медии;
- подкрепа на връзките с медиите, включително изготвяне и редактиране на съобщения за медиите, опорни точки, интервюта и медийни брифинги;
- подпомагане на изработването на мултимедийни продукти, по-специално сценарии;
- разработване и осъществяване на комуникационни кампании, както в цифров, така и в офлайн план, с акцент върху маркетинга на съдържанието;

### Задължения на всички служители:

- активен принос за постигане на целите на EUIPO в съответствие със стратегическия план;
- изпълнение на други, свързани с работата задължения и отговорности, възложени от прекия ръководител.

### 3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат допуснати до тази процедура по подбор, към крайния срок за подаване на заявления кандидатите **трябва** да отговарят на **всички** посочени по-долу условия:

#### 3.1 Общи условия<sup>1</sup>

- да са **граждани на държава — членка на Европейския съюз**;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;
- да са физически годни да изпълняват задълженията си.

#### 3.2 Образование

- да притежават образователна степен, съответстваща на **пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко три години**, удостоверена с диплома.

#### 3.3 Професионален опит<sup>2</sup>

- да имат най-малко **3 години професионален опит на пълно работно време** във връзка със задачите, описани в раздел „Задължения“, и на тяхното ниво.

#### 3.4 Езикови умения

- да имат **задълбочени познания по английски език (най-малко на ниво C1) — език 1**;
- да имат **добри познания** по един от официалните езици на ЕС (**най-малко на ниво B2) — език 2**<sup>3</sup>.

Посочените нива съответстват на [Общата европейска референтна рамка за езиците](#).

#### 3.5 Компютърни умения

- Изисква се отлична компютърна грамотност. Кандидатите трябва да имат богат професионален опит в работата с компютърни приложения като пакета на MS Office или подобни (главно Word, Excel, PowerPoint, Outlook), бази данни и търсене в интернет.

### 4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За да избере най-квалифицираните кандидати за етапа на събеседване и евентуално тест, Службата ще вземе предвид следното:

1. притежание на най-малко 6 години професионален опит в областта на комуникациите във връзка със задачите, описани в раздел „Задължения“;
2. опит от работа в мултикултурна среда;

<sup>1</sup> Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

<sup>2</sup> Професионалният опит се изчислява от датата на получаване на дипломата, изисквана съгласно точка 3.2.

<sup>3</sup> Този език трябва да бъде различен от език 1.

3. професионален опит в разработването и прилагането на комуникационни стратегии и действия и предоставяне на съвети на висшето ръководство в областта на стратегическите комуникации;
4. диплома за висше образование или следдипломна квалификация в съответна област (напр. журналистика, връзки с обществеността, маркетинг, комуникации или свързана област);
5. предишен опит от работата в институциите, агенциите или органите на ЕС в съответната област на дейност;
6. опит в прилагането на най-новите (най-съвременни) стратегии, инструменти и технологии в областта на комуникацията.

В допълнение към описаните по-горе критерии кандидатите, поканени на събеседване и участие в тест, ще бъдат оценявани и въз основа на следните критерии:

### **Компетенции**

- **Комуникация:** умения за ясна и точна комуникация, устно и писмено;
- **Анализиране и решаване на проблеми:** способност за идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и намиране на креативни и практични решения;
- **Работа с други хора:** умения за сътрудничество при работа в екип с други лица и лица извън организацията и толерантност към различията между хората; умения за създаване на съпричастност към екипа чрез поощряване на споделянето на общи цели и обмен на знания и опит;
- **Обучение и развитие:** умения за развитие и подобряване на личните способности и знания в организацията и нейното обкръжение; ангажираност за обучаване на хора, обмен на знания и систематично усъвършенстване на методите на работа;
- **Определяне на приоритети и организираност:** умения за подреждане по приоритет на най-важните задачи, за гъвкавост и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на другите;
- **Качество и резултати:** поемане на лична отговорност и инициатива за висококачествена работа в рамките на съществуващите процедури; проявяване на ясна ориентираност към клиентите (вътрешни и външни); въвеждане на систематични и методични процеси в проектите и в личния начин на работа и този на екипа;
- **Устойчивост:** ефективна работа при натоварване, гъвкавост и адаптиране към променящата се работна среда; мотивиране на околните да правят същото, съобразяване на собствения подход и този на екипа с променящите се обстоятелства;
- **Лидерство:** умения за ръководене и управление на хора и екипи за постигане на резултати; умения за подходящо делегиране на задачи в собствения екип и даване на ясни насоки; насърчаване на мотивацията и положителната нагласа у хората към работата и приноса им за успеха на EUIPO.

## **5. СЪБЕСЕДВАНИЯ И ТЕСТОВЕ**

### **Предварителен подбор**

Допустимите кандидати, чиито заявления отговарят най-точно на описаните в точка 4 критерии за подбор, може да бъдат повикани за проверка на езиковите умения (по-конкретно устното владеене на английски език), както и за доказване на професионалния опит и/или други умения, знания и компетентности. Такава среща в рамките на предварителния подбор

не означава, че кандидатите ще бъдат поканени на събеседване: тя е само етап от подбора на най-подходящите кандидати за събеседване.

### **Събеседване**

Събеседванията ще се състоят в онлайн среда и с оглед на характера на задълженията, ще се проведат на английски език. Други езици, свързани с изискванията за работа, посочени в заявлението/автобиографията на кандидата, може да бъдат оценявани съгласно нивата, посочени в настоящата обява за свободна длъжност.

Събеседването има за цел да провери знанията на кандидата по въпроси, свързани със задълженията, които ще бъдат изпълнявани (технически знания и поведенчески компетентности), дейностите на Службата, познанията за ЕС, пригодността за изпълнение на задачите, които ще се изпълняват, и уменията за работа в международна среда.

Кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат помолени да представят подходящи професионални препоръки, преди да се явят на събеседването.

### **Тест(ове)**

Ще бъдат проведени един или няколко теста с цел допълване на оценката по един или няколко от описаните по-горе аспекти. Кандидатите, поканени на събеседването и теста, ще получат подробна информация заедно с поканата.

## **6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

За обща информация във връзка с процедурите за подбор и назначаване в EUIPO използвайте следната [препратка](#).

## **7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ**

За да кандидатствате, кликнете върху следната [препратка](#).

Всички документи, включени чрез линкове или цитирани в тази обява, се считат за неразделна част от настоящата обява за свободно работно място.

### **Важно:**

Кандидатите следва да имат предвид, че информацията, посочена в заявлението/автобиографията/профила, представлява основа за оценка на критериите за допустимост и подбор. Поради това приканваме всички кандидати да прочетат внимателно изискванията и да предоставят необходимата подробна информация, което ще позволи да бъде извършена такава оценка. Особено внимание трябва да се обърне на информацията за образование и професионален опит, и по-конкретно на точните дати, описанието на отговорностите, изпълняваните задължения и използваните инструменти.

*\* При несъответствия между различните езикови версии английската версия се приема за вярна*