

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functienaam	Communicatiespecialist (m/v)
Functiegroep en rang	AD 6
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	16.2.2023 23:59 uur plaatselijke tijd in Alicante (MET)
Standplaats	Alicante, SPANJE
Reservelijst geldig tot	31.12.2024
Aantal kandidaten op de reservelijst	10

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) organiseert een selectieprocedure voor het opstellen van een reservelijst met het oog op de vervulling van een vacature voor de functie van **communicatiespecialist bij de dienst Communicatie**. De dienst draagt zorg voor de bedrijfsreputatie, mediabetrekkingen, sociale media en webcommunicatie.

1. ACHTERGROND

1.1 OVER EUIPO

Het [Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie \(EUIPO\)](#) is al meer dan 25 jaar actief op het gebied van intellectuele eigendom en is als onafhankelijk, zelffinancierend, non-profitagentschap van de Europese Unie (EU) verantwoordelijk voor de registratie van merken en modellen in de EU. Het is een van de technologisch meest geavanceerde en innovatieve organen ter wereld op het gebied van intellectuele eigendom (IE).

Sinds 2013 is het Bureau via het Europees Waarnemingscentrum voor inbreuken op intellectuele-eigendomsrechten (het Waarnemingscentrum) verantwoordelijk voor onderzoek, communicatie, kennisuitwisseling en samenwerking met handhavingsautoriteiten op het gebied van intellectuele eigendom, waarbij alle intellectuele-eigendomsrechten worden bestreken.

EUIPO is niet alleen actief in Europa, maar heeft zijn activiteiten inmiddels uitgebreid naar alle vijf continenten. Zo voert het Bureau EU-projecten op het gebied van intellectuele eigendom uit in China, Zuidoost-Azië, Latijns-Amerika, het Caribisch gebied en Afrika.

Het hoofdkantoor van EUIPO is gunstig gelegen aan zee in [Alicante](#), op een pas geopende campus waar het personeel de beschikking heeft over winkels, sportmogelijkheden en andere faciliteiten. Ook is er een Europese School in Alicante. Alicante heeft een goede geografische ligging: hogesnelheidstreinen verbinden de stad met vele andere plaatsen en Alicante beschikt over de op drie na grootste luchthaven van Spanje.

De werktalen van het Bureau zijn Duits, Engels, Frans, Italiaans en Spaans.

[Meer informatie](#)

1.2 De dienst Communicatie

De dienst Communicatie is verantwoordelijk voor alle activiteiten en werkzaamheden rond het beheer van communicatiestrategieën alsook voor de interne en externe communicatie en ziet toe op een consistente corporate identity bij alle werkzaamheden van het Bureau.

2. TAKEN

De geselecteerde kandidaat opereert onder de directe verantwoordelijkheid van het hoofd van de dienst en heeft de volgende taken:

- het hoger management technische deskundigheid en ondersteuning bieden op het gebied van strategische communicatie, waaronder het schrijven en redigeren van toespraken en andere communicatie op hoog niveau;
- schriftelijk communicatiemateriaal voorbereiden, opstellen en reviseren, zoals artikelen, nieuwsberichten, opiniestukken, voorwoorden en kopij in het algemeen;
- zorg dragen voor de redactionele coördinatie van socialemediakanalen en -platforms en content voor sociale media creëren;
- ondersteuning bieden bij contacten met de media, zoals het opstellen en redigeren van persberichten, spreekpunten, interviews en voorlichtingsmateriaal voor de media;
- ondersteuning bieden bij de productie van multimediamateriaal, in het bijzonder scripts;
- communicatiecampagnes bedenken en uitvoeren, zowel online als offline, met de nadruk op contentmarketing.

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden:

- actief werken aan de verwezenlijking van de doelen van EUIPO in overeenstemming met het strategisch plan;
- uitvoering geven aan alle andere werkgerelateerde taken en verantwoordelijkheden die door de lijnmanager worden toegewezen.

3. TOELATINGSCRITERIA

Om te worden toegelaten tot deze selectieprocedure, **moeten** kandidaten vóór het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan **alle** onderstaande voorwaarden. Kandidaten moeten:

3.1 Algemene voorwaarden¹

- **onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;**
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten;
- hebben voldaan aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;

¹ Zie artikel 12 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid;

3.2 Opleiding

- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met **een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar**, afgesloten met een diploma;

3.3 Beroepservaring/kennis²

- beschikken over minimaal **drie jaar voltijdse relevante beroepservaring** op het gebied en het niveau van de onder “Taken” beschreven werkzaamheden;

3.4 Talenkennis

- beschikken over een **grondige kennis van het Engels (minimaal niveau C1) – taal 1**;
- beschikken over een **goede kennis van een van de officiële talen van de EU (minimaal niveau B2) – taal 2³**.

De vermelde niveaus komen overeen met die van het [gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen](#).

3.5 Computervaardigheden

- Gevorderde computervaardigheid is verplicht. Kandidaten moeten beschikken over uitgebreide beroepservaring met computerapplicaties zoals MS Office of vergelijkbaar (voornamelijk Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databanken en internetzoekmachines.

4. SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren voor het sollicitatiegesprek en de eventuele testfase, zal het Bureau het volgende in overweging nemen:

1. minimaal zes jaar beroepservaring in communicatie met betrekking tot de werkzaamheden die onder “Taken” worden beschreven;
2. ervaring in het werken in multiculturele omgevingen;
3. beroepservaring in het uitwerken en uitvoeren van communicatiestrategieën en acties en in het adviseren van het hoger management over strategische communicaties;
4. een universitaire of postuniversitaire graad in een relevant domein (bv. journalistiek, public relations, marketing, communicatie of een aanverwant vakgebied);
5. eerdere werkervaring bij de instellingen, organen of instanties van de EU;
6. ervaring in het gebruik van de nieuwste (geavanceerde) strategieën, tools en technologieën op het gebied van communicatie.

Naast de bovenstaande criteria zullen kandidaten die worden uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ook worden beoordeeld aan de hand van de volgende eisen:

Vaardigheden

- **communiceren:** duidelijk en precies formuleren, zowel mondeling als schriftelijk;

² Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum waarop het in punt 3.2 bedoelde diploma is behaald.

³ Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

- **problemen analyseren en oplossen:** in staat zijn om de kern van complexe problemen te doorgronden en creatieve en praktische oplossingen te bedenken;
- **samenwerken:** collegiaal samenwerken in teams en over organisatorische grenzen heen, met respect voor verschillen tussen mensen; teamgeest creëren door het behalen van gezamenlijke doelen en de uitwisseling van kennis en ervaring te stimuleren;
- **leren en zich blijven ontwikkelen:** persoonlijke vaardigheden en kennis van de organisatie en haar omgeving ontwikkelen en verbeteren; zich inzetten voor het opleiden van anderen, het delen van kennis en het systematisch verbeteren van werkmethoden;
- **prioriteiten stellen en organiseren:** in staat zijn prioriteit te geven aan de belangrijkste taken, flexibel te zijn en de eigen werklast en die van anderen efficiënt te organiseren;
- **kwaliteit en resultaat:** persoonlijke verantwoordelijkheid en initiatief nemen om werk van hoge kwaliteit te leveren binnen de vastgestelde procedures; duidelijke klantgerichtheid tonen (zowel intern als extern); systematische en methodische processen opbouwen in eigen projecten en werkzaamheden en die van het team;
- **stressbestendigheid:** effectief blijven werken onder druk, flexibel zijn en zich aanpassen aan een veranderende werkomgeving; anderen aanmoedigen om hetzelfde te doen; de eigen aanpak en die van het team aanpassen om te kunnen inspelen op veranderende omstandigheden;
- **leiderschap:** resultaatgericht leidinggeven aan individuele personen en teams; werk op passende wijze delegeren binnen het eigen team en duidelijke aanwijzingen geven; teamleden enthousiasmeren en ertoe aanzetten een positieve bijdrage te leveren aan het succes van EUIPO.

5. SOLLICITATIEGESPREKKEN EN TESTS

Voorselectie

Met geschikte kandidaten die volgens de in punt 4 omschreven selectiecriteria tot de meest gekwalificeerde sollicitanten behoren, kan contact worden opgenomen om hun talenkennis (met name hun mondelinge beheersing van het Engels) te verifiëren, evenals hun beroepservaring en/of andere vaardigheden, kennis en competenties. Dit contact in het kader van de voorselectie verleent kandidaten niet het recht te worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek; het is een stap in de selectie van de meest geschikte kandidaten die zullen worden uitgenodigd voor een gesprek.

Sollicitatiegesprek

De sollicitatiegesprekken vinden virtueel plaats en worden, gezien de aard van de taken, in het Engels gevoerd. Andere relevante talen zoals opgegeven in de sollicitatiebrief/het cv van de kandidaat kunnen worden beoordeeld op basis van de in deze kennisgeving van vacature vermelde niveaus.

Tijdens het sollicitatiegesprek wordt de kennis van de kandidaat van aangelegenheden in verband met de uit te voeren taken (technische kennis en gedragscompetenties) en de activiteiten van het Bureau getoetst, evenals zijn of haar kennis van de EU, geschiktheid voor de uit te voeren taken en geschiktheid om in een internationale omgeving te werken.

De kandidaten die voor het gesprek worden uitgenodigd, zal worden verzocht voorafgaand aan het gesprek relevante professionele referenties over te leggen.

Test(s)

Een of meer tests kunnen de beoordeling van een of meer van de bovengenoemde aspecten aanvullen. Kandidaten die een uitnodiging krijgen voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ontvangen daarbij gedetailleerde informatie.

6. ALGEMENE INFORMATIE

Algemene informatie over selectie- en wervingsprocedures bij EUIPO is te vinden via de volgende [link](#).

7. HOE SOLLICITEREN?

Wilt u solliciteren, klik dan op deze [link](#).

Alle documenten die zijn opgenomen als link of waarnaar in het kader van deze kennisgeving wordt verwezen, worden beschouwd als onderdeel van deze kennisgeving van vacature.

Belangrijk:

Kandidaten dienen zich ervan bewust te zijn dat op basis van de informatie die zij in hun sollicitatiebrief/cv/profiel verstrekken, wordt beoordeeld of zij aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen. Daarom wordt kandidaten verzocht de eisen zorgvuldig door te lezen en de relevante informatie op een zodanig gedetailleerde wijze te verstrekken dat deze beoordeling mogelijk wordt. Daarbij dienen zij speciale aandacht te besteden aan informatie over hun opleiding en beroepservaring, in het bijzonder door vermelding van exacte data en beschrijvingen van verantwoordelijkheden, verrichte taken en gebruikte instrumenten.

**In geval van verschillen tussen de diverse taalversies moet de Engelse versie als de juiste worden beschouwd.*