

VABA AMETIKOHA TEADE RESERVNIMEKIRJA KOOSTAMISEKS

Ametikoht	Teabevahetusametnik (M/N)
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 6
Lepingu liik	ajutine teenistuja
Viide	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Avalduste esitamise tähtpäev	16.02.2023 kell 23.59 Alicante aja järgi (Kesk-Euroopa aeg)
Teenistuskoh	Alicante, HISPAANIA
Reservnimekiri kehtib kuni	31.12.2024
Kandidaatide arv reservnimekirjas	10

Euroopa Liidu Intellektuaalomandi Amet (EUIPO) korraldab reservnimekirja koostamiseks valikumenetlust, et täita **teabevahetusametniku vaba ametikoht teabevahetustalituses**. Talitus vastutab ameti maine, meediasuhete, sotsiaalmeedia ja veebisuhtluse eest.

1. TAUST

1.1 EUIPO

Üle 25 aasta intellektuaalomanditegevust on teinud [Euroopa Liidu Intellektuaalomandi Ametist \(EUIPO\)](#) sõltumatu, isemajandava ja kasumit mittetaotleva ELi asutuse, mis vastutab kaubamärkide ja disainilahenduste registreerimise eest ELis ning on üks tehnoloogiliselt arenenumaid ja uuenduslikumaid intellektuaalomandiorganisatsioone.

Alates 2013. aastast vastutab amet intellektuaalomandi teadusuuringute, teabevahetuse, teadmiste jagamise ja kõiki intellektuaalomandiõigusi hõlmava koostöö eest jõustamisasutustega intellektuaalomandiga seotud õigusrikkumiste Euroopa vaatluskeskuse (vaatluskeskus) kaudu.

Lisaks Euroopas tegutsemisele on EUIPO nüüd laiendanud oma tegevust viiele mandrile ning rakendab ELi intellektuaalomandiprojekte näiteks Hiinas, Kagu-Aasias, Ladina-Ameerikas, Kariibi mere piirkonnas ja Aafrikas.

EUIPO asub [Alicantes](#), mainekas mereäärises piirkonnas hiljuti avatud linnakus, kus töötajad saavad kasutada kõiki EUIPO ruume (sh kauplused, spordirajatised). Lisaks on Alicante Euroopa kool. Alicante on tänu kiirrongiühendusele hästi ühendatud paljude sihtkohtadega ning seal asub riigi suuruselt neljas lennujaam.

Ameti töökeeled on hispaania, inglise, itaalia, prantsuse ja saksa keel.

[Lisateave](#)

1.2 Teabevahetustalitus

Teabevahetustalituse pädevuses on kogu tegevus, mis on seotud kommunikatsioonistrateegiatega haldamisega, ning nii sise- kui ka välissuhtlus, et tagada kõigis tegevustes EUIPO ühtne identiteet.

2. KOHUSTUSED

Valitud kandidaat hakkab talituse juhataja vahetus alluvuses täitma järgmisi ülesandeid.

- Pakub tippjuhtkonnale tehnilist oskusteavet ja tuge strateegilise teabevahetuse valdkonnas, sh kirjutades ja toimetades kõnesid ning muud kõrgetasemelist suhtlust.
- Valmistab ette, koostab ja vaatab läbi kirjalikke teabematerjale, näiteks artiklid, uudised, arvamuskirjed, eessõnad ja tekstid üldiselt.
- Tagab sotsiaalmeediakanalite ja -platvormide toimetustliku koostööstamise ning sotsiaalmeedia sisu tootmise.
- Toetab meediasuhteid, sh pressiteadete, arutelupunktide, intervjuude ja meediakokkuvõtete koostamist ja toimetamist.
- Toetab multimeediaväljundite, eelkõige käsikirjade tootmist.
- Töötab välja ja viib ellu nii digitaalseid kui ka veebiväliseid teavituskampaaniaid, pöörates erilist tähelepanu infosisu turundamisele.

Kõigi töötajate ametikohustused

- Aktiivne tegutsemine EUIPO strateegiakavas püstitatud eesmärkide saavutamise nimel.
- Muude tööga seotud ülesannete ja kohustuste täitmine otsese juhi korraldusel.

3. SOBIVUSKRITEERIUMID

Konkursil osalemiseks **peavad** kandidaadid avalduste esitamise tähtpäevaks vastama **kõikidele** järgmistele tingimustele.

3.1 Üldtingimused¹

- **Kandidaat on Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.**
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused.
- Kandidaat on täitnud kõik seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks sobivad isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

3.2 Haridus

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud haridustase, mis vastab **lõpetatud vähemalt kolmeaastase nominaalloppeajaga kõrgharidusele.**

3.3 Töökogemus/teadmised²

- Kandidaadil on vähemalt **kolm aastat täiskohaga asjakohast töökogemust** töökohustuste punktis kirjeldatud ülesannete täitmise kõikidel tasemetel.

¹ Vt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikkel 12.

² Töökogemust arvestatakse punktis 3.2 nõutud diplomi saamise kuupäevast.

3.4 Keeleoskus

- Kandidaat valdab **väga hästi inglise keelt (miinimumtase C1) – 1. keel.**
- Kandidaat oskab **hästi** üht Euroopa Liidu ametlikku keelt (**miinimumtase B2) – 2. keel³.**

Keeleoskuse tasemed vastavad [Euroopa keeleõppe raamdokumendile](#).

3.5 Arvutioskused

- Kohustuslik on arvutioskus edasijõudnute tasemel. Kandidaatidel peab olema laialdane töökogemus selliste arvutirakendustega nagu Microsoft Office'i kontoritarkvara (peamiselt Word, Excel, PowerPoint, Outlook) või muu samalaadse tarkvaraga ning andmebaaside ja internetiotsingutega.

4. VALIKUKRITEERIUMID

Sobivaimate kandidaatide valimisel töövestluse ja võimalike katsete jaoks arvestab amet järgmist.

1. Vähemalt 6-aastane töökogemus teabevahetuse valdkonnas seoses jaotises „Kohustused“ kirjeldatud ülesannetega.
2. Mitmekultuurilises keskkonnas töötamise kogemus.
3. Erialane töökogemus kommunikatsioonistrateegiatega ja -meetmete kavandamisel ja rakendamisel ning kõrgetasemelise juhtimise nõustamine strateegilise kommunikatsiooni valdkonnas.
4. Ülikoolikraad või kõrgharidusjärgne kraad asjakohases valdkonnas (nt ajakirjandus, avalikud suhted, marketing, kommunikatsioon või muu seotud valdkond).
5. Varasem töökogemus ELi institutsioonides, organites või asutustes ametiülesannete valdkonnas.
6. Kogemus uusimate (tehnikataseemel) strateegiatega, vahendite ja tehnoloogiate kasutamisel teabevahetuse valdkonnas.

Lisaks eelnimetatud kriteeriumidele hinnatakse vestlusele ja katsetele kutsutud kandidaate järgmiste kriteeriumide alusel.

Pädevus

- **Suhtlusoskus:** selge ja täpne suuline ja kirjalik väljendusoskus.
- **Analüüsimine ja probleemide lahendamine:** oskus ära tunda keerukate küsimuste olulisi fakte ning töötada välja loovaid ja praktilisi lahendusi.
- **Koostöö:** koostöö rühmades ja üle organisatsioonipiiride ning inimeste eriarvamuste austamine; rühmavaimu loomine, edendades ühiseesmärke ning teadmiste ja kogemuste vahetamist.
- **Õppimine ja arenemine:** soov arendada ja täiustada oma oskusi ja teadmisi organisatsioonist ja selle keskkonnast; koolitada teisi, jagada teadmisi ja süstemaatiliselt parandada töömeetodeid.
- **Prioriseerimine ja organiseerimine:** võime prioriseerida kõige olulisemaid ülesandeid, töötada paindlikult ning korraldada enda ja teiste töökoormust tõhusalt.

³ See keel peab olema muu kui 1. keel.

- **Kvaliteet ja tulemused:** isiklik vastutus ja algatusvõime, et töötada vastavalt ettenähtud menetluste kõrgetele kvaliteedistandarditele; selge suunatus (sise- ja välis)klientidele; projektide ning enda ja rühma töös süstemaatiliste ja meetodiliste protsesside kasutamine.
- **Vastupidavus:** tõhus toimetulek tööpingega, paindlikkus ja muutuva töökeskkonnaga kohanemine; teiste motiveerimine samamoodi töötama ning enda ja töörühma töömeetodi kohandamine, et olla valmis muutuvateks oludeks.
- **Juhtimisoskus:** töötajate ja töörühmade juhtimine ja juhendamine tulemuste saavutamiseks; töö asjakohane delegeerimine rühmas ning selgete juhiste andmine; kolleegide innustamine, entusiasmi tekitamine ja positiivsete hoiakute kujundamine töö ja EUIPO edule kaasaaitamise suhtes.

5. TÖÖVESTLUS JA KATSED

Eelvalik

Sobivate kandidaatidega, keda 4. punkti valikukriteeriumide järgi peetakse avalduste alusel kõige pädevamaks, võidakse võtta ühendust keeleoskuse (eelkõige inglise keele suulise oskuse) kontrollimiseks ning töökogemuse ja/või muude oskuste, teadmiste ja pädevuste tõendamiseks. Eelvalikuga seotud kontaktivõtt ei tähenda, et kandidaat kutsutakse vestlusele, vaid on vestluseks sobivaimate kandidaatide valimise üks etapp.

Töövestlus

Töövestlused toimuvad virtuaalselt ja ametikohustuste laadi tõttu inglise keeles. Muude asjakohaste keelte valdamist, mille kandidaat on märkinud oma avalduses/CVs, võidakse hinnata kooskõlas käesolevas vaba ametikoha teates märgitud tasemega.

Töövestlusel kontrollitakse kandidaadi teadmisi ametikohustustega seotud küsimuste (tehnilised teadmised ja käitumispädevused), ameti tegevuse ja Euroopa Liidu kohta, samuti kandidaadi sobivust ülesannete täitmiseks ning töötamiseks rahvusvahelises keskkonnas.

Vestlusele kutsutavatel kandidaatidel palutakse enne vestlust esitada asjakohased kutselised tõendusdokumendid.

Katse(d)

Ühe või mitme eespool nimetatud aspekti hindamist täiendavad üks või mitu katset. Vestlusele ja katsetele kutsutud kandidaadid saavad koos kutsega täpsema teabe.

6. ÜLDTEAVE

EUIPO valiku- ja töölevõtumenetluse üldteave on [siin](#).

7. AVALDUSE ESITAMINE

Avalduse esitamiseks klõpsake [siin](#).

Kõiki dokumente, mille lingid on esitatud või millele on käesolevas vaba ametikoha teates viidatud, loetakse teate osaks.

NB!

Sobivus- ja valikukriteeriumide hindamisel on aluseks kandidaatide avalduses/CVs/profiilis esitatud teave. Seetõttu tuleb hoolikalt tutvuda nõuetega ja anda asjakohast teavet nii üksikasjalikult, et hindamine oleks võimalik. Erilist tähelepanu tuleb pöörata hariduse ja töökogemuse teabele, eelkõige täpsetele kuupäevadele ning kohustuste, täidetud ülesannete ja kasutatud töövahendite täpsele kirjeldamisele.

**Kui dokumentide tõlked erinevad, lähtutakse ingliskeelsest dokumendist.*