

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

Názov pracovného miesta	špecialista na komunikáciu (M/Ž)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 6
Typ pracovnej zmluvy	dočasný zamestnanec
Referencia	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Dátum uzávierky podávania žiadostí	16. 2. 2023 o 23.59 hod. alicantského času (SEČ)
Miesto výkonu zamestnania	Alicante, ŠPANIELSKO
Rezervný zoznam platí do	31. 12. 2024
Počet uchádzačov na rezervnom zozname	10

Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EUIPO) organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam, z ktorého sa obsadí voľné pracovné miesto **špecialistu na komunikáciu v útvare komunikácie**. Tento útvár sa stará o povest' úradu, vzťahy s médiami, sociálne médiá a internetovú komunikáciu.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

1.1 Úrad EUIPO

Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EUIPO) si za vyše 25 rokov svojej činnosti v oblasti duševného vlastníctva upevnil postavenie ako nezávislá, finančne samostatná a nezisková agentúra Európskej únie, ktorá zodpovedá za zápis ochranných známk a dizajnov v EÚ. Je jednou z technologicky najvyspelejších a najinovačnejších organizácií pôsobiacich v oblasti duševného vlastníctva.

Od roku 2013 je úrad zodpovedný za výskum, komunikáciu, výmenu poznatkov v oblasti duševného vlastníctva a spoluprácu s orgánmi presadzovania práva. Túto činnosť, ktorá zahŕňa všetky práva duševného vlastníctva, vykonáva prostredníctvom Európskeho strediska pre sledovanie porušovania práv duševného vlastníctva (ďalej len „európske stredisko“).

Úrad EUIPO nepôsobí len v Európe. Svoje pôsobenie v súčasnosti rozšíril na všetkých päť kontinentov a projekty EÚ v oblasti duševného vlastníctva realizuje napríklad v Číne, juhovýchodnej Ázii, Latinskej Amerike, Karibiku a Afrike.

Úrad EUIPO a nachádza na výhodnom mieste na morskom pobreží v Alicante, v novootvorenom areáli, kde majú zamestnanci k dispozícii služby a výhody poskytované úradom (napríklad maloobchodné služby, športové zariadenia atď.). Okrem toho sa v Alicante nachádza európska škola. Vďaka svojej zemepisnej polohe má dobré spojenie s okolím, z Alicante jazdia vysokorýchlostné vlaky do mnohých iných miest a nachádza sa tu štvrté najväčšie letisko v Španielsku.

Pracovnými jazykmi úradu sú angličtina, francúzština, nemčina, taliančina a španielčina.

[Ďalšie informácie](#)

1.2 Útvar komunikácie

Útvar komunikácie má na starosti všetky činnosti a operácie týkajúce sa riadenia komunikačných stratégií a realizáciu internej a externej komunikácie, a to v záujme zosúladenia podnikovej identity úradu EUIPO v rámci všetkých jeho činností.

2. NÁPLŇ PRÁCE

Pod priamym vedením vedúceho útvaru bude úspešný uchádzač plniť tieto úlohy:

- poskytovať odborné znalosti a podporu pre vrcholový manažment v oblasti strategickej komunikácie vrátane písania a upravovania prejavov a iných komunikácií na vysokej úrovni;
- pripravovať, vypracúvať a revidovať písomné komunikačné materiály, ako sú články, správy, stanoviská, predhovory a písomnosti vo všeobecnosti;
- koordinovať redakčnú činnosť v rámci kanálov a platforiem sociálnych médií a vypracúvať obsah uverejňovaný v sociálnych médiách;
- podporovať vzťahy s médiami vrátane vypracúvania a redakčnej úpravy tlačových správ, prípravy diskusných bodov, rozhovorov a tlačových brífingov;
- poskytovať podporu pri vytváraní multimediálnych produktov, najmä pri príprave scenárov;
- zostavovať a vykonávať komunikačné kampane, realizované digitálne aj offline, s dôrazom na obsahový marketing.

Povinnosti všetkých zamestnancov:

- aktívne sa usilovať o dosiahnutie cieľov úradu EUIPO v súlade so strategickým plánom;
- plniť všetky ostatné pracovné povinnosti a úlohy, ktoré môže prideliť priamy nadriadený.

3. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Na to, aby sa uchádzač mohol zúčastniť na tomto výberovom konaní **musí** do dátumu uzávierky podávania žiadostí splniť **všetky** uvedené podmienky:

3.1 Všeobecné podmienky¹

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie;
- mať všetky práva ako občan;
- mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe;
- spĺňať charakterové požiadavky, pokiaľ ide o vhodnosť na plnenie súvisiacich povinností;
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie pracovných povinností.

¹ Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

3.2 Vzdelanie

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu **ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň tri roky** osvedčenú diplomom.

3.3 Odborná prax/znalosti²

- mať minimálne **3 roky príslušnej odbornej praxe na plný pracovný čas**, ktorá súvisí s opísanou náplňou práce a je aj na takej úrovni, ako sa uvádza v časti „Náplň práce“.

3.4 Jazykové zručnosti

- mať **dôkladnú znalosť angličtiny (minimálna úroveň C1) – jazyk 1**;
- mať **dobrú znalosť** jedného z úradných jazykov EÚ (**minimálna úroveň B2) – jazyk 2³**.

Uvedené úrovne zodpovedajú klasifikácii podľa [Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky](#).

3.5 Počítačové zručnosti

- Pokročilá znalosť práce na počítači je povinná. Uchádzači musia mať rozsiahle odborné skúsenosti s počítačovými aplikáciami, ako napr. balík MS Office alebo pod. (najmä Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databázami a vyhľadávaním na internete.

4. KRITÉRIÁ VÝBERU

V záujme toho, aby úrad vybral uchádzačov s najlepšou kvalifikáciou na pohovor a prípadnú fázu testov bude posudzovať tieto kritériá:

1. aspoň šesť rokov odborných skúseností v oblasti komunikácie v spojitosti s úlohami opísanými v časti „Náplň práce“;
2. skúsenosti s prácou v multikultúrnom prostredí;
3. odborné skúsenosti, pokiaľ ide o navrhovanie a realizáciu komunikačných stratégií a činností, a poskytovanie poradenstva vyššiemu manažmentu v oblasti strategických komunikácií;
4. vysokoškolské alebo postgraduálne vzdelanie v príslušnej oblasti (napr. žurnalistika, vzťahy s verejnosťou, marketing, komunikácia alebo súvisiaca oblasť);
5. predchádzajúce pracovné skúsenosti v inštitúciách, agentúrach alebo orgánoch EÚ v oblasti týkajúcej sa náplne práce;
6. skúsenosti s používaním najnovších stratégií, najmodernejších nástrojov a technológií v oblasti komunikácie.

Okrem uvedených kritérií budú uchádzači pozvaní na pohovor a fázu testov posudzovaní aj podľa týchto požiadaviek:

Kompetencie

- **komunikácia:** schopnosť vyjadrovať sa jasne a presne v ústnom aj písomnom styku;
- **analýza a riešenie problémov:** schopnosť rozpoznať rozhodujúce fakty v zložitých otázkach a nachádzať tvorivé a praktické riešenia;

² Odborná prax sa počíta od dátumu získania diplomu požadovaného podľa bodu 3.2.

³ Tento jazyk musí byť odlišný od jazyka 1.

- **tímová práca:** schopnosť dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami, budovať tímového ducha podporovaním spoločných cieľov a výmenou poznatkov a skúseností;
- **vzdelávanie a rozvoj:** schopnosť rozvíjať a zlepšovať osobné zručnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí, angažovať sa pri školení kolegov, podeliť sa o poznatky a systematicky zlepšovať pracovné metódy;
- **stanovovanie priorít a organizácia práce:** schopnosť stanoviť si priority, pokiaľ ide o najdôležitejšie úlohy, pracovať flexibilne a efektívne organizovať vlastné pracovné zaťaženie a pracovné zaťaženie ostatných;
- **kvalita a výsledky:** prevziať osobnú zodpovednosť a iniciatívu s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality, podľa stanovených postupov; preukázať jasnú orientáciu na zákazníka (interne aj externe); začleňovať systematické a metodické postupy do projektov, ako aj do svojej práce a práce svojho tímu;
- **odolnosť voči záťaži:** schopnosť udržať si výkonnosť aj pod pracovným tlakom, byť flexibilný a prispôbiť sa zmenám pracovného prostredia; povzbudzovať ostatných, aby robili to isté a upraviť svoj postoj a postoj tímu s cieľom prijať meniace sa okolnosti;
- **vodcovstvo:** viesť a riadiť ľudí a tímy, aby dosahovali výsledky; vhodne delegovať prácu vo svojom tíme a dávať jasné pokyny; inšpirovať ľudí k nadšeniu a pozitívnemu postoj k ich práci a ich prispievaniu k úspechu úradu EU IPO.

5. POHOVORY A TESTY

Predbežný výber

Oprávnení uchádzači, ktorých žiadosti budú podľa kritérií výberového konania uvedených v bode 4 zaradené medzi najlepšie kvalifikované, môžu byť oslovení, aby sa overili ich jazykové znalosti (najmä hovorený prejav v angličtine) a aby preukázali svoju odbornú prax alebo iné zručnosti, znalosti a kompetencie. Tento kontakt v rámci predbežného výberu ešte uchádzačom nezaručuje, že budú pozvaní na pohovor: ide o jeden z krokov pri výbere najvhodnejších uchádzačov, ktorí majú byť pozvaní na pohovor.

Pohovor

Pohovory sa uskutočnia virtuálne a vzhľadom na povahu povinností budú vedené v angličtine. Môžu sa posudzovať ďalšie príslušné jazyky uvedené v žiadosti/životopise uchádzača, a to v súlade s úrovňami uvedenými v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste.

Na pohovore sa otestujú znalosti uchádzača v oblastiach súvisiacich s náplňou práce (technické znalosti a behaviorálne kompetencie), ako aj o činnostiach úradu, EÚ, jeho predpoklady plniť zadané úlohy a pracovať v medzinárodnom prostredí.

Uchádzači pozvaní na pohovor budú požiadaní, aby pred účasťou na pohovore predložili príslušné odborné referencie.

Test(y)

Posudzovanie jedného alebo viacerých uvedených aspektov bude doplnené o jeden alebo viaceré testy. Uchádzači pozvaní na pohovor a fázu testov dostanú podrobné informácie v pozvánke.

6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Všeobecné informácie o výberovom konaní a postupoch prijímania v úrade EUIPO nájdete na tomto [odkaze](#).

7. AKO PODAŤ ŽIADOSŤ

Ak chcete podať žiadosť, kliknite na tento [odkaz](#).

Všetky dokumenty zahrnuté ako odkazy alebo referencie v súvislosti s týmto oznámením sa považujú za súčasť tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Dôležité:

Upozorňujeme uchádzačov, že informácie uvedené v ich žiadosti/životopise/profile sú základom na posúdenie oprávnenosti a splnenie kritérií výberu. Preto ich vyzývame, aby si dôkladne prečítali požiadavky a poskytli dostatočne podrobné informácie potrebné na toto posúdenie. Osobitnú pozornosť treba venovať informáciám o vzdelaní a odbornej praxi, najmä presným dátumom, opisu povinností, vykonávaných úloh a používaných nástrojov.

**V prípade rozdielov medzi jednotlivými jazykovými verziami sa za smerodajné považuje znenie v anglickom jazyku.*