

OBAVIJEST O SLOBODNOM RADNOM MJESTU ZA IZRADU POPISA USPJEŠNIH KANDIDATA

Naziv radnog mjesta	Stručnjak za komunikaciju
Funkcijska skupina / razred	AD 6
Vrsta ugovora	Član privremenog osoblja
Referentna oznaka	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Rok za podnošenje prijava	16. 2. 2023. 23:59 prema lokalnom vremenu u Alicanteu (SEV)
Mjesto zaposlenja	Alicante, ŠPANJOLSKA
Popis uspješnih kandidata vrijedi do	31.12.2024.
Broj kandidata na popisu	10

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata na temelju kojeg će se popuniti slobodno radno mjesto **specijalista za komunikaciju u Službi za komunikaciju**. Služba je nadležna za korporativni ugled, odnose s medijima, društvene mreže i internetsku komunikaciju.

1. KONTEKST

1.1 O EUIPO-u

Nakon više od [25 godina rada](#) u području intelektualnog vlasništva [Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo \(EUIPO\)](#) učvrstio je svoj status neovisne i neprofitne agencije Europske unije (EU) koja se financira vlastitim sredstvima, nadležne za registraciju žigova i dizajna u EU-u kao jedne od tehnološki najnaprednijih i najinovativnijih organizacija u svijetu intelektualnog vlasništva.

Od 2013. Ured je djelovanjem Europske promatračnice za povrede prava intelektualnog vlasništva (Promatračnica) zadužen za istraživanje, komunikaciju, razmjenu znanja i suradnju s izvršnim tijelima u području intelektualnog vlasništva, čime su obuhvaćena sva prava intelektualnog vlasništva.

EUIPO nije aktivan samo u Europi, već je svoje djelovanje proširio na pet kontinenata te provodi projekte EU-a u području intelektualnog vlasništva u Kini, jugoistočnoj Aziji, Latinskoj Americi, Africi i na Karibima.

EUIPO je smješten na obali mora u [Alicanteu](#) u novootvorenom kampusu u kojem osoblje na raspolaganju ima brojne EUIPO-ove sadržaje (poput maloprodajnih trgovina, sportskih objekata i sl.). Osim toga, u Alicanteu se nalazi i Europska škola. Njegov geografski položaj u Alicanteu omogućuje mu dobru povezanost s brojnim odredištima zahvaljujući vlakovima velike brzine i četvrtoj po veličini zračnoj luci u zemlji.

Radni su jezici Ureda engleski, francuski, njemački, španjolski i talijanski.

[Više informacija](#)

1.2 Služba za komunikaciju

Služba za komunikaciju (CS) odgovorna je za sve aktivnosti i poslove povezane s upravljanjem komunikacijskim strategijama, kao i za vođenje unutarnje i vanjske korespondencije i za usklađivanje korporativnog identiteta EUIPO-a u svim aktivnostima Ureda.

2. DUŽNOSTI

Pod izravnom odgovornošću voditelja Službe, od odabranog se kandidata očekuje izvršavanje dužnosti u nastavku:

- pružanje tehničkog stručnog znanja i podrške višem rukovodstvu u području strateške komunikacije, uključujući pisanje i uređivanje govora te drugih oblika korespondencije na visokoj razini
- priprema, izrada i revidiranje pisanih korespondencijskih materijala kao što su članci, vijesti, mišljenja, predgovori i općeniti radovi te vrste
- vođenje uredničke koordinacije kanala i platformi društvenih mreža te pisanje sadržaja za društvene mreže
- podrška odnosima s medijima, uključujući pripremu i uređivanje priopćenja za medije, pregovaračke točke, intervjue i medijske informacije
- podrška produkciji multimedijjskih rezultata, posebno naredbenih datoteka
- osmišljavanje i provedba komunikacijskih digitalnih i nedigitalnih kampanja s naglaskom na marketingu sadržaja.

Dužnosti svih članova osoblja:

- aktivan rad usmjeren na ostvarenje ciljeva EUIPO-a u skladu sa strateškim planom i
- obavljanje drugih poslova i zadataka koje zaposleniku dodijeli neposredno nadređena osoba.

3. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Da bi ih se uzelo u obzir u ovom postupku odabira, kandidati **moraju** ispuniti **sve** uvjete u nastavku do isteka roka za podnošenje prijave:

3.1 Opći uvjeti¹

- **državljanstvo jedne od država članica Europske unije**
- uživati sva građanska prava
- prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom
- biti fizički sposobni za obavljanje opisanih dužnosti.

¹ Vidjeti članak 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije

3.2 Obrazovanje

- stupanj obrazovanja koji odgovara **završenom sveučilišnom studiju** u trajanju od najmanje tri godine, potvrđenom diplomom

3.3 Stručno iskustvo/znanje²

- najmanje **tri godine relevantnog stručnog iskustva** povezanog s poslovima opisanim u dijelu „Dužnosti” i na razini opisanih zadataka

3.4 Jezične vještine

- **temeljito** znanje **engleskog jezika (minimalna razina C1) – 1. jezik**
- **dobro** znanje jednog od službenih jezika EU-a (**minimalna razina B2) – 2. jezik³**.

Navedene razine utvrđuju se prema [Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike](#).

3.5 Vještine rada na računalu

- Napredna je računalna pismenost obavezna. Kandidati moraju imati bogato stručno iskustvo u radu s računalnim aplikacijama poput paketa MS Office ili slično (pretežno Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bazama podataka i pretraživanjem interneta.

4. KRITERIJI ODABIRA

Kako bi odabrao najkvalificiranije kandidate za razgovor i eventualnu fazu testiranja, Ured će u obzir uzeti sljedeće:

1. najmanje šest godina stručnog iskustva u području komunikacije povezanog s poslovima opisanim u odjeljku „Dužnosti”
2. iskustvo rada u višekulturnim okruženjima
3. stručno iskustvo u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih strategija i mjera te savjetovanju visokog rukovodstva u području strateških komunikacija
4. sveučilišna diploma ili diploma poslijediplomskog studija u relevantnom području (npr. novinarstvo, odnosi s javnošću, marketing, komunikacije ili srodno područje)
5. prethodno radno iskustvo u institucijama, agencijama ili tijelima EU-a u području komunikacije
6. iskustvo s korištenjem najnovijih (najsuvremenijih) strategija, alata i tehnologija u području komunikacije.

Uz navedene kriterije kandidati pozvani na razgovor i fazu testiranja bit će ocijenjeni i na temelju sljedećih uvjeta:

Kompetencije

- **komunikacija:** jasno i precizno komuniciranje u govoru i pismu
- **analiza i rješavanje problema:** sposobnost određivanja ključnih činjenica u složenim problemima te pronalaženja kreativnih i praktičnih rješenja
- **rad s drugima:** rad i suradnja s drugim osobama u timu i u drugim dijelovima organizacije te poštovanje razlika među ljudima, kao i razvoj timskog duha poticanjem zajedničkih ciljeva te razmjene znanja i iskustva

² Stručno iskustvo računa se od datuma stjecanja diplome koja je uvjet u skladu s točkom 3.2.

³ Ovaj se jezik mora razlikovati od 1. jezika.

- **učenje i razvoj:** razvijanje i poboljšanje osobnih vještina i znanja o organizaciji i njezinom okruženju, predanost obuci drugih, dijeljenju znanja te sustavnom poboljšanju načina rada
- **utvrđivanje prioriteta i organizacija:** sposobnost određivanja prioriteta kada su u pitanju najvažniji zadatci, fleksibilnost u radu i učinkovita organizacija vlastitog radnog opterećenja i radnog opterećenja drugih
- **kvaliteta i rezultati:** preuzimanje osobne odgovornosti i inicijative za kvalitetno izvršenje posla unutar utvrđenih postupaka; pokazivanje jasne (unutarnje i vanjske) usmjerenosti na klijente; ugrađivanje sustavnih i metodičkih procesa u vlastite projekte i rad te u projekte i posao tima
- **izdržljivost:** zadržavanje učinkovitosti pod radnim pritiskom, fleksibilnost i sposobnost prilagodbe promjenjivom radnom okruženju; ohrabrivanje drugih da postupaju na isti način te prilagođavanje vlastitog pristupa i pristupa tima kako bi se prihvatile okolnosti koje se mijenjaju
- **vodstvo:** vođenje ljudi i timova te upravljanje njima s ciljem postizanja rezultata; delegiranje poslova unutar tima na odgovarajući način te davanje jasnih uputa; poticanje entuzijazma i pozitivnog stava ljudi prema njihovom poslu i njihovu doprinosu uspjehu EUIPO-a.

5. RAZGOVORI I TESTIRANJA

Predodabir

S prihvatljivim kandidatima čije su prijave među najboljima u skladu s kriterijima odabira navedenima u točki 4. može se stupiti u kontakt radi provjere njihovih jezičnih vještina (posebno govornih vještina na engleskom jeziku), kao i radi dokazivanja njihova stručnog iskustva ili drugih vještina, znanja i kompetencija. Taj kontakt u postupku predodabira kandidatima ne jamči da će biti pozvani na razgovor, već služi samo u svrhu odabira najprikladnijih kandidata za razgovor.

Razgovor

Razgovori će se održavati virtualno te će, s obzirom na dužnosti, biti na engleskom. Ostali relevantni jezici navedeni u prijavi/životopisu kandidata mogu se ocijeniti u skladu s razinama navedenima u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Razgovorom se provjerava znanje kandidata o pitanjima povezanim s dužnostima koje će izvršavati (tehničko znanje i sposobnost poslovnog ponašanja), znanje o aktivnostima Ureda, poznavanje EU-a, prikladnost za izvršavanje zadataka i za rad u međunarodnom okružju.

Kandidati pozvani na razgovor trebaju dostaviti odgovarajuće stručne reference prije samog razgovora.

Test(ovi)

Procjenu jednog ili više navedenih aspekata moguće je izvršiti s pomoću jednog testa ili više njih. Kandidati pozvani na razgovor i testiranje primit će detaljne informacije o njima zajedno s pozivnicom.

6. OPĆE INFORMACIJE

Opće podatke o postupcima odabira i zapošljavanja u EUIPO-u potražite na sljedećoj [poveznici](#).

7. KAKO SE PRIJAVITI

Za prijavu kliknite na ovu [poveznicu](#).

Svi dokumenti uključeni u obliku poveznice ili na koje se upućuje u kontekstu ove obavijesti smatraju se dijelom ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Važno:

Kandidati trebaju imati na umu da informacije navedene u njihovoj prijavi/životopisu/profilu čine temelj za procjenu kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira. Stoga se pozivaju da pažljivo pročitaju uvjete i navedu relevantne podatke onoliko detaljno koliko je to potrebno za procjenu. Posebnu pozornost treba obratiti na podatke o obrazovanju i stručnom iskustvu, posebice na točne datume, opis odgovornosti, obavljanih dužnosti i upotrebljivanih alata.

**U slučaju nedosljednosti među različitim jezičnim verzijama, ispravnom se smatra verzija na engleskom jeziku.*