

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Kommunikationsspecialist (M/K)
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 6
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Ansøgningsfrist	16/02/2023 kl. 23.59, lokal tid i Alicante (CET)
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Reservelisten er gyldig indtil	31.12.2024
Antal ansøgere til listen	10

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste til en ledig stilling som **kommunikationsspecialist i kommunikationsafdelingen (CS)**. Afdelingen har ansvar for virksomhedens omdømme, medierelationer, sociale medier og webkommunikation.

1. BAGGRUND

1.1 EUIPO

Efter over [25 års aktiv indsats](#) på IP-området har [Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret \(EUIPO\)](#) befæstet sin rolle som et uafhængigt, selvfinansieret EU-agentur med ansvar for registrering af varemærker og design i EU og som en af de mest teknologisk avancerede og innovative IP-organisationer i verden.

Siden 2013 har kontoret været ansvarligt for forskning, kommunikation, videndeling og samarbejde med håndhævelsesmyndigheder omkring samtlige intellektuelle ejendomsrettigheder via Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder (observationscentret).

EUIPO opererer ikke kun i Europa, men har nu udvidet sit dækningsområde til de fem verdensdele og gennemfører f.eks. EU-projekter om IP i Kina, Sydøstasien, Latinamerika, Caribien og Afrika.

EUIPO er pragtfuldt beliggende på havnefronten i [Alicante](#) i et nyligt indviet kompleks med talrige faciliteter, der står til rådighed for EUIPO's ansatte (f.eks. detailbutikker, sportsfaciliteter osv.). Herudover findes der en Europaskole i Alicante. Alicante har gode trafikforbindelser, bl.a. højhastighedstog til en lang række lokaliteter. Byens lufthavn er den fjerdestørste i landet.

Kontorets arbejdsprog er engelsk, fransk, tysk, italiensk og spansk.

[Flere oplysninger](#)

1.2 Kommunikationsafdelingen

Kommunikationsafdelingen (CS) er ansvarlig for alle aktiviteter og operationer i relation til forvaltningen af kommunikationsstrategier samt gennemførelsen af både intern og ekstern kommunikation med henblik på afstemning af EUIPO's virksomhedsidentitet på tværs af alle kontorets aktiviteter.

2. ARBEJDSOPGAVER

Under direkte ansvar af afdelingens chef forventes den udvalgte ansøger at varetage følgende opgaver:

- Yde teknisk ekspertise og støtte til den øverste ledelse inden for strategisk kommunikation, herunder affatte og redigere taler og anden kommunikation på højt niveau
- Forberede, udarbejde og revidere skriftligt kommunikationsmateriale såsom artikler, nyheder, debatindlæg, forord og manuskripter generelt
- Sikre koordinering af redaktionel art på de social mediers kanaler og platforme samt udarbejdelse af indhold på de sociale medier
- Støtte medierelationer, herunder udarbejde og redigere pressemeddelelser, samtaleemner, interviews og mediebriefinger
- Støtte udarbejdelsen af multimedieprodukter, navnlig manuskripter
- Udforme og gennemføre kommunikationskampagner både digitalt og offline med særlig vægt på indholdsmarketing

Krav til alt personale:

- aktivt arbejde hen imod at opfylde EUIPO's mål i overensstemmelse med den strategiske plan.
- varetage andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som den umiddelbart overordnede måtte anmode om.

3. UDVÆLGELSESKRITERIER

For at blive taget i betragtning til udvælgelsesproceduren **skal** ansøgerne opfylde **alle** følgende betingelser inden ansøgningsfristen:

3.1 Almindelige betingelser¹

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- have opfyldt alle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- være fysisk i stand til at udføre opgaverne.

3.2 Uddannelse

- have et uddannelsesniveau svarende til **afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed** med bevis for afsluttet uddannelse.

¹ Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

3.3 Erhvervserfaring/faglig viden²

- have mindst **3 års relevant erhvervserfaring på fuld tid** relateret til og på niveau med de opgaver, der er beskrevet under "Arbejdsopgaver"

3.4 Sprogkunderskaber

- **indgående kendskab til engelsk (minimumsniveau C1) — sprog 1**
- **godt kendskab** til et af EU's officielle sprog (**mindst niveau B2) — sprog 2³**.

De angivne niveauer svarer til den fælles [europæiske referenceramme for sprog](#).

3.5 IT-kvalifikationer

- Computerkendskab på højt niveau er et krav. Ansøgerne skal have omfattende erhvervserfaring med computerapplikationer såsom MS Office-pakken eller tilsvarende (primært Word, Excel, PowerPoint og Outlook), databaser og internetsøgning.

4. UDVÆLGELSESKRITERIER

Ved udvælgelsen af de bedst kvalificerede ansøgere til samtaler og eventuelt prøver tager kontoret følgende i betragtning:

1. Mindst 6 års erhvervserfaring på kommunikationsområdet relateret til de opgaver, der er beskrevet under "Arbejdsopgaver"
2. Erfaring med at arbejde i multikulturelle miljøer
3. Erhvervserfaring med at udforme og gennemføre kommunikationsstrategier og -tiltag og rådgive den øverste ledelse på området strategisk kommunikation
4. Universitetsgrad eller ph.d.-grad inden for et relevant område (f.eks. journalistik, PR, markedsføring, kommunikation eller et relateret område.)
5. Tidligere erfaring med at arbejde i EU's institutioner, agenturer eller organer inden for arbejdsområdet
6. Erfaring med anvendelse af de nyeste (state-of-the-art) strategier, værktøjer og teknologier på kommunikationsområdet.

Ud over ovenstående kriterier vil ansøgere, der bliver indkaldt til samtaler og prøver, ligeledes blive vurderet ud fra følgende kriterier:

Kompetencer

- **Kommunikation:** evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **Analyse og problemløsning:** evne til at identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og finde frem til kreative og praktiske løsninger
- **Samarbejde med andre:** samarbejde med andre i grupper og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige, skabe en følelse af korpsånd ved at fremme fælles mål og udveksling af viden og erfaringer
- **Læring og udvikling:** udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø, være villig til at undervise andre, dele viden og systematisk forbedre arbejdsmetoder

²Erhvervserfaringen regnes fra datoen for erhvervelse af det eksamensbevis, der kræves i punkt 3.2.

³ Dette sprog må ikke være det samme som sprog 1.

- **Prioritering og organisation:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget og andres arbejdsbelastning effektivt
- **Kvalitet og resultater:** tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer, være klart kundeorienteret (internt og eksternt), integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i eget og teamets arbejde
- **Stresshåndtering:** forblive effektiv under et stort arbejdspress, være fleksibel og tilpasse sig ændrede arbejdsforhold, tilskynde andre til at gøre det samme og tilpasse sin egen og teamets tilgang til ændrede omstændigheder
- **Lederskab:** lede og styre medarbejdere og team til at opnå resultater, uddelegere arbejdet i egen gruppe hensigtsmæssigt og udstikke klare retningslinjer, skabe begejstring og give folk en positiv holdning til deres arbejde og deres bidrag til EUIPO's succes.

5. SAMTALER OG PRØVER

Forhåndsudvælgelse

Ansøgere, hvis ansøgninger er blandt de bedst kvalificerede i forhold til udvælgelseskriterierne i punkt 4, kan blive kontaktet for at verificere deres sprogkundskaber (især mundtlig formuleringsevne på engelsk) og for at godtgøre deres erhvervs erfaring og/eller andre færdigheder, viden og kompetencer. Denne kontakt i forbindelse med forhåndsudvælgelsen er ikke ensbetydende med, at en ansøger bliver indkaldt til samtale. Det er blot et led i udvælgelsen af de bedst egnede ansøgere, som indkaldes til samtale.

Samtale

Samtalerne finder sted virtuelt, og på baggrund af opgavernes foregår de på engelsk. Andre relevante sprog som anført i kandidatens ansøgning/CV kan blive vurderet ud fra de niveauer, der er angivet i dette stillingsopslag.

Ved samtalen testes ansøgerens viden om spørgsmål relateret til arbejdsopgaverne (faglig viden og sociale kompetencer), viden om kontorets aktiviteter og EU samt ansøgerens egnethed til at varetage de opgaver, der skal udføres, og til at arbejde i et internationalt miljø.

Ansøgere, der indkaldes til samtale, vil blive bedt om at fremlægge relevante faglige referencer, inden de deltager i samtalen.

Prøve(r)

Vurderingen af et eller flere af ovennævnte aspekter foretages på grundlag af en eller flere prøver. Kandidater, der indkaldes til samtaler og prøver, vil modtage detaljeret information sammen med indkaldelsen.

6. GENERELLE OPLYSNINGER

Generel information om EUIPO's udvælgelses- og ansættelsesprocedurer findes [her](#).

7. HVORDAN ANSØGER MAN?

Klik [her](#) for at ansøge.

Alle de dokumenter, der inkluderes som link, eller som der henvises til i dette stillingsopslag, betragtes som en integreret del af opslaget.

Vigtigt:

Ansøgere bør være opmærksomme på, at oplysningerne i deres ansøgning/CV/profil danner grundlag for vurderingen af kvalifikations- og udvælgelseskriterierne. De opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene og anføre relevant information med en detaljeringsgrad, der muliggør en sådan vurdering. Ansøgerne bør være særligt opmærksomme på oplysninger om deres uddannelse og erhvervs erfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, udførte arbejdsopgaver og anvendte redskaber.

**I tilfælde af modstrid mellem de forskellige sprogversioner har den engelske version forrang*