

ОБЯВА ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО С ЦЕЛ ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ

Длъжност	Езиков асистент (м/ж)
Функционална група/степен	AST3
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	EXT/20/04/AST3/Езиков асистент (френски)
Краен срок за подаване на заявления	09/09/2020 г., 24,00 ч., часова зона Аликанте (ЦЕВ)
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Списъкът с одобрени кандидати е валиден до	31.12.2021 г.
Брой кандидати в списъка:	5

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) организира процедура за подбор с цел изготвяне на един списък с 5 одобрени кандидата за запълване на свободните длъжности „Езиков асистент“ в отдел „Клиенти“.

1. КОНТЕКСТ

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) е утвърдила позицията си въз основа на [25 години дейност](#) в областта на ИС. EUIPO е независима, самофинансираща се агенция на Европейския съюз (ЕС) с нестопанска цел и отговаря за регистрацията на марки и дизайни в ЕС. Тя е една от технологически най-напредналите и иновативни организации в света на интелектуалната собственост (ИС). Нови технологии като изкуствен интелект и блокови вериги са вече изцяло внедрени в практиката на Службата за реализиране на уникалния ѝ и неповторим бизнес модел: регистриране и закрила на марки и дизайни на територията на цяла Европа по икономически ефективен и надежден начин, както и в разумни срокове.

EUIPO възприе изцяло новите тенденции в областта на ИС по отношение на глобализацията и нарастващото значение на прилагането на правата на ИС. От 2013 г. Службата отговаря за изследванията в областта на ИС, комуникацията, обмена на знания и сътрудничеството с правоприлагащите органи, обхващайки всички права на ИС, чрез Европейската обсерватория за нарушения на правата на ИС (Обсерваторията).

Дейността на EUIPO засяга не само Европа — Службата е разширила сферата си на влияние на петте континента, като изпълнява например проекти на ЕС в областта на ИС в Китай, Югоизточна Азия, Латинска Америка, Карибския басейн и Африка.

Седалището на [EUIPO](#) е красиво разположено на брега на морето в Аликанте в наскоро открит комплекс, където персоналът на EUIPO ползва богата база (напр. магазини, спортни зали и др.). В Аликанте има също европейско училище. От 2008 г. Службата е поела ангажимент да намали въздействието си върху околната среда чрез мащабни мерки. От гледна точка на местоположението Аликанте е добре свързан град — чрез високоскоростни влакове може да се стигне до много места и се обслужва от летище, което е 4-ото по големина в страната. EUIPO предлага уникална комбинация от професионални възможности и добро качество на живот.

Работните езици на Службата са английски, френски, немски, италиански и испански език.

Повече информация можете да намерите на следната страница:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/bg/home>

Отдел „Клиенти“ отговаря за разработването и въвеждането в сътрудничество с всички свързани отдели на политиките, услугите и процедурите, целящи да повишават удовлетвореността на клиентите и да насърчават култура на високо качество на клиентско обслужване в Службата. Отделът се състои от три служби: Служба „Ангажираност на клиентите“, служба „Обслужване на клиенти“ и служба „Бизнес комуникации“.

Служба „Бизнес комуникации“ гарантира последователното прилагане на принципа на многоезичието и ориентираност към клиента в комуникациите на Службата на всички езици на ЕС; осъществява всякакви езикови дейности, операции, използване на нови езикови технологии и контрол на качеството.

Службата има за цел да състави един списък с одобрени кандидати със следния езиков профил:

- **Езиков асистент с френски** (коректор/редактор на писмени преводи) - 5 кандидата в списъка с одобрени кандидати.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Одобреният кандидат ще работи под пряката отговорност на ръководителя на съответната служба и ще изпълнява следните задачи на съответния език:

- **Коректура:** коригиране на граматиката, пунктуацията и правописа, осигуряване на подходящ езиков стил, коригиране на формата и оформлението, подчертаване и коментирание на пасажите, в които са възможни подобрения от гледна точка на яснотата, проверяване на съответствието между заглавията и съдържанието на текста, осигуряване на съгласуваност в рамките на документа и придържане към корпоративния стил на EUIPO.
- **Редакция на писмени преводи:** проверяване на писмени преводи с цел да се гарантира, че те са съобразени с предназначението им чрез сравняване на оригиналния и преводния текст и извършване на корекции, когато е необходимо, в рамките на инструментите на Службата за компютърно подпомогнат превод (CAT).
- **Подкрепа при съставянето на документи:** предоставяне на подкрепа при съставянето на документи и бизнес комуникациите.
- **Терминология:** управление на официалната терминология на EUIPO с цел гарантиране на правна сигурност за потребителите на всички официални езици на ЕС и участие в определянето на нови относими термини за попълване на терминологичната база данни и речниците на Службата.
- **Качество:** извършване на всеки три месеца на последващи проверки на качеството на писмените преводи в административната област и областта на интелектуалната собственост, както и предварителни проверки на качеството на коректорската работа.
- **Подкрепа за обучението:** разработване, подпомагане и осигуряване на модули за обучение по езикови теми и инструментите за компютърно подпомогнат превод, според изискванията на организацията.
- **Административни задачи:** изпълнение на задачи, свързани с езикови работни процеси, обработване на искания по телефона и по електронна поща, създаване на работни проекти в инструментите за компютърно подпомогнат превод, докладване и

взаимодействие с доставчиците на езикови услуги, изготвяне на доклади, когато е необходимо.

Задължения за всички служители:

- да работят активно за постигане на целите на EUIPO в съответствие със стратегическия план;
- изпълнение на други, свързани с работата задължения и отговорности, възложени от прекия ръководител

3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат допуснати до процедурата за подбор, кандидатите **трябва** да отговарят на **всички** посочени по-долу условия към крайния срок за подаване на заявления:

Общи условия ⁽¹⁾

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз ⁽²⁾;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;
- да са физически годни да изпълняват задълженията си.

Образование

- да имат образователна степен, която съответства на висше образование, удостоверение с официално призната диплома,
ИЛИ
- да имат образователна степен, която съответства на средно образование, удостоверение с диплома, даваща достъп до висше образование, както и **най-малко 3 години подходящ професионален опит.**

Професионален опит ⁽³⁾

- Да имат най-малко **3 години професионален опит на пълно работно време**, от които поне **2 години** във връзка със задачите, описани в точка „Задължения“ и на тяхното ниво.

Езикови умения

В настоящата процедура за подбор езиците се определят по следния начин:

- Език 1: задължително е френски (отлично владее; изисквано ниво **C2**). Използван език при теста.

⁽¹⁾ Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз

⁽²⁾ „В съответствие с член 127, параграф 7, буква в) от Споразумението за оттеглянето на Обединеното кралство Великобритания и Северна Ирландия от Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия (ОВ 2019/С 384 I/01)“.

⁽³⁾ Професионалният опит се изчислява от датата на получаване на диплома, даваща достъп до функционалната група.

- Език 2: задължително е английски (много добро владееене; изисквано минимално ниво **C1**). Използван език при събеседването.

Обърнете внимание, че посочените по-горе минимални изисквани нива на владееене са задължителни за всяко от езиковите умения (говорене, писане, четене и слушане), които се изискват във формуляра за кандидатстване. Тези умения съответстват на посочените в Общата европейска референтна рамка за езиците.

Задачите на езиковите асистенти са свързани по-специално с коректурата на текст на избрания език 1 или редактирането на писмени преводи на език 1. При редактирането на писмени преводи се сравняват преведените текстове с оригиналите на документите, които се съставят основно на английски език. Кандидатите, които ще бъдат наети на работа, трябва да са посочили поне следните два езика (френски, английски) като задължителни.

Компютърни умения

Изисква се отлична компютърна грамотност. Кандидатите трябва да имат богат професионален опит в работата с компютърни приложения като пакета на MS Office или подобни (главно Word, Excel, PowerPoint, Outlook), бази данни и търсене в интернет.

4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

С цел да избере най-квалифицираните кандидати (които да бъдат поканени за събеседване и тест), Службата ще вземе предвид следното:

- професионалният опит в областта на езиковите въпроси, управлението на работни процеси и/или професионалният опит като коректор, редактор на писмени преводи, редактор на текстове, автор на рекламни текстове, създател на съдържание и/или писмен преводач;
- професионалният опит в използването на инструменти за компютърно подпомогнат превод и/или настолна издателска система;
- езикови изследвания или изследвания в свързани с езиковата области⁴;
- професионален опит в областта на интелектуалната собственост и/или познания по въпросите на ИС.
- С предимство ще се ползват кандидати с добро владееене (минимално ниво **B2**) на друг език на EUIPO (различен от език 1 и език 2).

В допълнение към горепосочените критерии кандидатите, поканени на събеседване и участие в тест, ще бъдат оценявани и въз основа на следните изисквания:

Компетенции

- **комуникация:** умения за ясна и точна комуникация устно и писмено;
- **анализиране и решаване на проблеми:** способност за идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и намиране на креативни и практични решения;
- **работа в екип:** умения за сътрудничество при работа в екип в рамките на организацията и извън нея, както и толерантност към различията между хората;
- **учене и развитие:** развиване и подобряване на личните умения и познания за организацията и нейната среда;

⁽⁴⁾ Изследвания с продължителност над 2 години в областта на писмения превод, устния превод, филологията и свързани с тях области.

- **определяне на приоритети и организираност:** умения за подреждане по приоритет на най-важните задачи, за гъвкавост и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на другите;
- **качество и резултати:** поемане на лична отговорност и инициатива за извършване на работата с висок стандарт на качеството и съгласно определените процедури; подчертана ориентираност към клиентите (вътрешни и външни);
- **издръжливост:** запазване на ефективност при натоварване в работата, гъвкавост и адаптиране към променяща се работна среда.

5. СЪБЕСЕДВАНИЯ И ПИСМЕНИ ТЕСТОВЕ

Предварителен подбор

Службата може да се свърже с допуснатите кандидати, чиито заявления най-точно отговарят на описаните в точка 4 критерии за подбор, с цел проверка на езиковите им умения (по-конкретно устното владение на евентуално посочен друг работен език на Службата), както и за да бъдат доказани професионалният опит и/или другите умения, знания и компетентности. Такава среща в рамките на предварителния подбор не означава, че кандидатите ще бъдат поканени на събеседване: тя е само етап от подбора на най-подходящите кандидати за събеседване.

Събеседване

Събеседванията ще се състоят в Аликанте или чрез видеоконферентна връзка и предвид характера на задълженията ще се проведат на английски език. Другите езици, свързани с изискванията за работа и посочени в заявлението/автобиографията на кандидата, може да бъдат оценени съгласно нивата, посочени в настоящата обява за свободна длъжност.

Събеседването има за цел да провери знанията на кандидата по въпроси, свързани със задълженията, които ще бъдат изпълнявани (специализирани знания и поведенчески умения), дейностите на Службата, познанията за ЕС, пригодността за изпълнение на задачите, свързани с дейността, и уменията за работа в международна среда.

Тест(ове)

Възможно е да бъдат проведени един или няколко писмени теста на език 1 (отлично владение) с цел допълване на оценката по един или няколко от описаните по-горе аспекти. Кандидатите, поканени на събеседването и теста, ще получат подробна информация заедно с поканата.

6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

За обща информация във връзка с процедурите за подбор и назначаване в EUIPO използвайте следната [препратка](#).

7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да кандидатствате, кликнете върху следната [препратка](#).

Всички документи, включени чрез препратки или цитирани във връзка с настоящата обява, се считат за част от настоящата обява за свободно работно място.

Важни

Кандидатите трябва да имат предвид, че информацията, посочена в заявлението/автобиографията, представлява основа за оценка на допустимостта и критериите за подбор. Затова приканваме всички кандидати да прочетат внимателно изискванията и да предоставят необходимата информация в степен на подробност, която ще позволи извършването на такава оценка. Особено внимание трябва да се обърне на информацията за образование и професионален опит, и по-конкретно на точните дати, описанието на отговорностите, изпълняваните задължения и използваните инструменти.

** Ако има несъответствия между различните езикови версии, английската версия се приема за вярната.*