

ILMOITUS AVOIMESTA TOIMESTA VARALLAOLOLUETTELON LAATIMISTA VARTEN

Tehtävänimike	Kielipalvelujen hallintoavustaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AST3
Sopimuksen tyyppi	Väliaikainen toimihenkilö
Viite	EXT/20/04/AST3/Linguistic Assistant (ranska)
Hakemusten jättämisen määräaika	09.9.2020 klo 24.00 Alicanten aikaa (Keski-Euroopan aikaa)
Työskentelypaikka	Alicante, Espanja
Varallaololuettelon voimassaolo päättyy	31.12.2021
Varallaololuetteloön otettavien hakijoiden määrä	5

Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto (EUIPO) järjestää valintamenettelyn viiden hakijan varallaololuettelon laatimiseksi **kielipalvelujen hallintoavustajien** avointen toimien täyttämiseksi asiakaspalveluosastolla.

1. TAUSTAA

Teollisoikeuksien parissa tehty [työ 25 vuoden ajan](#) on vakiinnuttanut Euroopan unionin teollisoikeuksien viraston (EUIPO) aseman. Se on riippumaton, omarahoitteinen ja voittoa tavoittelematon Euroopan unionin (EU) virasto, joka vastaa tavaramerkkien ja mallien rekisteröinnistä EU:ssa. Se on myös teknisesti edistyneimpiä ja innovatiivisimpia teollis- ja tekijänoikeuksien elimiä. Tekoälyn ja lohkoketjun kaltaiset uudet teknologiat ovat osa viraston ainutkertaisen liiketoimintasuunnitelman hallinnointia. Tämä sisältää tavaramerkkien ja mallien rekisteröinnin ja suojaamisen kaikkialla Euroopassa kustannustehokkaasti, luotettavasti ja oikea-aikaisesti.

EUIPO:n toiminta kattaa kaikki teollis- ja tekijänoikeuksien viimeaikaiset suuntaukset globalisaation ja valvonnan kasvavan merkityksen osalta. Virasto on vastannut vuodesta 2013 lähtien teollis- ja tekijänoikeuksien loukkausten eurooppalaisen seurantakeskuksen kautta teollis- ja tekijänoikeuksien tutkimisesta, viestinnästä, tietojen jakamisesta ja yhteistyöstä lainvalvontaviranomaisten kanssa teollis- ja tekijänoikeuksien kaikissa kysymyksissä.

EUIPO ei toimi ainoastaan Euroopassa, vaan se on laajentanut vaikutustaan viiteen maanosaan ja toteuttaa esimerkiksi EU:n teollis- ja tekijänoikeushankkeita Kiinassa, Kaakkois-Aasiassa, Latinalaisessa Amerikassa, Karibiassa ja Afrikassa.

[EUIPO](#):n toimipaikka sijaitsee Alicantessa lähellä merta hiljattain käyttöön otetulla alueella. Siellä henkilöstö voi käyttää esimerkiksi vähittäiskaupan palveluja ja urheilutiloja. Alicantessa on lisäksi Eurooppa-koulu. Virasto on vuodesta 2008 lähtien sitoutunut ympäristövaikutustensa vähentämiseen laajojen aloitteiden avulla. Alicante on maantieteellisesti hyvien yhteyksien varrella. Siellä on maan neljänneksi suurin lentoasema ja nopeita junayhteyksiä moniin kohteisiin. EUIPO tarjoaa yhdistelmän ammatillisia mahdollisuuksia ja elämänlaatua.

Viraston työkielet ovat englanti, espanja, italia, ranska ja saksa.

Lisätietoja on seuraavalla verkkosivustolla:

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

Asiakaspalveluosasto vastaa yhteistyössä kaikkien asiaankuuluvien osastojen kanssa sellaisten toimintalinjojen, palvelujen ja menettelyjen kehittämisestä ja toteuttamisesta, joilla pyritään parantamaan asiakaskokemusta ja kehittämään edelleen viraston jo laadukasta asiakaspalvelukulttuuria. Osastoon kuuluu kolme yksikköä: asiakkaiden sitouttamisen yksikkö (CES), asiakaspalveluyksikkö (CCS) ja yritysviestinnän yksikkö (BCS).

Yritysviestinnän yksikkö varmistaa viraston monikielisen viestinnän yhdenmukaisuuden ja asiakaslähtöisyyden kaikilla EU:n kielillä ja hallinnoi kaikkia lingvistiikkaan sovellettavia kielellisiä toimia, toimenpiteitä ja uuttaa teknologiaa sekä laadunvarmistusta.

Virasto laatii varallaololuettelon seuraavaa kieliprofiilia varten:

- **ranskan** kielipalvelujen hallintoavustaja (oikolukija / käännösten tarkistaja) – varallaololuettelon viisi hakijaa

2. TEHTÄVÄT

Valittu hakija työskentelee suoraan asiaankuuluvan yksikönpäällikön alaisuudessa, ja hänen odotetaan täyttävän seuraavat tehtävät asianomaisella kielellä:

- **Oikoluku:** kieliopin, välimerkkien ja oikeinkirjoituksen korjaaminen, asiaankuuluvan kielellisen tyylin noudattamisen varmistaminen, muodon ja asetelun korjaaminen, niiden kohtien korostaminen ja kommentointi, joiden selkeyttä voitaisiin parantaa, otsikoiden ja tekstin sisällön vastaavuuden tarkistaminen, asiakirjan yhdenmukaisuuden varmistaminen sekä sen varmistaminen, että tekstit ovat EUIPO:n sovitun tyylin mukaisia.
- **Käännösten tarkistaminen:** käännösten tarkistaminen niiden tarkoituksenmukaisuuden varmistamiseksi vertaamalla lähtötekstiä kohdetekstiin ja tekemällä tarvittaessa korjauksia viraston tietokoneavusteisten käännöstyökalujen (CAT) avulla.
- **Tuki luonnosteluvaiheessa:** tuen antaminen asiakirjojen ja yritysviestinnän laadinnassa.
- **Terminologia:** EUIPO:n virallisesta terminologiasta huolehtiminen käyttäjien oikeusvarmuuden varmistamiseksi kaikilla EU:n virallisilla kielillä ja osallistuminen viraston termitietokantaan ja sanastoihin lisättävien uusien keskeisten termien määrittämiseen.
- **Laatu:** hallintoon ja henkiseen omaisuuteen liittyvien käännösten laadun jälkitarkistukset ja oikolukutöiden laadun ennakkotarkistukset neljännesvuosittain.
- **Koulutustuki:** kieliasioita ja CAT-työkaluja koskevien koulutusmoduulien suunnittelu, niiden tukeminen ja tarjoaminen organisaation tarpeiden mukaan.
- **Hallinnolliset tehtävät:** kieliasioiden työnkulkuihin liittyvien tehtävien tekeminen, puhelin- ja sähköpostipyyntöjen käsittely, töiden luominen CAT-työkaluilla, raportointi kielipalvelujen tarjoajille ja vuorovaikutus näiden kanssa, raporttien laatiminen tarvittaessa.

Koko henkilöstöä koskevat tehtävät:

- aktiivinen työskentely EUIPO:n tavoitteiden saavuttamiseksi strategisen suunnitelman mukaisesti
- kaikkien muiden esimiehen mahdollisesti osoittamien työhön liittyvien tehtävien suorittaminen.

3. HAKUKELPOISUUSKRITEERIT

Hakija voidaan hyväksyä valintamenettelyyn, jos hän **täyttää kaikki** seuraavat ehdot hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä:

Yleiset ehdot (1)

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen (2).
- Hakija on täysivaltainen kansalainen.
- Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteet.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.
- Hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

Koulutus

- Hakijalla on keskiasteen jälkeistä koulutusta vastaava koulutus, josta on osoituksena virallisesti tunnustettu tutkintotodistus
TAI
- hakijalla on keskiasteen koulutusta vastaava koulutus, josta osoituksena oleva todistus oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä **vähintään kolmen vuoden asiaankuuluva työkokemus.**

Työkokemus (3)

- Hakijalla on vähintään **kolmen vuoden asiaankuuluva kokoaikainen työkokemus**, josta vähintään **kaksi vuotta** osiossa ”Tehtävät” kuvatuista tehtävistä ja siinä kuvatulla tasolla.

Kielitaito

Tässä valintamenettelyssä kieliin viitataan seuraavasti:

- Kieli 1: ehdottomana vaatimuksena ranska (täydellinen kielitaito; vaadittu taso **C2**). Testissä käytettävä kieli.
- Kieli 2: ehdottomana vaatimuksena englanti (perusteellinen taito; vaadittu vähimmäistaso **C1**). Haastattelussa käytettävä kieli.

Edellä esitettyjä vähimmäistasovaatimuksia on sovellettava jokaiseen hakulomakkeen kielitaidon osa-alueeseen (puhuminen, kirjoittaminen, luetun ymmärtäminen ja kuullun ymmärtäminen). Nämä osa-alueet vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä.

Kielipalvelujen hallintoavustajien tehtävät liittyvät erityisesti oikolukuun kielessä 1 tai kieleen 1 tehtyjen käännösten tarkistamiseen. Käännösten tarkastamisessa tekstejä verrataan asiakirjojen lähtökielen versioihin, jotka laaditaan pääosin englanniksi. Palvelukseen otettavilta hakijoilta edellytetään pakollisina kielinä vähintään näitä kahta kieltä (ranska, englanti).

(1) Katso Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 12 artikla.

(2) Ison-Britannian ja Pohjois-Irlannin yhdistyneen kuningaskunnan eroamista Euroopan unionista ja Euroopan atomienergiayhteisöstä tehdyn sopimuksen 127 artiklan 7 kohdan c alakohdan mukaisesti (EUVL 2019/C 384 I/01).

(3) Työkokemuksen kertyminen katsotaan alkavaksi siitä päivästä, jona hakija on saanut kyseisessä tehtäväryhmässä vaaditun tutkintotodistuksen.

Tietotekniset taidot

Hakijalla on oltava edistynyttä tasoa vastaavat tietotekniset taidot. Hakijalla on oltava monipuolinen kokemus työskentelystä MS Office -paketin tietokoneohjelmilla (pääasiassa Word, Excel, PowerPoint, Outlook) tai vastaavilla ohjelmilla sekä kokemusta tietokantojen ja verkkohakujen käytöstä.

4. VALINTAPERUSTEET

Virasto ottaa huomioon seuraavat seikat, jotta voitaisiin valita parhaat ehdokkaat (haastattelu- ja koevaiheessa):

- työkokemus kieliasioiden parissa, työnkulun hallinnasta ja/tai työkokemus oikolukijana, käännösten tarkistajana, kustannustoimittajana, tekstitoimittajana, sisällön kirjoittajana ja/tai kääntäjänä
- työkokemus CAT-työkalujen ja/tai julkaisujärjestelmien käytöstä
- kieliopinnot tai opinnot asiaan liittyvillä aloilla⁴
- työkokemus teollis- ja tekijänoikeusasioista ja/tai niiden tuntemus
- EUIPO:n toisen kielen (muun kuin kielen 1 ja kielen 2) hyvä taito luetaan eduksi (vähimmäistaso **B2**).

Edellä mainittujen perusteiden lisäksi haastatteluun ja kokeeseen kutsuttavat ehdokkaat arvioidaan myös seuraavien vaatimusten perusteella:

Osaaminen

- **Viestintä:** kyky viestiä selkeästi ja täsmällisesti sekä suullisesti että kirjallisesti.
- **Analysointi ja ongelmanratkaisu:** kyky määrittää monimutkaisten kysymysten keskeiset seikat ja saada aikaan luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja.
- **Työskentely muiden kanssa:** yhteistyön tekeminen muiden ryhmän jäsenten kanssa ja organisaattorajojen yli ja ihmisten välisten erojen kunnioittaminen
- **Oppiminen ja kehittyminen:** henkilökohtaisten taitojen sekä organisaatiota ja sen ympäristöä koskevan tietämyksen kehittäminen ja parantaminen
- **Priorisointi ja organisointi:** kyky asettaa tärkeimmät tehtävät etusijalle, työskennellä joustavasti ja järjestää omat ja muiden työt tehokkaasti.
- **Laatu ja tulokset:** henkilökohtaisen vastuun ottaminen ja aloitteellisuus laadukkaan työn aikaansaamiseksi asetettujen menettelyjen mukaisesti; selkeä asiakaslähtöisyys (sisäisesti ja ulkoisesti)
- **Kestokyky:** tehokas toiminta paineen alaisenakin, joustavuus ja mukautumiskyky muuttuvassa työympäristössä.

5. HAASTATTELUT JA KIRJALLISET TESTIT

Esivalinta

Valintamenettelyyn hyväksytyihin hakijoihin, joiden hakemukset ovat parhaat kohdassa 4 esitettyjen valintaperusteiden mukaan, voidaan ottaa yhteyttä heidän kielitaitonsa tarkistamiseksi (erityisesti minkä tahansa ilmoitetun viraston työkielen puhumisen osalta) sekä heidän työkokemuksensa ja/tai muiden taitojen, tietojen ja osaamisen todistamiseksi. Yhteydenotto esivalinnan yhteydessä ei vielä tarkoita, että hakija kutsuttaisiin haastatteluun: se on yksi vaihe valittaessa soveltuvimpia hakijoita kutsuttaviksi haastatteluun.

(⁴) Yli kahden vuoden opinnot kääntämisessä, tulkkauksessa, filologiassa ja niihin liittyvillä aloilla.

Haastattelu

Haastattelu tapahtuu Alicantessa tai videoyhteyden välityksellä. Tehtävien luonteen vuoksi haastattelukieli on englanti. Muiden hakijan hakemuksessa/ansioluettelossa ilmoittamien asiaankuuluvien kielten taitoa voidaan arvioida tässä ilmoituksessa ilmoitettujen tasojen mukaisesti.

Haastattelussa testataan hakijan tietämystä suoritettaviin tehtäviin liittyvistä asioista (tekninen tietämys ja henkilökohtaiset taidot), viraston toiminnasta ja EU:sta sekä hakijan soveltuvuutta tehtävien suorittamiseen ja kansainvälisessä ympäristössä toimimiseen.

Testi (testit)

Edellä mainittujen seikkojen arvioimiseksi voidaan tehdä yksi tai useampi kirjallinen testi kielellä 1 (täydellinen taito). Haastatteluun ja testeihin kutsuttavat ehdokkaat saavat kutsussa tarkat tiedot.

6. YLEISTÄ TIETOA

Yleistä tietoa EUIPO:n valinta- ja palvelukseenottomenettelyistä on seuraavassa [linkissä](#).

7. HAKEMINEN

Tee hakemus tämän [linkin](#) kautta.

Kaikki asiakirjat, jotka on liitetty linkkeinä tai joihin viitataan tässä ilmoituksessa, katsotaan osaksi tätä ilmoitusta.

Tärkeää

Hakijan on hyvä huomata, että hakukelpoisuus- ja valintaperusteita arvioidaan hänen hakemuksessaan/ansioluettelossaan antamiensa tietojen pohjalta. Siksi on syytä perehtyä huolellisesti näihin vaatimuksiin ja antaa asiaankuuluvat tiedot niin yksityiskohtaisesti, että niitä voidaan arvioida. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tietoihin koulutuksesta ja työkokemuksesta, etenkin niiden tarkkoihin päivämääriin, sekä siihen, miten vastuualueita, suoritettuja tehtäviä ja käytettyjä työkaluja on kuvattu.

** Jos eri kieliversioiden välillä on eroja, englanninkielinen katsotaan oikeaksi versioksi.*