

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Benämning	Kommunikationsexpert (M/K)
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 6
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Referens	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Sista ansökningsdag	16.2.2023, kl. 23.59 lokal tid i Alicante (MET)
Anställningsort	Alicante, SPANIEN
Reservlistan giltig till	31.12.2024
Antal kandidater på reservlistan	10

Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) organiserar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista, från vilken en ledig tjänst som **kommunikationsexpert vid kommunikationstjänsten** ska tillsättas. Tjänsten ansvarar för myndighetens anseende, mediekontakter, sociala medier och webbkommunikation.

1. BAKGRUND

1.1 EUIPO

Genom mer än [25 års arbete](#) med immaterialrätt har [Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet \(EUIPO\)](#) befast sin ställning som en oberoende, självfinansierad och icke-vinstdrivande EU-byrå som ansvarar för registrering av varumärken och formgivning i EU och som en av de mest tekniskt avancerade och innovativa organisationerna i världen vad gäller immaterialrätt.

Sedan 2013 ansvarar myndigheten för att bedriva forskning på immaterialrättsområdet samt för kommunikation, kunskapsutbyte och samarbete med brottsbekämpande myndigheter. Detta omfattar alla immateriella rättigheter och sker via Europeiska observatoriet avseende intrång i immateriella rättigheter (observatoriet).

EUIPO:s verksamhet är inte begränsad till Europa. Myndigheten har nu utvidgat sitt arbete till fem kontinenter och genomför bland annat EU-projekt för immaterialrätt i Kina, Sydostasien, Latinamerika, Karibien och Afrika.

EUIPO:s lokaler har ett attraktivt läge vid havet i [Alicante](#) i ett nyinvigt universitetsområde där personalen kan dra fördel av myndighetens inrättningar (såsom affärer, idrottsanläggningar osv.). I Alicante finns dessutom en Europaskola. Alicante har bra kommunikationer med höghastighetståg till många platser och flygplatsen är den fjärde största i landet.

Myndighetens arbetspråk är engelska, franska, tyska, italienska och spanska.

[Mer information](#)

1.2 Kommunikationstjänsten

Kommunikationstjänsten ansvarar för all verksamhet och alla insatser som rör förvaltningen av kommunikationsstrategier samt genomförandet av både intern och extern kommunikation, så att EUIPO:s verksamhetsidentitet genomsyrar all verksamhet vid myndigheten.

2. ARBETSUPPGIFTER

Under direkt överinseende av enhetschefen förväntas du som får tjänsten att utföra följande uppgifter:

- Tillhandahålla teknisk expertis och tekniskt stöd till högsta ledningen på området strategisk kommunikation, inbegripet utarbetande och redigering av tal och annan kommunikation på hög nivå.
- Utarbeta, avfatta och revidera skriftligt kommunikationsmaterial, såsom artiklar, nyhetsartiklar, yttranden och förord samt reklamtexter i allmänhet.
- Säkerställa den redaktionella samordningen avseende kanaler och plattformar för sociala medier samt producera innehåll i sociala medier.
- Upprätthålla mediekontakter, bland annat utarbeta och redigera pressmeddelanden, samtalsämnen, intervjuer och pressbriefingar.
- Stödja framtagande av multimedieprodukter, särskilt manuskript.
- Planera och genomföra informationskampanjer, både online och offline, med fokus på marknadsföring av innehåll.

Arbetsuppgifter för alla anställda:

- Aktivt arbeta för att EUIPO:s mål i enlighet med den strategiska planen ska nås.
- Utföra alla övriga arbetsuppgifter och axla det ansvar som kan tilldelas av närmaste chef.

3. BEHÖRIGHETSKRITERIER

För att vara behörig **måste** den sökande uppfylla **samtliga** följande krav den sista ansökningsdagen:

3.1 Allmänna krav¹

- **Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.**
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för utförandet av de aktuella uppgifterna.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

3.2 Utbildning

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar **avslutade universitetsstudier om minst tre år**, styrkt med examensbevis.

¹ Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

3.3 Yrkeserfarenhet/yrkeskunskaper²

- Ha minst **tre års relevant yrkeserfarenhet på heltid** som hör samman med och är på en nivå som motsvarar de uppgifter som beskrivs under "Arbetsuppgifter".

3.4 Språkkunskaper

- Ha **mycket goda** kunskaper i **engelska (minst nivå C1) – språk 1**.
- Ha **goda kunskaper** i ett av EU:s officiella språk (**minst nivå B2) – språk 2³**.

De angivna nivåerna motsvarar den [gemensamma europeiska referensramen för språk](#).

3.5 Datorkunskaper

- Avancerade datorkunskaper krävs. De sökande måste ha omfattande yrkeserfarenhet av datortillämpningar såsom MS Office-paketet eller liknande (i första hand Word, Excel, PowerPoint och Outlook), sökning i databaser och på nätet.

4. URVALSKRITERIER

För att välja ut de mest kvalificerade sökande för intervjuer och eventuellt prov kommer myndigheten att beakta följande:

1. Minst sex års yrkeserfarenhet inom kommunikationsområdet med anknytning till de uppgifter som beskrivs under "Arbetsuppgifter".
2. Erfarenhet av att arbeta i mångkulturella miljöer.
3. Yrkeserfarenhet av att utforma och genomföra kommunikationsstrategier och kommunikationsåtgärder samt av att ge råd till ledningen på området strategisk kommunikation.
4. Universitetsexamen eller doktorsexamen inom ett relevant område (t.ex. journalistik, pr, marknadsföring, kommunikation eller ett närliggande område).
5. Tidigare erfarenhet av att arbeta inom EU:s institutioner, byråer eller organ med anknytning till tjänsteområdet.
6. Erfarenhet av att använda de senaste (nyaste) strategierna, verktygen och teknikerna på kommunikationsområdet.

Förutom ovanstående kriterier kommer de sökande som kallas till intervju- och provfasen även att bedömas utifrån följande krav:

Kompetenser

- **Kommunikation:** kunna kommunicera tydligt och koncist, såväl muntligt som skriftligt.
- **Analys och problemlösning:** ha förmåga att identifiera viktiga fakta i komplexa frågeställningar och utveckla kreativa och praktiska lösningar.
- **Samarbeta med andra:** arbeta med andra i team och över organisationsgränser samt respektera skillnader mellan människor. Skapa en laganda genom att uppmuntra gemensamma mål och utbyte av kunskaper och erfarenheter.
- **Lärande och utveckling:** utveckla och förbättra personliga färdigheter och kunskaper om organisationen och dess miljö. Engagera sig i att utbilda andra, dela kunskaper och systematiskt förbättra arbetsmetoder.

² Yrkeserfarenheten räknas från datumet för det examensbevis som krävs enligt punkt 3.2.

³ Detta måste vara ett annat språk än språk 1.

- **Prioritering och organisation:** ha förmåga att prioritera de viktigaste uppgifterna, arbeta flexibelt och organisera eget och andras arbete effektivt.
- **Kvalitet och resultat:** ta personligt ansvar och initiativ för att leverera arbete som uppfyller höga krav på kvalitet inom ramen för fastställda förfaranden. Visa tydlig kundorientering (internt och externt) och bygga in systematiska och metodiska processer i egna eller det egna teamets projekt och arbetsuppgifter.
- **Uthållighet:** förbli effektiv under högt arbetstryck, vara flexibel och anpassa sig efter en föränderlig arbetsmiljö, uppmuntra andra att göra detsamma och anpassa sin egen och teamets strategi efter förändrade omständigheter.
- **Ledarskap:** ansvara för och leda personer och team för att nå resultat, delegera arbetet i det egna teamet på lämpligt sätt och ge tydliga instruktioner samt inspirera och skapa en positiv attityd hos människor gentemot deras arbete och bidrag till EUIPO:s framgång.

5. INTERVJU OCH ANSTÄLLNINGSPROV

Förhandsurval

Behöriga sökande vars ansökningar rankas bland de mest kvalificerade i enlighet med de urvalskriterier som anges under punkt 4 kan kontaktas för en kontroll av språkkunskaper (framför allt muntliga färdigheter i engelska) samt för att styrka yrkeserfarenheter och/eller andra färdigheter, kunskaper och kompetenser. Detta förhandsurval ger inte den sökande rätt att bli kallad till intervju utan är endast ett av stegen i processen för att välja ut de lämpligaste sökande som kallas till en intervju.

Intervju

Intervjuerna äger rum på nätet och genomförs på engelska med tanke på arbetets natur. Övriga relevanta språk enligt vad som anges i den sökandes ansökan/meritförteckning kan utvärderas i enlighet med de nivåer som anges i detta meddelande om ledig tjänst.

Under intervjun prövas den sökandes kunskaper inom områden som har samband med de uppgifter som ska utföras (fackkunskaper och social kompetens), myndighetens verksamhet, kunskap om EU, lämpligheten att utföra de uppgifter som tjänsten innebär och lämpligheten att arbeta i en internationell miljö.

Sökande som kallas till intervju kommer att ombes att uppvisa lämpliga arbetsreferenser innan de deltar i intervjun.

Prov

Bedömningen av en eller flera av ovanstående aspekter kommer att kompletteras genom ett eller flera prov. Sökande som kallas till intervju och prov får utförlig information om detta i kallelsen.

6. ALLMÄN INFORMATION

För allmän information om EUIPO:s urvals- och rekryteringsförfaranden, klicka på denna [länk](#).

7. HUR DU ANSÖKER

För att ansöka, klicka på denna [länk](#).

Alla dokument som inkluderas som länkar eller som det hänvisas till inom ramen för detta meddelande anses utgöra en del av detta meddelande om ledig tjänst.

Observera:

Den sökande bör vara medveten om att den information som lämnas i ansökan, meritförteckningen och profilen utgör grund för bedömningen av behörighets- och urvalskriterierna. Du uppmanas därför att läsa kraven noga och lämna relevant och tillräckligt detaljerad information för att göra en sådan bedömning möjlig. Du bör ägna särskild uppmärksamhet åt information om utbildning och yrkeserfarenhet, framför allt exakta datum, beskrivning av ansvarsområden, utförda arbetsuppgifter och vilka verktyg du använt.

**Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.*