

## PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	<b>Komunikācijas speciālists (V/S)</b>
Funkciju grupa/pakāpe	AD 6
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	<b>2023. gada 16. februāris, plkst. 23.59 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laika)</b>
Nodarbinātības vieta	Alikante, SPĀNIJA
Rezerves saraksts (RS) ir spēkā līdz	31.12.2024.
Kandidātu skaits rezerves sarakstā	10

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu **Komunikācijas dienesta komunikācijas speciālista** vakantās amata vietas aizpildīšanai. Dienests atbild par korporatīvo reputāciju, attiecībām plašsaziņas līdzekļos, sociālajiem medijiem un tīmekļa saziņu.

### 1. PAMATINFORMĀCIJA

#### 1.1 *EUIPO*

Vairāk nekā [25 gadu darbs](#) intelektuālā īpašuma jomā ir ļāvis Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojam (*EUIPO*) kļūt par neatkarīgu, pašfinansētu, bezpeļņas Eiropas Savienības (ES) aģentūru, kas atbild par preču zīmju un dizainparaugu reģistrēšanu ES, un vienu no tehnoloģiski visattīstītākajām un visnovatoriskākajām organizācijām intelektuālā īpašuma pasaulē.

Kopš 2013. gada Birojs ir atbildīgs par intelektuālā īpašuma izpēti, saziņu, zināšanu kopīgošanu un sadarbību ar īstenošanas iestādēm, aptverot visas intelektuālā īpašuma tiesības un izmantojot Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centru ("Novērošanas centrs").

*EUIPO* darbojas ne tikai Eiropā. Birojs ir izvērsis savu darbību piecos kontinentos un īsteno, piemēram, ES finansētus intelektuālā īpašuma projektus Ķīnā, Dienvidaustrumāzijā, Latīņamerikā, Karību jūras salās un Āfrikā.

*EUIPO* atrodas izcilā vietā jūras krastā [Alikantē](#), jaunā ēku kompleksā, kur darbinieki var izmantot *EUIPO* priekšrocības (piemēram, mazumtirdzniecības pakalpojumus, sporta iespējas u. tml.). Turklāt Alikantē atrodas Eiropas skola. Pateicoties ģeogrāfiskajai atrašanās vietai Alikantē ir labi savienojumi ar ātrvilcieniem uz daudzām pilsētām, un pilsētā atrodas valstī ceturrtā lielākā lidosta.

Biroja darba valodas ir angļu, franču, itāļu, spāņu un vācu valoda.

[Plašāka informācija](#)

## 1.2 Komunikācijas dienests

Komunikācijas dienests (KD) ir atbildīgs par visām darbībām un operācijām, kas saistītas ar komunikācijas stratēģiju pārvaldību, kā arī iekšējās un ārējās komunikācijas īstenošanu, lai saskaņotu *EUIPO* korporatīvo identitāti visās Biroja darbībās.

## 2. PIENĀKUMI

Tiešā dienesta vadītāja atbildībā izraudzītais kandidāts veiks šādus uzdevumus.

- Sniegt tehnisko zinātību un atbalstu augstākajai vadībai stratēģiskās komunikācijas jomā, tostarp rakstīt, rediģēt runas un citus augstas nozīmības paziņojumus.
- Sagatavot, izstrādāt un pārstrādāt rakstiskus komunikācijas materiālus, piemēram, rakstus, jaunākās ziņas, viedokļus, priekšvārdus un autordarbus kopumā;
- Nodrošināt sociālo mediju kanālu un platformu redakcionālu koordināciju, kā arī producēt sociālo mediju saturu.
- Palīdzēt veidot attiecības ar plašsaziņas līdzekļiem, tostarp sagatavot un rediģēt paziņojumus presei, sarunu tēmas, intervijas un preses brīfingus.
- Palīdzēt producēt multivides darbus, galvenokārt scenārijus.
- Sagatavot un īstenot komunikācijas kampaņas digitālajā un bezsaistes vidē, uzsvaru liekot uz satura mārketingu.

### Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem

- Aktīvs darbs, lai sasniegtu *EUIPO* mērķus saskaņā ar stratēģisko plānu.
- Jebkuru citu ar darbu saistītu uzdevumu un pienākumu veikšana, ko var uzticēt tiešais vadītājs.

## 3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus iekļautu šajā atlases procedūrā, viņiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam ir jāizpilda **visi** turpmāk norādītie nosacījumi.

### 3.1 Vispārīgie nosacījumi<sup>1</sup>

- **Darbiniekam jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;**
- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības;
- jābūt izpildītām jebkādam tiesību aktos noteiktajām prasībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām;
- jābūt atbilstošā fiziskā formā pienākumu izpildei.

### 3.2 Izglītība

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **pabeigtām vismaz trīs gadus ilgām universitātes studijām**, ko apliecina ar diplomu.

<sup>1</sup> Skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

### **3.3 Profesionālā pieredze/zināšanas<sup>2</sup>**

- Jābūt vismaz **trīs gadu pilna laika atbilstoši profesionālajai pieredzei** saistībā ar sadaļā “Pienākumi” aprakstītajiem uzdevumiem un atbilstoši to līmenim.

### **3.4 Valodu prasmes**

- Jābūt **ļoti labām angļu valodas zināšanām (vismaz C1 līmenī) – 1. valoda**;
- jābūt **labām** vienas ES oficiālās valodas zināšanām (**vismaz B2 līmenī) – 2. valoda**<sup>3</sup>.

Norādītie līmeņi atbilst [Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai](#).

### **3.5 Datoru prasmes**

- Augsta līmeņa datorprasmes ir obligātas. Kandidātiem jābūt plašai profesionālajai pieredzei ar datora lietojumprogrammām, piemēram, *MS Office* paketi vai līdzīgām paketēm (pamatā *Word, Excel, PowerPoint, Outlook*), datubāzēm un meklēšanu internetā.

## **4. ATLASES KRITĒRIJI**

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus intervijai un iespējamam pārbaudes posmam, Birojs izvērtēs turpmāk norādītos kritērijus:

1. vismaz sešu gadu profesionālā pieredze komunikācijas jomā saistībā ar sadaļā “Pienākumi” aprakstītajiem uzdevumiem;
2. darba pieredze daudz kultūru vidē;
3. darba pieredze komunikācijas stratēģiju un darbību izstrādē un īstenošanā, kā arī augsta līmeņa vadības konsultēšanā stratēģisko sakaru jomā;
4. universitātes vai pēcdiploma grāds attiecīgā jomā (piemēram, žurnālistika, sabiedriskās attiecības, tirgvedība, komunikācija vai ar to saistīta joma);
5. iepriekšēja pieredze darbā ES iestādēs, aģentūrās vai struktūrās minēto pienākumu jomā;
6. pieredze, kas gūta, izmantojot jaunākās (modernākās) stratēģijas, instrumentus un tehnoloģijas komunikācijas jomā.

Papildus iepriekšminētajiem kritērijiem kandidātus, kurus uzaicinās uz intervijas un pārbaudes posmu, vērtēs arī pēc turpmāk norādītajiem kritērijiem.

### **Kompetences**

- **Komunikācija** – skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski.
- **Analīzes un problēmu risināšanas prasmes** – spēja izprast ļoti svarīgus faktus sarežģītos jautājumos, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus.
- **Prasme strādāt komandā** – spēja sadarboties ar kolēģiem un citām personām ārpus organizācijas robežām, cieņa pret cilvēku dažādību; komandas gara sajūta, atbalstot kopīgus mērķus un rosinot zināšanu un pieredzes apmaiņu.
- **Spēja mācīties un pilnveidoties** – vēlme pilnveidot un uzlabot personīgās prasmes un zināšanas par organizāciju un tās vidi; vēlme apmācīt citus, dalīties zināšanās un sistemātiski uzlabot darba metodes.
- **Prioritāšu noteikšanas un organizatoriskās prasmes** – spēja par prioritāti noteikt vissvarīgākos uzdevumus, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu darbu.

<sup>2</sup> Profesionālo pieredzi ņem vērā no datuma, kad iegūts 3.2. punktā norādītais diploms.

<sup>3</sup> Šai valodai ir jāatšķiras no norādītās 1. valodas.

- **Orientācija uz kvalitāti un rezultātu** – spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi un atbilstoši spēkā esošajām procedūrām; spēja demonstrēt skaidru virzību uz klientu (iekšēji un ārēji); spēja veidot sistemātiskus un metodiskus procesus paša un savas komandas projektos un darbā.
- **Noturība** – spēja saglabāt efektīvu darbaspēju spriedzes apstākļos, strādāt elastīgi un pielāgoties mainīgai darba videi; spēja rosināt citus rīkoties tāpat un pielāgot savu un komandas pieeju, lai spētu pieņemt apstākļu izmaiņas.
- **Vadītāja spējas** – spēja vadīt cilvēkus un komandas, lai sasniegtu rezultātus; spēja attiecīgi deleģēt pienākumus savā komandā un sniegt skaidras norādes; spēja rosināt cilvēkos entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu, kā arī attiecībā uz ieguldījumu *EUIPO* panākumos.

## 5. INTERVIJAS UN PĀRBAUDES

### Priekšatlase

Ar atbilstošiem kandidātiem, kuru pieteikumi atzīti par vispiemērotākajiem saskaņā ar atlasē kritērijiem, kas sīki izklāstīti 4. punktā, atlasē komisija var sazināties, lai pārbaudītu viņu valodas prasmes (īpaši angļu valodas mutvārdu prasmes), kā arī pārliecinātos par viņu profesionālo pieredzi un/vai citām prasmēm, zināšanām un kompetencēm. Šī priekšatlases posma saziņa nenozīmē, ka kandidāti tiks noteikti uzaicināti uz interviju. Tas ir solis, lai atlasītu vispiemērotākos kandidātus, kurus aicināt uz interviju.

### Intervija

Intervijas tiks rīkotas attālināti, un, ņemot vērā pienākumu raksturu, tās notiks angļu valodā. Citas attiecīgo valodu prasmes, kas norādītas kandidāta pieteikumā/CV, var tikt novērtētas saskaņā ar valodas prasmes līmeņiem, kas norādīti šajā paziņojumā par vakanci.

Intervijā pārbaudīs kandidāta zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar veicamajiem pienākumiem (tehniskās zināšanas un uzvedības kompetenci), Biroja darbībām, zināšanas par ES, piemērotību izpildīt veicamos uzdevumus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

Kandidātiem, kurus uzaicina uz interviju, lūgs pirms intervijas iesniegt attiecīgas profesionālās rekomendācijas.

### Tests(-i)

Ar vienu vai vairākām pārbaudēm tiks veikts viena vai vairāku iepriekšminēto aspektu novērtējums. Uz interviju un pārbaudes posmu uzaicinātie kandidāti kopā ar uzaicinājumu saņem arī sīkāku informāciju.

## 6. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Lai iegūtu vispārīgu informāciju par atlasē un darbā pieņemšanas kārtību *EUIPO*, lūdzam atvērt šo [saiti](#).

## 7. KĀ PIETEIKTIES?

Lai pieteiktos, lūdzam noklikšķināt uz šīs [saites](#).

Visus dokumentus, kas iekļauti saitēs vai uz kuriem izdarīta atsauce šajā paziņojumā, uzskata par daļu no šā paziņojuma par vakanci.

### **Svarīgi!**

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka viņu pieteikumā/CV/profilā sniegtā informācija ir piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējuma pamatā. Tādēļ aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības un sniegt pietiekami detalizētu informāciju, lai varētu veikt šo novērtējumu. Kandidātiem īpaša uzmanība jāpievērš informācijai par izglītību un profesionālo pieredzi, jo īpaši attiecībā uz precīziem datumiem, pienākumu aprakstu, veiktajiem uzdevumiem un izmantotajiem rīkiem.

*\*Ja pastāv neatbilstības starp dažādu valodu versijām, teksts angļu valodā uzskatāms par pareizo versiju.*