

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	odborník na komunikaci (M/Ž)
Funkční skupina / platová třída	AD 6
Druh smlouvy	dočasný zaměstnanec
Referenční číslo	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Uzávěrka pro podání přihlášek	16. února 2023 23:59 alicantského času (SEČ)
Místo výkonu práce	Alicante, ŠPANĚLSKO
Platnost rezervního seznamu	do 31. prosince 2024
Počet uchazečů na rezervním seznamu	10

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam, z něhož bude obsazeno volné pracovní místo **odborníka na komunikaci v útvaru pro komunikaci**. Tento útvar má na starosti pověst úřadu, vztahy se sdělovacími prostředky, sociální média a internetovou komunikaci.

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

1.1 EUIPO

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) si vybudoval během více než **25 let svého působení** v oblasti duševního vlastnictví silnou pozici. Jedná se o nezávislou, finančně soběstačnou, neziskovou agenturu Evropské unie, která odpovídá za zápis ochranných známek a průmyslových vzorů v EU a je jednou z technologicky nejvyspělejších a nejinnovativnějších organizací působících v oblasti duševního vlastnictví.

Od roku 2013 úřad odpovídá za výzkum v oblasti duševního vlastnictví a komunikaci, sdílení poznatků a spolupráci s donucovacími orgány. Tuto činnost, která zahrnuje všechna práva duševního vlastnictví, vykonává prostřednictvím Evropského střediska pro sledování porušování práv duševního vlastnictví.

Úřad EUIPO nepůsobí pouze v Evropě. Svoji činnost rozšířil a s výsledky jeho práce se lze setkat na všech pěti kontinentech. Projekty EU v oblasti duševního vlastnictví provádí například v Číně, jihovýchodní Asii, Latinské Americe, v Karibiku a v Africe.

Úřad EUIPO sídlí v **Alicante**, na krásném místě na mořském pobřeží v nově otevřeném kampusu, kde mohou zaměstnanci využívat celou řadu služeb zprostředkovaných úřadem (např. obchody, sportovní zařízení atd.). V Alicante se navíc nachází evropská škola. Díky své zeměpisné poloze má úřad výborné spojení se světem – z Alicante jezdí vysokorychlostní vlaky do mnoha míst a v tomto městě je také 4. největší letiště ve Španělsku.

Pracovními jazyky úřadu jsou angličtina, francouzština, němčina, italština a španělština.

[Další informace](#)

1.2 Útvar pro komunikaci

Útvar pro komunikaci má na starosti všechny činnosti a operace týkající se řízení komunikačních strategií, interní i externí komunikace a sladění identity úřadu EUIPO v rámci všech jeho činností.

2. PRACOVNÍ POVINNOSTI

Vybraný uchazeč bude pod přímým vedením vedoucího útvaru plnit tyto úkoly:

- poskytovat odborné znalosti a podporu vrcholnému vedení v oblasti strategické komunikace, včetně psaní a upravování projevů a jiných sdělení na vysoké úrovni,
- připravovat, vypracovávat a revidovat písemné komunikační materiály, jako jsou články, zprávy, stanoviska, předmluvy a obecně psát texty za určitým účelem,
- koordinovat redakční činnost v rámci kanálů a platforem sociálních médií a vypracovávat obsah zveřejňovaný v sociálních médiích,
- podporovat vztahy se sdělovacími prostředky, včetně vypracovávání a redakčních úprav tiskových zpráv a přípravy bodů pro diskusi, rozhovorů a tiskových brífinků,
- poskytovat podporu při vytváření multimediálních produktů, zejména v souvislosti se scénáři,
- vymýšlet a provádět komunikační kampaně (realizované na internetu i mimo něj) s důrazem na obsahový marketing.

Pracovní povinnosti všech zaměstnanců:

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem,
- plnit veškeré případné další pracovní úkoly a povinnosti zadané přímým nadřízeným.

3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby uchazeči byli způsobilí k účasti v tomto výběrovém řízení, **musí** před uplynutím uzávěrky pro podání přihlášek splňovat **všechny** níže uvedené podmínky:

3.1 Obecné podmínky¹

- **být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,**
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- splňovat veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky týkající se vhodnosti k plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilý k plnění svých pracovních povinností.

3.2 Vzdělání

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá **ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let**, doložené diplomem.

¹ Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

3.3 Odborná praxe / vzdělání²

- mít minimálně **tři roky příslušné odborné praxe na plný úvazek** v oblasti a na úrovni týkající se úkolů popsaných v části „Pracovní povinnosti“.

3.4 Jazykové dovednosti

- mít **důkladnou znalost angličtiny (minimálně na úrovni C1) – 1. jazyk**,
- mít **dobrou znalost** některého z úředních jazyků EU (**minimálně na úrovni B2) – 2. jazyk³**.

Uvedené úrovně odpovídají [společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky](#).

3.5 Počítačové dovednosti

- pokročilá znalost práce na počítači je podmínkou. Uchazeči musí mít rozsáhlé pracovní zkušenosti s počítačovými aplikacemi, jako je balíček MS Office nebo podobný software (zejména Word, Excel, PowerPoint, Outlook), jakož i s databázemi a vyhledáváním na internetu.

4. KRITÉRIA VÝBĚRU

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů pro pohovor a případně testy bude úřad posuzovat tato kritéria:

1. minimálně šest let odborné praxe v oblasti komunikace týkající se úkolů popsaných v části „Pracovní povinnosti“;
2. pracovní zkušenosti v multikulturním prostředí;
3. odborná praxe, pokud jde o navrhování a provádění komunikačních strategií a činností a poskytování poradenství vrcholnému vedení v oblasti strategické komunikace;
4. vysokoškolské nebo postgraduální vzdělání v příslušné oblasti (jako je žurnalistika, vztahy s veřejností, marketing, komunikace nebo související obory);
5. předchozí pracovní zkušenosti v orgánech, institucích nebo jiných subjektech EU v oblasti týkající se pracovních povinností;
6. zkušenosti s používáním nejnovějších strategií a nejmodernějších nástrojů a technologií v oblasti komunikace.

Kromě výše uvedených kritérií budou uchazeči pozvaní na pohovor a testy posuzováni také podle těchto kritérií:

Kompetence

- **komunikace:** vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném projevu,
- **analýza a řešení problémů:** schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých otázek a nalézt tvůrčí a praktická řešení,
- **práce v kolektivu:** spolupracovat s kolegy v týmu i s pracovníky z jiných organizačních složek a respektovat rozdíly mezi lidmi, vytvářet týmového ducha podporou společných cílů a výměny znalostí a zkušeností,
- **vzdělávání a rozvoj:** rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí, angažovat se ve vzdělávání ostatních, sdílení znalostí a systematickém vylepšování pracovních metod,

² Odborná praxe se počítá od data získání diplomu vyžadovaného v bodě 3.2.

³ Tento jazyk musí být odlišný od 1. jazyka.

- **stanovování priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pracovat pružně a efektivně organizovat svoji práci i práci druhých,
- **kvalita a výsledky:** převzít osobní odpovědnost a iniciativu za odvádění práce, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, ukázat jasnou orientaci na zákazníky (interní i externí), vytvářet systematické a metodické procesy pro vlastní i týmové projekty a práci,
- **odolnost:** neztrácet výkonnost ani při vysoké pracovní zátěži, být flexibilní a umět se přizpůsobit měnícímu se pracovnímu prostředí, povzbuzovat k tomu i ostatní a přizpůsobovat svůj přístup a přístup týmu změnám,
- **vedení:** vést a řídit lidi a týmy tak, aby dosahovali výsledků, vhodně rozdělovat práci ve vlastním týmu a poskytovat jasné pokyny, inspirovat ostatní k nadšení a pozitivnímu přístupu k práci a jejich přispění k úspěchu úřadu EUIPO.

5. POHOVORY A TESTY

Předběžný výběr

Úřad může kontaktovat způsobilé uchazeče, kteří byli na základě svých přihlášek a kritérií výběru uvedených v bodě 4 vybráni jako nejlépe kvalifikovaní, s cílem ověřit jejich jazykové dovednosti (zejména ústní projev v angličtině) a doložit jejich odbornou praxi a/nebo další dovednosti, znalosti a kompetence. Toto oslovení uchazečů v rámci předběžného výběru však nezaručuje, že budou pozváni na pohovor. Jedná se o krok v rámci výběru nejhodnějších uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor.

Pohovor

Pohovory budou probíhat virtuální formou a vzhledem k povaze pracovních povinností budou vedeny v angličtině. Další příslušné jazyky uvedené v přihlášce/životopisu uchazeče mohou být posuzovány podle úrovní uvedených v tomto oznámení o volném pracovním místě.

Při pohovoru budou testovány znalosti uchazeče týkající se úkolů, které by měl plnit (odborné znalosti a kompetence v oblasti chování), a činností úřadu, dále znalosti EU, vhodnost plnit zadané úkoly a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

Uchazeči pozvaní na pohovor budou požádáni, aby před účastí na pohovoru předložili příslušná pracovní doporučení.

Testy

Posuzování jednoho či několika z výše uvedených aspektů bude doplněno jedním či několika testy. Uchazeči pozvaní na pohovor a testy obdrží podrobné informace v pozvánce.

6. OBECNÉ INFORMACE

Obecné informace o výběrových a náborových řízeních úřadu EUIPO naleznete [zde](#).

7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Chcete-li podat přihlášku, klikněte na tento [odkaz](#).

Všechny dokumenty zahrnuté v podobě odkazu nebo uvedené v souvislosti s tímto oznámením o volném pracovním místě se považují za jeho součást.

Důležité upozornění:

Uchazeči by si měli uvědomit, že informace, které poskytnou ve své přihlášce/životopisu/profilu, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky a poskytli informace, které jsou relevantní a dostatečně podrobné, aby toto posouzení bylo možné. Pozornost by měli věnovat zejména informacím o svém vzdělání a odborné praxi, a to hlavně přesným datům a popisu povinností, plněných úkolů a používaných nástrojů.

**V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.*