

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSÁHOZ

Munkakör megnevezése	Kommunikációs szakértő (F/N)
Besorolási csoport/fokozat	AD 6
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
A pályázatok benyújtásának határideje	2023. február 16., 23:59, alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A tartaléklista érvényességi ideje	2024. december 31.
A tartaléklistán szereplő pályázók száma	10

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) kiválasztási eljárást szervez a **Kommunikációs szolgálat megüresedett kommunikációs szakértői** álláshelyének betöltéséhez szükséges tartaléklista létrehozása céljából. A Kommunikációs szolgálat felelős a Hivatal jó hírnevéért, a médiakapcsolatokért, a közösségi médiával kapcsolatos tevékenységekért és a világhálón folytatott kommunikációért.

1. HÁTTÉR

1.1 AZ EUIPO

A szellemi tulajdon terén több mint [25 éven keresztül végzett munkája](#) megerősíti, hogy [az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala \(EUIPO\)](#) az EU-ban a védjegyek és formatervezési minták lajstromozásáért felelős független, önfinanszírozó, nonprofit európai uniós ügynökség, amely a szellemi tulajdon világának technológiai szempontból egyik legfejlettebb és leginnovatívabb szervezete.

2013 óta a Hivatal felelős a szellemi tulajdonnal kapcsolatos kutatásért, kommunikációért, az ismeretek megosztásáért és a végrehajtó hatóságokkal való együttműködésért, valamennyi szellemi tulajdon-jogra kiterjedően, a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontján (a továbbiakban: a Megfigyelőközpont) keresztül.

Az EUIPO nemcsak Európában működik, hanem immár öt kontinensre is kiterjesztette tevékenységét, így például szellemi tulajdonnal kapcsolatos uniós projekteket hajt végre Kínában, Délkelet-Ázsiában, Latin-Amerikában, a karib-tengeri térségben és Afrikában is.

Az EUIPO egy újonnan átadott, kiemelt helyszínen, [Alicantében](#) a tengerparton működik, ahol a munkatársak igénybe vehetik az EUIPO létesítményeit (pl. kiskereskedelmi szolgáltatások, sportlétesítmények stb.). Ezenkívül Alicantében egy Európai Iskola is működik. Földrajzi elhelyezkedése Alicantében jó közlekedési kapcsolatokat tesz lehetővé, nagy sebességű vasút köti össze számos más helyszínnel, és az ország 4. legnagyobb repülőtere is itt található.

A Hivatal munkanyelvei az angol, a francia, a német, az olasz és a spanyol.

[További információk](#)

1.2 A Kommunikációs szolgálat

A Kommunikációs szolgálat felel a kommunikációs stratégiák irányításával és mind a belső, mind a külső kommunikáció végrehajtásával kapcsolatos tevékenységekért és műveletekért, valamint az EUIPO szervezeti arculatának a Hivatal minden tevékenységén átívelő összehangolásáért.

2. A FELADATKÖR LEÍRÁSA

A Kommunikációs szolgálat vezetőjének felügyelete alatt a sikeres pályázónak a következő feladatokat kell ellátnia:

- Technikai szakértelem és támogatás biztosítása a felső vezetés számára a stratégiai kommunikáció terén, beleértve a beszédek írását és szerkesztését, valamint más magas szintű kommunikációs tevékenységeket;
- Írásbeli kommunikációs anyagok – például cikkek, hírek, véleménycikkek, előszók és általánosságban szöveges dokumentumok – előkészítése, megfogalmazása és felülvizsgálata;
- A közösségimédia-csatornák és -platformok szerkesztői koordinációjának biztosítása, valamint közösségimédia-tartalmak előállítása;
- A médiával ápoltságok támogatása, ideértve a sajtóközlemények, vitapontok, interjúk és a médiának szóló tájékoztatók előkészítését és szerkesztését;
- Támogatás nyújtása multimédiás anyagok – különösen forgatókönyvek – előállításához;
- Digitális és offline kommunikációs kampányok kidolgozása és megvalósítása, különös tekintettel a tartalommarketingre.

Az összes alkalmazottra vonatkozó feladatok:

- A stratégiai tervvel összhangban aktív munkavégzés az EUIPO céljainak elérése érdekében;
- Bármilyen egyéb, a közvetlen felettes által esetlegesen kijelölt, munkával kapcsolatos feladat és felelősségi kör ellátása.

3. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A felvételi eljárásban való részvételhez a pályázóknak az **összes** alábbi feltételnek **eleget kell tenniük** a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában:

3.1 Általános feltételek¹

- **A pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;**
- Állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja;
- Eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- Megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- Fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.

¹ Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét.

3.2 Tanulmányok

- Diplomával igazolt, **legalább hároméves befejezett felsőfokú tanulmányoknak** megfelelő végzettséggel rendelkezik.

3.3 Szakmai tapasztalat²

- Legalább **3 év teljes munkaidős, a megfelelő területen szerzett szakmai tapasztalat** „A feladatkör leírása” című pontban ismertetett feladatokat illetően és azok szintjén.

3.4 Nyelvismeret

- Az **angol nyelv alapos (legalább C1 szintű)** ismerete – **1. nyelv**;
- Az EU valamely hivatalos nyelvének **megfelelő (legalább B2 szintű)** ismerete – **2. nyelv**³.

A megjelölt szintek [a közös európai nyelvi referenciakeretben](#) megállapított szinteknek felelnek meg.

3.5 Számítógépes ismeretek

- A haladó szintű számítógépes műveltség kötelező. A pályázóknak kiterjedt szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomagok (főként a Word, az Excel, a PowerPoint, az Outlook), az adatbázisok és az internetes keresés.

4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A Hivatal az interjúra és esetlegesen az írásbeli vizsgára behívandó, legalkalmasabb pályázók kiválasztásakor az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

1. Legalább hatéves szakmai tapasztalat a kommunikáció területén „A feladatkör leírása” pontban ismertetett feladatokhoz kapcsolódóan;
2. Multikulturális környezetben szerzett munkatapasztalat;
3. Szakmai tapasztalat a kommunikációs stratégiák és tevékenységek tervezése és végrehajtása, valamint a felső vezetés számára a stratégiai kommunikációval kapcsolatban nyújtott tanácsadás terén;
4. Releváns területen (pl. újságírás, PR-tevékenységek, marketing, kommunikáció, illetve ezekhez kapcsolódó területek) szerzett egyetemi vagy posztgraduális diploma;
5. Uniós intézményeknél, ügynökségeknél vagy szerveknél a feladatkör területén szerzett korábbi munkatapasztalat;
6. A kommunikáció területén használatos legújabb (legmodernebb) stratégiák, eszközök és technológiák alkalmazása terén szerzett tapasztalat.

A fenti kritériumok mellett az interjúra és a tesztre behívott pályázókat az alábbi követelmények tekintetében is értékeljük:

Kompetenciák

- **Kommunikáció:** egyértelmű és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt.
- **Elemző- és problémamegoldó készség:** az összetett problémák kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és gyakorlatias megoldások kidolgozása.

² A szakmai tapasztalatot a 3.2 pont szerint elvárt diploma megszerzésének dátumától számítják.

³ Ez a nyelv az 1. nyelvtől eltérő kell, hogy legyen.

- **Együttműködési képesség:** együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint tolerancia tanúsítása a személyiségbeli különbségek iránt; csapatszellem megteremtése a közös célok megosztásával, valamint tudás- és tapasztalatcsere útján.
- **Tanulási és fejlődőképesség:** személyes készségek fejlesztése, a szervezettel és annak környezetével kapcsolatos ismeretek bővítése; elkötelezettség mások képzése, a tudás megosztása és a munkamódszerek szisztematikus tökéletesítése iránt.
- **Szervezőkészség és képesség az elvégzendő feladatok rangsorolására:** a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása.
- **Minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkézség tanúsítása az előírás szerű, színvonalas munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált hozzáállás (a belső és a külső ügyfelek irányában egyaránt); rendszeres és módszeres folyamatok beépítése a projektekbe, valamint a saját, illetve a csapat munkájába.
- **Stressztűrő képesség:** nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, rugalmasság és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez; mások ösztönzése ugyanerre, a saját és a csapattagok szemléletének formálása oly módon, hogy alkalmazkodjanak a változó körülményekhez.
- **Vezetői készségek:** a kitűzött eredmények elérése érdekében mások, illetve csapatok irányítása és vezetése; a saját csapatában a munka megfelelő delegálása, világos utasítások megfogalmazása; a munkatársak munkavégzés, illetve az EUIPO sikeréhez való hozzájárulás iránti elkötelezettségének és pozitív szemléletének ösztönzése.

5. INTERJÚK ÉS TESZTEK

Előválogatás

Azokkal az érvényes pályázatot benyújtó pályázókkal, akik a 4. pontban ismertetett kiválasztási kritériumok alapján a legalkalmasabbnak minősültek, nyelvismeretük ellenőrzése (különösen az angol nyelv szóbeli ismerete tekintetében), valamint szakmai tapasztalatuk és/vagy egyéb készségeik, ismereteik és kompetenciáik igazolása céljából a Hivatal felveheti a kapcsolatot. Ez az előválogatási megkeresés nem minősül interjúra való meghívásnak, csupán egy lépés az interjúra behívandó legmegfelelőbb pályázók kiválasztásában.

Interjú

Az interjúkra online, a feladatok jellege miatt angol nyelven kerül sor. A pályázó pályázatában/önéletrajzában említett más releváns nyelv ismeretének felmérése az ebben az álláshirdetésben szereplő szintek szerint történik.

Az interjú során a Hivatal felméri a pályázónak az elvégzendő feladatokkal kapcsolatos ismereteit (szakmai ismeretek és viselkedésbeli kompetenciák), a Hivatal tevékenységével és az Európai Unióval kapcsolatos tudását, valamint az ellátandó feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben való munkavégzésre való alkalmasságát.

Az interjúra behívott pályázóknak az interjú előtt megfelelő szakmai referenciákat kell bemutatniuk.

Teszt(ek)

A fenti egy vagy több szempont értékelése mellett legalább egy tesztre is sor kerül. Az interjúra és a tesztekre behívott pályázók a meghívóval együtt részletes tájékoztatást kapnak.

6. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EUIPO-nál alkalmazott kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos általános információkért látogasson el a következő weboldalra: [link](#).

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezéshez kattintson erre a [linkre](#).

Az ebben a felhívásban említett, illetve a linkek alatt elérhető dokumentumok ezen álláshirdetés részének tekintendők.

Fontos:

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy jelentkezésük elfogadhatóságának és a kiválasztási kritériumok teljesülésének elbírálása a jelentkezésükben/önéletrajzukban/profiljukban közölt információk alapján történik. Ezért kérjük, figyelmesen olvassák el a követelményeket, és a releváns információkat ezen elbírálást lehetővé tevő részletességgel adják meg. Kérjük, fordítsanak kiemelt figyelmet tanulmányaik és szakmai tapasztalatuk ismertetésére, különösen az időpontok pontosságára és a felelősségi körök, valamint az elvégzett feladatok és a felhasznált eszközök leírására.

**A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő hitelesnek.*