

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ REZERVO SĄRAŠUI SUDARYTI

Pareigybės pavadinimas	Komunikacijos specialistas (V/M)
Pareigų grupė ir lygis	AD 6
Sutarties rūšis	Laikinasis darbuotojas
Nuoroda	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Paraiškų pateikimo terminas	2023 m. vasario 16 d. 23.59 val. Alikantės laiku (CET)
Darbo vieta	Alikantė, ISPANIJA
Rezervo sąrašas galioja iki	2024 m. gruodžio 31 d.
Kandidatų skaičius rezervo sąrašė	10

Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) rengia atrankos procedūrą, siekdama sudaryti rezervo sąrašą, iš kurio į laisvą darbo vietą Komunikacijos skyriuje bus įdarbintas **komunikacijos specialistas**. Šia skyrius yra atsakingas už tarnybos reputaciją, ryšius su žiniasklaida, socialinius tinklus ir komunikaciją internetu.

1. BENDRA INFORMACIJA

1.1 EUIPO

Daugiau nei [25 metus](#) intelektinės nuosavybės srityje [dirbanti Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba \(EUIPO\)](#) yra nepriklausoma, pati savo veiklą finansuojanti Europos Sąjungos (ES) ne pelno agentūra, atsakinga už prekių ženklų ir dizainų registraciją ES. Technologiniu požiūriu ji yra viena pažangiausių ir novatoriškiausių intelektinės nuosavybės organizacijų pasaulyje.

Nuo 2013 m. Tarnyba vykdo Europos intelektinės nuosavybės teisių pažeidimų stebėsenos centro (toliau – stebėsenos centras) funkcijas ir yra atsakinga už visų intelektinės nuosavybės teisių tyrimus, komunikaciją, dalijimąsi žiniomis ir bendradarbiavimą su teisėsaugos institucijomis.

EUIPO dirba ne tik Europoje – ji savo veiklą jau vykdo penkiuose žemynuose ir, pavyzdžiui, įgyvendina ES intelektinės nuosavybės projektus Kinijoje, Pietryčių Azijoje, Lotynų Amerikoje, Karibų regione ir Afrikoje.

EUIPO įsikūrusi išskirtinėje [Alikantės](#) vietoje prie jūros – naujai atidarytoje miesto zonoje, kur darbuotojai gali naudotis EUIPO teikiama infrastruktūra (pavyzdžiui, mažmeninės prekybos paslaugomis, sporto centru ir pan.). Alikantėje yra įsteigta Europos mokykla. Susisiekimas su Alikante patogus – daugeliu krypčių vyksta greitieji traukiniai, joje yra ketvirtas didžiausias šalies oro uostas.

Tarnybos darbo kalbos yra anglų, prancūzų, vokiečių, italų ir ispanų.

[Daugiau informacijos](#)

1.2 Komunikacijos skyrius

Komunikacijos skyrius atsako už visą veiklą ir operacijas, susijusias su komunikacijos strategijų valdymu, taip pat už vidaus ir išorės komunikaciją, ir turi užtikrinti, kad EUIPO tapatybė visoje jos veikloje būtų atspindėta darniai.

2. PAREIGOS

Skyriaus vadovui tiesiogiai atskaitingas atrinktas kandidatas turės vykdyti šias užduotis:

- teikti praktinius eksperto patarimus ir pagalbą strateginės komunikacijos klausimais vyresniajai vadovybei, taip pat rašyti ir redaguoti kalbas ir kitus aukšto lygio pranešimus;
- ruošti, rašyti ir peržiūrėti rašytinę informacinę medžiagą, pavyzdžiui, straipsnius, naujienų pranešimus, nuomones, pratarmes ir vykdyti visas kitas redaktoriaus užduotis;
- užtikrinti redakcinį socialinės žiniasklaidos kanalų ir platformų koordinavimą, taip pat rengti socialiniuose tinkluose platinamą turinį;
- palaikyti ryšius su žiniasklaida – rengti ir redaguoti pranešimus spaudai, pranešimų punktus, pokalbius ir žiniasklaidos informavimo priemones;
- padėti rengti multimedijos turinį, ypač scenarijus;
- ruošti ir įgyvendinti komunikacijos kampanijas – skaitmenines ir kitas, daug dėmesio skiriant turinio rinkodarai.

Visų darbuotojų pareigos:

- pagal strateginį planą aktyviai siekti EUIPO tikslų;
- vykdyti kitas su darbu susijusias užduotis ir pareigas, kuriuos gali paskirti tiesioginis vadovas.

3. PRIVALOMIEJI KRITERIJAI

Šioje atrankos procedūroje pageidaujantis dalyvauti kandidatas iki paraiškų pateikimo termino **privalo** atitikti **visus** toliau išvardytus reikalavimus.

3.1 Bendrieji reikalavimai¹

- **Turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę;**
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdžius visas karo tarnybos įstatymų prievoles;
- turėti asmenines savybes, reikalingas šioms pareigoms eiti;
- būti tinkamos fizinės formos šioms pareigoms eiti.

3.2 Išsilavinimas

- Turėti diplomu patvirtintą **universitetinį išsilavinimą, kai studijų trukmė yra bent treji metai.**

¹ Žr. Europos Sąjungos kitų darbuotojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnį

3.3 Profesinė patirtis /žinios²

- Turėti bent **3 metų darbo visu etatu profesinę patirtį**, susijusią su skirsnyje „Pareigos“ aprašytomis užduotimis ir atitinkančią jų lygį.

3.4 Kalbų mokėjimas

- **Labai gerai mokėti anglų kalbą (bent C1 lygis) – 1-oji kalba;**
- **Gerai mokėti vieną oficialiąją ES kalbą (bent B2 lygis) – 2-oji kalba³.**

Nurodyti [Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos](#) lygiai.

3.5 Mokėjimas naudotis kompiuteriu

- Privalu gerai mokėti dirbti kompiuteriu. Kandidatai privalo turėti didelę darbo su kompiuterinėmis programomis, pvz., „MS Office“ paketu, arba panašiomis programomis (daugiausia „Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „Outlook“), duomenų bazėmis ir internetinės paieškos sistemomis, patirtį.

4. ATRANKOS KRITERIJAI

Kad pokalbiui ir galimam testų etapui būtų atrinkti tinkamiausios kvalifikacijos kandidatai, Tarnyba vertins šiuos aspektus:

1. bent 6 metų profesinė patirtis komunikacijos srityje, susijusioje su skirsnyje „Pareigos“ aprašytomis užduotimis;
2. darbo daugiakultūrinėje aplinkoje patirtis;
3. komunikacijos strategijų ir veiklos rengimo ir įgyvendinimo ir vyresniosios vadovybės konsultavimo strateginės komunikacijos klausimais profesinė patirtis;
4. pirmosios arba antrosios pakopos studijų laipsnis atitinkamoje srityje (pvz., žurnalistikos, viešųjų ryšių, rinkodaros, komunikacijos arba panašioje srityje);
5. panašaus darbo patirtis ES institucijose, agentūrose arba įstaigose;
6. naujausių (pažangiausių) strategijų, priemonių ir technologijų naudojimo komunikacijos srityje patirtis.

Be pirmiau išvardytų kriterijų, į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai taip pat bus vertinami pagal tokius reikalavimus:

Kompetencijos

- **Komunikacija** – gebėti aiškiai ir tiksliai komunikuoti žodžiu ir raštu;
- **analizė ir problemų sprendimas** – sprendžiant sudėtingus klausimus gebėti nustatyti svarbiausias aplinkybes ir teikti kūrybiškus ir praktiškus sprendimus;
- **komandinis darbas** – bendradarbiauti su kitais žmonėmis komandoje ir už organizacijos ribų ir pagarbiai žiūrėti į žmonių skirtumus; puoselėti komandinę dvasią, skatinant siekti bendrų tikslų ir keistis žiniomis bei patirtimi;
- **mokymasis ir tobulėjimas** – plėtoti ir tobulinti asmeninius įgūdžius ir žinias apie organizaciją ir jos aplinką; noriai mokyti kitus asmenis, dalytis žiniomis ir sistemingai tobulinti darbo metodus;
- **prioritetų nustatymas ir veiklos organizavimas** – gebėti nustatyti svarbiausias užduotis, lanksčiai dirbti ir veiksmingai paskirstyti savo ir kitų darbuotojų darbo krūvį;

² Profesinė patirtis skaičiuojama nuo diplomo, kurio reikalaujama pagal 3.2 punktą, gavimo datos.

³ 1-oji ir 2 -oji kalbos turi skirtis.

- **kokybė ir rezultatai** – prisiimti asmeninę atsakomybę ir imtis iniciatyvos, kad būtų dirbama laikantis aukštų kokybės reikalavimų ir nustatytų procedūrų; sutelkti dėmesį į (vidaus ir išorės) klientų poreikius; savo ir savo komandos darbe ir projektuose diegti sistemingus ir metodiškus procesus;
- **gebėjimas prisitaikyti** – veiksmingai dirbti patiriant spaudimą, būti lanksčiam ir gebėti prisitaikyti prie kintančios darbo aplinkos; skatinti kitus asmenis daryti tą patį ir koreguoti savo ir komandos darbo metodus pagal kintančias aplinkybes;
- **lyderystė** – vadovauti žmonėms ir komandoms siekiant rezultatų; tinkamai paskirstyti darbą savo komandoje ir teikti aiškius nurodymus; skatinti žmonių entuziazmą ir teigiamą požiūrį į darbą ir jų indėlį į sėkmingą EUIPO veiklą.

5. POKALBIAI IR TESTAI

Pirminė atranka

Su kandidatais, kurių kandidatūros geriausiai atitiks reikalavimus pagal 4 punkte išvardytus atrankos kriterijus, gali būti susisiekiama patikrinti, kaip jie moka nurodytas kalbas (visų pirma šnekamąją anglų kalbą), taip pat įsitikinti, kad jie turi reikiamą profesinę patirtį ir (arba) kitus reikiamus įgūdžius, žinias ir gebėjimus. Tai, kad su kandidatu susisiekiama per pirminę atranką, nereiškia, kad jis bus kviečiamas į pokalbį, – tai tik vienas iš etapų nustatant į pokalbį kviestinus tinkamiausius kandidatus.

Pokalbis

Pokalbiai vyks internetu ir, atsižvelgiant į darbo pobūdį, bus rengiami anglų kalba. Pagal šiame pranešime apie laisvą darbo vietą nurodytus lygius gali būti vertinamas ir kitų atitinkamų kalbų, nurodytų kandidato paraiškoje ar gyvenimo aprašyme, mokėjimas.

Per pokalbį bus tikrinamos kandidato žinios su būsimomis pareigomis susijusiais klausimais (techninės žinios ir elgsenos kompetencijos), Tarnybos veiklos išmanymas, žinios apie ES, taip pat ar jis tinkamas vykdyti paskirtas užduotis ir dirbti tarptautinėje aplinkoje.

Prieš pokalbį pakviestų kandidatų bus paprašyta pateikti atitinkamą profesinę patirtį ir žinias įrodančius dokumentus.

Testas (-ai)

Vienas arba keli pirmiau nurodyti aspektai bus tikrinami rengiant vieną arba kelis testus. Į pokalbio ir testų etapą kviečiami kandidatai išsamią informaciją gaus su kvietimu.

6. BENDROJI INFORMACIJA

Jei norite gauti bendro pobūdžio informacijos apie EUIPO atrankos ir įdarbinimo procedūras, spustelėkite šią [nuorodą](#).

7. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Norėdami pateikti paraišką, spustelėkite šią [nuorodą](#).

Visi dokumentai, kurių nuorodos pateiktos šiame pranešime arba kurie jame minimi, laikomi šio pranešimo apie laisvą darbo vietą dalimi.

Svarbu

Kandidatai turėtų įsidėmėti, kad jų paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje pateikta informacija yra jų vertinimo pagal privalomuosius ir atrankos kriterijus pagrindas. Todėl jie turėtų atidžiai perskaityti reikalavimus ir pateikti pakankamai išsamią informaciją, kad būtų galima atlikti tokį vertinimą. Itin atidžiai reikia nurodyti informaciją apie išsilavinimą ir profesinę patirtį, būtina tiksliai nurodyti datas ir aiškiai aprašyti eitas pareigas, vykdytas užduotis ir naudotas priemones.

**Jei tarp kalbinių versijų esama neatitikimų, teisinga laikoma teksto versija anglų kalba.*