

## OBVESTILO O RAZPISU ZA OBLIKOVANJE REZERVNEGA SEZNAMA

Naziv delovnega mesta	<b>Strokovnjak za komunikacije (m/ž)</b>
Funkcionalna skupina/razred	AD 6
Vrsta pogodbe	Začasni uslužbenec
Sklic	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Rok za prijavo	<b>16. 2. 2023 do 23.59 po času v Alicanteju (srednjeevropski čas)</b>
Kraj zaposlitve	Alicante, ŠPANIJA
Veljavnost rezervnega seznama do	31. 12. 2024
Število kandidatov na rezervnem seznamu	10

Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO) organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zapolnitev prostega delovnega mesta **strokovnjaka za komunikacije v službi za komunikacije**. Ta služba je odgovorna za vzdrževanje ugleda agencije, odnose z mediji, družbene medije in spletne komunikacije.

### 1. OSNOVNE INFORMACIJE

#### 1.1 Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (urad EUIPO)

V več kot [25 letih delovanja](#) na področju intelektualne lastnine je [Urad Evropske unije za intelektualno lastnino \(EUIPO\)](#) postal neodvisna, nepridobitna agencija Evropske unije, ki se v celoti financira sama in je odgovorna za registracijo blagovnih znamk in modelov v EU, ter eden najbolj tehnološko naprednih in inovativnih organov v svetu intelektualne lastnine.

Od leta 2013 je urad EUIPO prek Evropskega opazovalnega urada za kršitve pravic intelektualne lastnine (v nadaljnjem besedilu: Opazovalni urad) odgovoren za raziskave v zvezi z intelektualno lastnino, komunikacijo, izmenjavo znanja in sodelovanje z izvršilnimi organi, ki zajemajo vse pravice intelektualne lastnine.

Urad EUIPO ne deluje le v Evropi, temveč se je zdaj razširil na vseh pet celin, saj na primer izvaja projekte EU na področju intelektualne lastnine na Kitajskem, v jugovzhodni Aziji, Latinski Ameriki, na Karibih in v Afriki.

Urad EUIPO se lahko pohvali, da ima sedež v obmorskem mestu [Alicante](#) v novo zgrajenem objektu, kjer lahko zaposleni v celoti izkoriščajo ugodnosti novih prostorov (kot so maloprodajne storitve, športni objekti itd.). Poleg tega je v Alicanteju tudi evropska šola. Njegov geografski položaj v Alicanteju omogoča dobre povezave, saj je z več mesti povezan s hitrim vlakom in ima četrto največje letališče v državi.

Delovni jeziki urada so angleščina, francoščina, italijanščina, nemščina in španščina.

## [Več informacij](#)

### 1.2 Služba za komunikacije

Služba za komunikacije je odgovorna za vse dejavnosti in operacije v zvezi z upravljanjem komunikacijskih strategij ter za izvajanje notranjega in zunanjega komuniciranja, za usklajevanje korporativne identitete urada EUIPO pri vseh njegovih dejavnostih.

## 2. NALOGE

Od izbranega kandidata se pričakuje, da bo pod neposrednim vodstvom vodje službe opravljal naslednje naloge:

- zagotavljanje tehničnega strokovnega znanja in podpore višjemu vodstvu na področju strateškega komuniciranja, vključno s pisanjem in urejanjem govorov in druge komunikacije na visoki ravni;
- pripravljanje, sestavljanje in revidiranje pisnega komunikacijskega gradiva, kot so članki, novice, mnenja, predgovori in pisanje besedil na splošno;
- uredniško usklajevanje kanalov in platform družbenih medijev ter ustvarjanje vsebin družbenih medijev;
- pomoč pri upravljanju odnosov z mediji, vključno s pripravo in urejanjem sporočil za javnost, točk za razpravo, intervjujev in informativnih sporočil;
- pomoč pri ustvarjanju multimedijskega gradiva, zlasti scenarijev;
- zasnova in izvajanje komunikacijskih kampanj, tako digitalnih kot nespletnih, s poudarkom na trženju vsebin;

### Naloge, ki jih morajo opravljati vsi zaposleni:

- dejavno prizadevanje za doseganje ciljev urada EUIPO v skladu s strateškim načrtom;
- izvajanje vseh drugih nalog in odgovornosti, povezanih z delom, ki jih lahko dodeli neposredno nadrejeni.

## 3. POGOJI ZA PRIJAVO

Na razpisni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki do roka za oddajo prijav **izpolnjujejo vse** naslednje pogoje:

### 3.1 Splošni pogoji <sup>(1)</sup>

- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
- uživanje vseh državljanskih pravic;
- izpolnitev vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevanje zahtev glede ustreznih osebnostnih lastnosti, potrebnih za opravljanje zadevnih delovnih nalog;
- fizična sposobnost za opravljanje delovnih nalog.

<sup>1</sup> Glej člen 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

### 3.2 Izobrazba

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z **diplomo potrjenemu zaključenemu vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju**.

### 3.3 Delovne izkušnje/znanja<sup>2</sup>

- najmanj **tri leta ustreznih delovnih izkušenj, pridobljenih v okviru zaposlitve za polni delovni čas**, v zvezi z nalogami in dolžnostmi, opisanimi v razdelku „Naloge“;

### 3.4 Znanje jezikov

- **odlično znanje angleščine (vsaj stopnja C1) – jezik 1**;
- **dobro znanje enega od drugih uradnih jezikov EU (vsaj stopnja B2) – jezik 2 (3)**.

Navedene stopnje ustrezajo [skupnemu evropskemu referenčnemu okviru za jezike](#).

### 3.5 Računalniška znanja

- obvezna je napredna računalniška pismenost. Kandidati morajo imeti bogate delovne izkušnje z računalniškimi programi, kot so programi MS Office ali podobni programi (zlasti Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ter z iskanjem po zbirkah podatkov in internetu.

## 4. MERILA ZA IZBOR

Da bo lahko urad izbral najbolj usposobljene kandidate za razgovor in morebitne preizkuse, bo upošteval naslednja merila:

1. vsaj šest let delovnih izkušenj na področju komunikacije v zvezi z nalogami, opisanimi v razdelku „Naloge“;
2. izkušnje z delom v večkulturnem okolju;
3. delovne izkušnje z oblikovanjem in izvajanjem komunikacijskih strategij in ukrepov ter svetovanjem višjemu vodstvu na področju strateških komunikacij;
4. univerzitetna ali podiplomska izobrazba na ustreznem področju (npr. novinarstvo, odnosi z javnostmi, trženje, komunikacija ali sorodno področje);
5. pretekle izkušnje z delom v institucijah, agencijah ali organih EU na področju opisanih nalog;
6. izkušnje z uporabo najnovejših (naprednih) strategij, orodij in tehnologij na področju komunikacij.

Kandidati, povabljeni na razgovor in opravljanje preizkusov, bodo poleg zgornjih meril ocenjeni tudi na podlagi naslednjih zahtev:

### Spretnosti in veščine

- **komunikacija**: kandidat se ustno in pisno jasno in natančno izraža;
- **analitično razmišljanje in reševanje težav**: kandidat je sposoben prepoznati kritične vidike zapletenih vprašanj ter razviti ustvarjalne in praktične rešitve;
- **sodelovanje**: kandidat je sposoben sodelovati z drugimi sodelavci v svoji skupini ali drugih organizacijskih enotah ter spoštuje razlike med ljudmi; s spodbujanjem skupnih ciljev ter izmenjave znanja in izkušenj je sposoben ustvariti ozračje skupinskega duha;

<sup>2</sup> Delovne izkušnje se štejejo od datuma, ko je kandidat pridobil diplomu, zahtevano v točki 3.2.

<sup>3</sup> Ta jezik ne sme biti isti kot jezik 1.

- **učenje in razvoj:** kandidat je sposoben razvijati in izpopolnjevati osebna znanja in veščine o organizaciji in njenem okolju; zavezan je usposabljanju drugih, izmenjavi znanja in sistematičnemu izboljševanju načinov dela;
- **prednostno razvrščanje nalog in organizacija dela:** kandidat je sposoben prednostno razvrstiti najpomembnejše naloge, biti prilagodljiv pri delu ter učinkovito organizirati svoje delo in delo drugih;
- **kakovost in rezultati:** kandidat je sposoben prevzeti odgovornost in pobudo za kakovostno opravljanje dela ob upoštevanju predpisanih postopkov ter ima smisel za delo z (notranjimi in zunanjimi) strankami; pri projektih, svojem delu in delu svoje skupine je sposoben uporabljati sistematične in metodične postopke;
- **sposobnost dela pod pritiskom:** kandidat je sposoben učinkovito delati pod pritiskom, biti prožen in se prilagajati spremembam v delovnem okolju ter k temu spodbujati tudi druge in prilagajati svoj pristop in pristop skupine glede na spreminjajoče se okoliščine;
- **vodstvene sposobnosti:** kandidat je sposoben voditi in upravljati ljudi ter skupine za doseganje želenih rezultatov; zna ustrezno razdeliti delovne naloge v svoji skupini in dati jasna navodila; ljudi zna navdihniti z zavzetostjo in pozitivnim odnosom do dela ter njihovega prispevka k uspehu urada EUIPO.

## 5. RAZGOVORI IN PREIZKUSI

### Predizbor

Urad bo morda stopil v stik s tistimi kandidati, ki bodo na podlagi prijav in meril za izbor iz točke 4 uvrščeni med najbolj usposobljene, da bi preveril njihovo znanje jezikov (zlasti ustno sporazumevanje v angleščini) ter jim omogočil, da dokažejo svoje delovne izkušnje in/ali druge spretnosti, znanja in sposobnosti. Ta stik na stopnji predizbora ne pomeni, da bodo kandidati povabljeni na razgovor, saj je to le korak v postopku izbire najprimernejših kandidatov za razgovor.

### Razgovor

Razgovori bodo potekali virtualno in – glede na naravo nalog – v angleškem jeziku. V skladu s stopnjo znanja jezikov iz tega obvestila o razpisu se lahko oceni tudi znanje drugih ustreznih jezikov, navedenih v prijavi/življenjepisnem kandidata.

Na razgovoru se bodo preverili znanje kandidata o zadevah v zvezi z nalogami, ki jih bo izvajal (tehnično znanje in osebne lastnosti), znanje o dejavnostih urada in Evropski uniji, ustreznost za opravljanje predvidenih nalog ter primernost za delo v mednarodnem okolju.

Kandidati, povabljeni na razgovor, bodo morali pred razgovorom predložiti ustrezna strokovna priporočila.

### Preizkus(-i)

Po opravljeni oceni enega ali več zgoraj navedenih vidikov izbire bodo kandidati povabljeni k opravljanju enega ali več preizkusov. Kandidati/kandidatke, ki bodo povabljeni na razgovor in preizkus, bodo podrobnejše informacije prejeli skupaj s povabilom na razgovor.

## 6. SPLOŠNI PODATKI

Za splošne informacije o izbirnem postopku in postopku zaposlovanja v uradu EUIPO kliknite naslednjo [povezavo](#).

## 7. KAKO SE PRIJAVITI?

Za prijavo kliknite to [povezavo](#).

Vsi dokumenti, ki so v to obvestilo vključeni v obliki povezav ali sklicev, se štejejo za sestavni del tega obvestila o razpisu.

### Pomembno:

Kandidati morajo upoštevati, da so informacije, ki jih navedejo v svoji prijavi/življenjepis/profilu, podlaga za presojo izpolnjevanja pogojev za prijavo in meril za izbor. Zato naj pozorno preberejo zahteve in poskrbijo, da so zahtevane informacije dovolj podrobne za to presojo. Posebno pozornost morajo nameniti podatkom o izobrazbi in delovnih izkušnjah, zlasti točnim datumom, opisu odgovornosti in nalog, ki so jih opravljali, ter orodij, ki so jih uporabljali.

*\*Če se med različnimi jezikovnimi različicami pojavijo odstopanja, se kot pravilna šteje angleška različica.*