

STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

Stellenbezeichnung	Assistent im Sprachenbereich (m/w)
Funktions-/Besoldungsgruppe	AST3
Vertragsart	Bedienstete auf Zeit
Referenz	EXT/20/04/AST3/Assistent im Sprachenbereich (Französisch)
Bewerbungsfrist	09/09/2020 24.00 Uhr Ortszeit Alicante (MEZ)
Ort der dienstlichen Verwendung	Alicante, SPANIEN
Die Reserveliste (RL) ist gültig bis zum	31.12.2021
Anzahl der Bewerber auf der Reserveliste	5

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) führt ein Auswahlverfahren zur Bildung einer Reserveliste mit 5 erfolgreichen Bewerbern für die Besetzung freier Stellen als **Assistenten im Sprachenbereich** in der Hauptabteilung Kunden durch.

1. HINTERGRUND

25 Jahre Tätigkeit im Bereich des geistigen Eigentums haben die Position des Amtes der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) konsolidiert. Das Amt ist eine unabhängige, eigenfinanzierte und nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtete Agentur der Europäischen Union (EU). Sie ist für die EU-weite Eintragung von Marken und Geschmacksmustern zuständig und eine der technologisch fortschrittlichsten und innovativsten Einrichtungen im Bereich des geistigen Eigentums. Neue Technologien wie Künstliche Intelligenz oder Blockchain sind jetzt sogar vollständig in die Praxis des EUIPO eingebettet und Teil seiner einzigartigen und unschlagbaren geschäftlichen Philosophie, nämlich die Eintragung und der Schutz von Marken und Geschmacksmustern europaweit – kostenwirksam, zuverlässig und zeitnah.

Das EUIPO hat die neuen Trends der Globalisierung und zunehmenden Bedeutung der Durchsetzung im Bereich des geistigen Eigentums vollständig verinnerlicht. Seit 2013 ist das Amt über die Europäische Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums (die Beobachtungsstelle) für Forschung, Kommunikation, Wissensaustausch und Zusammenarbeit mit Durchsetzungsbehörden zuständig, wobei alle Rechte des geistigen Eigentums abgedeckt werden.

Das EUIPO ist nicht nur in Europa tätig, sondern hat seine Arbeit inzwischen auf die fünf Kontinente ausgeweitet und führt beispielsweise EU-Projekte zum geistigen Eigentum in China, Südostasien, Lateinamerika, der Karibik und Afrika durch.

Das **EUIPO** verfügt in Alicante mit einem neu eingeweihten Campus über einen privilegierten Standort direkt am Meer, an dem die Bediensteten von den Einrichtungen des Amtes profitieren (z. B. Einzelhandelsdienstleistungen, Sporteinrichtungen). Darüber hinaus verfügt Alicante über eine Europäische Schule. Seit 2008 setzt sich das Amt dafür ein, mit umfassenden Initiativen seine Umweltauswirkungen zu verringern. Durch seine geografische Lage in Alicante hat das Amt eine ausgezeichnete Verkehrsanbindung mit Hochgeschwindigkeitszügen zu vielen Städten und dem viertgrößten Flughafen des Landes. Das EUIPO bietet eine einzigartige Mischung aus beruflichen Möglichkeiten und Lebensqualität.

Die Arbeitssprachen des Amtes sind Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch.

Weitere Informationen finden Sie auf der nachstehenden Website:

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

Die Hauptabteilung Kunden (CD) ist dafür zuständig, die Strategien, Dienstleistungen und Prozesse, die die Erfahrung der Kunden verbessern sollen, in Zusammenarbeit mit allen relevanten Hauptabteilungen zu entwickeln und umzusetzen und innerhalb des Amtes eine Kultur der exzellenten Kundenbetreuung zu fördern. Sie besteht aus drei Dienststellen: der Dienststelle Kundenbindung (CES), der Dienststelle Kundenbetreuung (CCS) und der Dienststelle Geschäftskommunikation (BCS).

Die BCS ist für die Gewährleistung der Kohärenz in der Mehrsprachigkeit und Kundenorientierung der Mitteilungen des Amtes in allen EU-Sprachen sowie für das Management aller sprachbezogenen Tätigkeiten und Maßnahmen, neue Technologien für Linguisten und die damit verbundene Qualitätssicherung zuständig.

Das Amt möchte eine Reserveliste für folgendes Sprachenprofil bilden:

- Assistent im Sprachenbereich für **Französisch** (Korrekturleser/Revisor) - 5 Bewerber auf der Reserveliste.

2. AUFGABEN

Von den erfolgreichen Bewerbern wird erwartet, dass sie, unter der direkten Verantwortung des jeweiligen Dienststellenleiters, folgende Aufgaben in ihren Sprachen wahrnehmen:

- **Korrektorat:** Berichtigen der Grammatik, Zeichensetzung und Rechtschreibung; Sicherstellen, dass der entsprechende Sprachstil eingehalten wird; Berichtigen des Formats und des Layouts, Hervorheben von Textstellen, die hinsichtlich der Klarheit verbessert werden könnten; Prüfen, dass Überschriften zum Textinhalt passen, Gewährleisten der Konsistenz innerhalb des Dokuments; Sicherstellen, dass der Stil des EUIPO gewahrt wird.
- **Übersetzungsprüfung:** Prüfen der Übersetzungen durch Vergleichen des Quelltextes mit dem Zieltext, gegebenenfalls mit computerunterstützten Übersetzungstools (CAT-Tools), um sicherzustellen, dass sie für die Zwecke geeignet sind.
- **Unterstützung bei der Ausarbeitung:** Unterstützung bei der Ausarbeitung von Dokumenten und geschäftlicher Kommunikation.
- **Terminologie:** Verwaltung der offiziellen Terminologie des EUIPOs, um die Rechtssicherheit für Benutzer in allen Amtssprachen der EU sicherzustellen, Unterstützung bei der Festlegung neuer relevanter Begriffe, die in die Terminologiedatenbank und die Glossare des Amtes aufgenommen werden.
- **Qualität:** Durchführen von vierteljährlichen Ex-post-Qualitätskontrollen bei Übersetzungen aus den Bereichen Verwaltung und geistiges Eigentum sowie Ex-ante-Qualitätskontrollen bei Korrekturaufträgen.
- **Unterstützung bei Schulungen:** Entwicklung, Unterstützung und Bereitstellung von Schulungsmodulen zu linguistischen Themen und CAT-Tools, nach Bedarf der Organisation.
- **Verwaltungsaufgaben:** Durchführen von Aufgaben hinsichtlich der linguistischen Arbeitsabläufe, Bearbeiten von Telefon- und E-Mail-Anfragen, Erstellen von Aufträgen in CAT-Tools, Berichterstattung und Interaktion mit Sprachdienstleistern, Erstellen von Berichten nach Bedarf.

Für alle Bediensteten geltende Aufgaben:

- Aktive Mitarbeit an der Verwirklichung der Ziele des EUIPO entsprechend dem Strategieplan
- Wahrnehmung sonstiger arbeitsbezogener Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf Weisung des Vorgesetzten.

3. ZULASSUNGSKRITERIEN

Um zu diesem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, **müssen** Bewerber zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten Bedingungen erfüllen:

Allgemeine Bedingungen (1)

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen (2);
- sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;
- Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.
- Sie müssen die körperliche Eignung für die Ausübung der Aufgaben besitzen.

Ausbildung

- Sie müssen über einen Bildungsabschluss verfügen, der einer postsekundären Bildung entspricht, bescheinigt durch ein offiziell anerkanntes Abschlusszeugnis
ODER
- Sie müssen über einen Bildungsabschluss verfügen, der der Sekundarbildung entspricht und den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, sowie **eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung**.

Berufserfahrung (3)

- Sie müssen über eine **einschlägige Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren in Vollzeit** verfügen, von denen **2 Jahre** in einem Zusammenhang mit den unter „Aufgaben“ beschriebenen Tätigkeiten stehen und dem damit verbundenen Niveau entsprechen.

Sprachkenntnisse

In diesem Abschnitt beziehen wir uns wie folgt auf die Sprachen:

- Erstsprache: muss Französisch sein (perfekte Kenntnisse; erforderliches Niveau: **C2**). Bei der Prüfung benutzte Sprache.
- Zweitsprache: muss Englisch (fundierte Kenntnisse sein, erforderliches Mindestniveau: **C1**). Im Bewerbungsgespräch benutzte Sprache.

(1) Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

(2) „Gemäß Artikel 127 Absatz 7 Buchstabe c des Abkommens über den Austritt des Vereinigten Königreichs von Großbritannien und Nordirland aus der Europäischen Union und der Europäischen Atomgemeinschaft (ABl. 2019/C 384 I/01)“

(3) Es wird die Berufserfahrung berücksichtigt, die nach Erlangung des für den Zugang zur Funktionsgruppe erforderlichen Abschlusszeugnisses erworben wurde.

Beachten Sie, dass das oben genannte erforderliche Mindestniveau für jede der im Bewerbungsbogen geforderte sprachliche Fertigkeit (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hören) gilt. Diese Fertigkeiten entsprechen den im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen festgelegten Fertigkeiten.

Die Aufgaben der Assistenten im Sprachenbereich beziehen sich insbesondere auf das Korrekturlesen in der Erstsprache oder die Überprüfung von Übersetzungen in die Erstsprache. Bei der Übersetzungsprüfung werden die Texte mit den Originalversionen der Dokumente verglichen, die hauptsächlich in Englisch verfasst sind. Eingestellte erfolgreiche Bewerber müssen mindestens diese beiden Sprachen (Französisch, Englisch) als Pflichtsprachen beherrschen.

Computerkenntnisse

Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Computern sind obligatorisch. Die Bewerber müssen umfassende Berufserfahrung mit Anwendungsprogrammen wie dem MS Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Datenbanken und Internetrecherche erworben haben.

4. AUSWAHLKRITERIEN

Bei der Auswahl der am besten geeigneten Bewerber (im Rahmen der Einladung zu einem Gespräch und Prüfungen) wird das Amt folgende Kriterien anlegen:

- Berufserfahrung im Bereich Sprachen, Workflow-Management und/oder Erfahrung als Korrekturleser, Revisor, Lektor, Texter, Verfasser und/oder Übersetzer;
- Berufserfahrung in der Nutzung von CAT-Tools und/oder Desktop Publishing;
- Studium im Bereich Sprachen oder in einem verwandten Bereich⁴;
- Berufserfahrung und/oder Kenntnisse im Bereich des geistigen Eigentums.
- Gute Kenntnisse einer weiteren Sprache des EUIPO (neben der Erst- und Zweitsprache) sind von Vorteil (Mindestniveau: **B2**).

Neben den genannten Kriterien werden die zum Gespräch und zu Prüfungen eingeladenen Bewerber auch danach beurteilt, inwieweit sie die folgenden Anforderungen erfüllen.

Kompetenzen

- **Kommunikationskompetenz:** klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift;
- **Analyse und Problemlösung:** Fähigkeit, mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen zu erkennen und kreative und praktische Lösungen zu entwickeln;
- **Teamarbeit:** Fähigkeit, in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus mit anderen zusammenzuarbeiten und Unterschiede zwischen Menschen zu akzeptieren;
- **Lernen und persönliche Entwicklung:** Fähigkeit, persönliche Kompetenzen und Kenntnisse über die Organisation und ihr Umfeld weiterzuentwickeln und zu verbessern;
- **Festlegung von Prioritäten und Organisationskompetenz:** Fähigkeit, den wichtigsten Aufgaben Priorität einzuräumen, flexibel zu arbeiten und das eigene Arbeitspensum und das anderer effizient zu organisieren;
- **Qualität und Ergebnisse:** Übernahme persönlicher Verantwortung und Eigeninitiative, um die gestellten Aufgaben nach hohen Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen; klare Kundenorientierung (intern und extern);

⁽⁴⁾ Studium von mehr als zwei Jahren im Bereich Übersetzen, Dolmetschen, Philologie oder verwandten Bereichen.

- **Belastbarkeit:** Fähigkeit, auch unter hoher Arbeitsbelastung effizient zu arbeiten, flexibel zu sein und sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld anzupassen.

5. GESPRÄCHE UND SCHRIFTLICHE TESTS

Vorauswahl

Bewerber, die die Zulassungskriterien erfüllen und die nach den unter Ziffer 4 aufgeführten Auswahlkriterien als die qualifiziertesten Bewerber eingestuft wurden, können aufgefordert werden, eine Prüfung ihrer Sprachkenntnisse (insbesondere ihrer mündlichen Kenntnisse in einer der angegebenen Amtssprachen) zu absolvieren und den Nachweis für ihre Berufserfahrung und/oder andere Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen zu erbringen. Eine solche Aufforderung begründet keinen Anspruch auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch; sie stellt einen Schritt im Verfahren zur Auswahl der am besten geeigneten Bewerber für eine Einladung zum Gespräch dar.

Vorstellungsgespräch

Die Gespräche finden in Alicante oder per Videokonferenz statt und werden angesichts der Art der wahrzunehmenden Aufgaben auf Englisch geführt. Weitere relevante Sprachen, die die Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf angegeben haben, können je nach dem in der vorliegenden Stellenausschreibung angegebenen Niveau bewertet werden.

Bei dem Gespräch werden die Kenntnisse der Bewerber über die auszuführenden Aufgaben (fachliche Kenntnisse und verhaltensbezogene Kompetenzen), die Tätigkeiten des Amtes und die Kenntnisse über die EU sowie die Eignung für die Wahrnehmung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben und für die Tätigkeit in einem internationalen Umfeld beurteilt.

Prüfung(en)

Zur Beurteilung eines oder mehrerer der vorstehend genannten Aspekte können eine oder mehrere schriftliche Prüfungen in der Erstsprache (perfekte Kenntnisse) durchgeführt werden. Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch und zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen werden, erhalten zusammen mit der Einladung ausführliche Informationen.

6. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Allgemeine Informationen über die Auswahl- und Einstellungsverfahren des EUIPO können [hier](#) abgerufen werden.

7. EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN

Um sich zu bewerben, klicken Sie auf diesen [Link](#).

Alle Unterlagen, die in dieser Stellenausschreibung in Form von Links enthalten sind bzw. genannt werden, gelten als Bestandteil der vorliegenden Stellenausschreibung.

Wichtiger Hinweis

Die Angaben der Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf werden herangezogen, um anhand der jeweiligen Kriterien die Zulässigkeit zu prüfen und die Auswahl vorzunehmen.

Die Bewerber werden daher gebeten, die Anforderungen sorgfältig zu lesen und entsprechend detaillierte Angaben zu machen, die eine solche Beurteilung ermöglichen. Besondere Aufmerksamkeit ist in diesem Zusammenhang der Ausbildung und Berufserfahrung zu widmen, die insbesondere mit genauen Zeitangaben, einer Beschreibung der Zuständigkeiten, der ausgeführten Aufgaben und der angewandten Hilfsmittel aufgeführt werden sollte.

** Bei Abweichungen zwischen den einzelnen Sprachfassungen ist die englische Fassung als die maßgebliche Fassung anzusehen.*