

OBAVIJEST O SLOBODNOM RADNOM MJESTU RADI SASTAVLJANJA POPISA USPJEŠNIH KANDIDATA

Naziv radnog mjesta	Jezični asistent (M/Ž)
Funkcijska skupina / razred	AST 3
Vrsta ugovora	Privremeno osoblje
Referentna oznaka	EXT/20/04/AST3/Jezični asistent (francuski)
Rok za podnošenje prijava	09. 9. 2020. u ponoć po lokalnom vremenu u Alicanteu (CET)
Mjesto zaposlenja	Alicante, ŠPANJOLSKA
Popis uspješnih kandidata vrijedi do	31. 12. 2021.
Broj kandidata na popisu uspješnih kandidata	5

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa petero uspješnih kandidata s kojeg će se popuniti slobodna radna mjesta za **jezične asistente** u Odjelu za odnose s klijentima.

1. KONTEKST

Nakon [25 godina rada](#) u intelektualnom vlasništvu Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) učvrstio je svoju poziciju u tom području. Ured je neovisna, neprofitna agencija Europske unije (EU) koja se financira vlastitim sredstvima, a zadužena je za registraciju žigova i dizajna u EU-u te je jedno od tehnološki najnaprednijih i najinovativnijih tijela u svijetu intelektualnog vlasništva. Doista, nove tehnologije kao što je umjetna inteligencija ili lanac blokova sada su u potpunosti ugrađene u praksu EUIPO-a i dio su njegova jedinstvenog i nenadmašivog poslovnog plana koji uključuje registraciju i zaštitu žigova i dizajna iz cijele Europe, pravodobno i na ekonomski isplativ te pouzdan način.

EUIPO je u cijelosti prihvatio nove trendove globalizacije i sve veću važnost provedbe prava u području intelektualnog vlasništva. Od 2013. Ured je u okviru djelovanja Europske promatračnice za povrede prava intelektualnog vlasništva (Promatračnica) zadužen za istraživanje, komunikaciju, razmjenu znanja i suradnju s provedbenim tijelima u pogledu 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 vezi s intelektualnim vlasništvom u Kini, jugoistočnoj Aziji, Latinskoj Americi, Africi i na Karibima.

Prostori [EUIPO-a](#) smješteni su na povlaštenoj lokaciji uz samu obalu mora u Alicanteu u novootvorenom kampusu u kojem osoblje uživa u svim prednostima EUIPO-ovih objekata (kao što su maloprodajne trgovine, sportski objekti itd.). Osim toga, u Alicanteu se nalazi i Europska škola. Od 2008. Ured posvećuje veliku pozornost smanjenju svojeg učinka na okoliš provodeći opsežne inicijative. Njegova geografska lokacija u Alicanteu omogućuje mu dobru povezanost s mnogim lokacijama zahvaljujući vlakovima velike brzine i četvrtoj najvećoj zračnoj luci u zemlji. EUIPO nudi jedinstvenu kombinaciju poslovnih mogućnosti i kvalitete života.

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

Dodatne informacije potražite na sljedećoj internetskoj stranici:

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

Odjel za odnose s klijentima zadužen je za izradu i provedbu politika, usluga i postupaka u Uredu, u suradnji sa svim relevantnim odjelima, s ciljem unapređenja odnosa s klijentima i promicanja kulture izvrsnosti u pružanju usluge klijentima. Odjel čine tri službe: Služba za izgradnju odnosa s klijentima, Služba za podršku klijentima i Služba za poslovne komunikacije.

Služba za poslovne komunikacije brine se za višejezičnu usklađenost i usmjerenost na klijente u komunikacijama Ureda na svim jezicima EU-a, pri čemu upravlja svim jezičnim aktivnostima, uslugama i novim tehnologijama koje se primjenjuju u lingvistici te osigurava kvalitetu.

Ured želi sastaviti popis uspješnih kandidata za sljedeći profil jezičnog stručnjaka:

- **jezični asistent** (korektor / redaktor prijevoda) za **francuski** jezik – petero kandidata koji će se uvrstiti na popis uspješnih kandidata.

2. DUŽNOSTI

Pod izravnom odgovornošću voditelja Službe odabrani kandidat na svojem će jeziku trebati izvršavati sljedeće dužnosti:

- **korektura:** ispravljanje gramatičkih, interpunkcijskih i pravopisnih grešaka, vođenje računa o praćenju odgovarajućeg jezičnog stila, formatiranje teksta i oblikovanje izgleda dokumenta, isticanje dijelova teksta koji bi se mogli poboljšati u smislu jasnoće i unošenje komentara kojima se na to upućuje, provjeravanje toga odgovaraju li naslovi sadržaju teksta, vođenje računa o dosljednosti u dokumentu, osiguravanje poštovanja korporativnog stila EASO-a
- **redaktura prijevoda:** provjeravanje primjerenosti prijevoda njihovoj svrsi usporedbom teksta na izvornom jeziku i ciljnom jeziku te unošenje ispravaka, prema potrebi uz uporabu alata za računalno potpomognuto prevođenje (CAT) kojima Ured raspolaže.
- **pomoć u sastavljanju dokumenata:** pružanje podrške u sastavljanju dokumenata i poslovnim komunikacijama
- **terminologija:** upravljanje službenom terminologijom EUIPO-a kako bi se za klijente zajamčila pravna sigurnost na svim službenim jezicima EU-a i sudjelovanje u utvrđivanju novih relevantnih pojmova koje je potrebno unijeti u terminološke baze i pojmovnike Ureda.
- **kvaliteta:** provedba tromjesečnih *ex post* kontrola kvalitete prijevoda upravne prirode i prijevoda o intelektualnom vlasništvu te *ex ante* kontrola kvalitete korektura.
- **podrška u osposobljavanju:** izrada, podrška u pripremi i izvođenje modula osposobljavanja o jezičnim temama i alatima za računalno potpomognuto prevođenje kada to organizacija zatraži
- **administrativni zadatci:** izvršavanje zadataka povezanih s jezičnim radnim postupcima, odgovaranje na telefonske zahtjeve i elektroničke poruke, priprema projekata za rad u alatima za računalno potpomognuto prevođenje, stupanje u kontakt i komunikacija s pružateljima jezičnih usluga, sastavljanje izvješća prema potrebi.

Dužnosti svih članova osoblja:

- aktivan doprinos ostvarenju ciljeva EUIPO-a u skladu sa strateškim planom
- izvršavanje drugih dužnosti i odgovornosti povezanih s radnim mjestom koje dodijeli neposredno nadređena osoba.

3. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

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

Opći uvjeti⁽¹⁾

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije⁽²⁾
- uživanje svih građanskih prava
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom
- fizička sposobnost obavljanja opisanih dužnosti.

Obrazovanje

- stupanj obrazovanja koji odgovara visokoškolskom obrazovanju potvrđen službeno priznatom diplomom
ILI
- stupanj obrazovanja koji odgovara srednjoškolskom obrazovanju potvrđen diplomom koja omogućuje pristup visokoškolskom obrazovanju te **odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje tri godine**.

Stručno iskustvo⁽³⁾

- **relevantno stručno iskustvo** od najmanje **tri godine (u punom radnom vremenu)**, od čega najmanje **dvije godine** iskustva povezanog sa zadaćama opisanim u odjeljku „Dužnosti” i na razini opisanih zadaća.

Jezične vještine

U ovom postupku odabira na jezike ćemo upućivati na sljedeći način:

- 1. jezik: to mora biti francuski jezik (savršeno znanje; potrebna razina **C2**). Jezik na kojem se polažu testovi;
- 2. jezik: to mora biti engleski jezik (temeljito znanje; potrebna razina **C1**). Jezik na kojem se vodi razgovor.

Napominjemo da se prethodno navedene minimalne razine znanja jezika moraju odnositi na svaku jezičnu sposobnost (usmeno izražavanje, pisano izražavanje, pisano razumijevanje i slušanje) za koju je potrebno navesti razinu u obrascu za prijavu. Ove sposobnosti u skladu su sa Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike.

Zadatci jezičnih asistenata konkretno se odnose na korekturu na njihovu 1. jeziku ili redakturu prijevoda na njihov 1. jezik. Kad je riječ o redakturama prijevoda, tekstove će morati uspoređivati s njihovim izvornim verzijama, koje su pretežno sastavljene na engleskom jeziku. Kandidat koji će biti zaposlen mora imati potrebno znanje barem dvaju od tih jezika (francuski, engleski jezik) kao obveznih jezika.

⁽¹⁾ Vidjeti članak 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

⁽²⁾ „U skladu s člankom 127. stavkom 7. točkom (c) Sporazuma o povlačenju Ujedinjene Kraljevine Velike Britanije i Sjeverne Irske iz Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju (SL 2019/C 384 I/01)”.

⁽³⁾ Stručno iskustvo računa se od datuma stjecanja odgovarajuće diplome koja omogućuje rad u predmetnoj funkcijskoj skupini.

Vještine rada na računalu

Kandidati moraju biti računalno pismeni na naprednoj razini. Kandidati moraju imati bogato stručno iskustvo u radu s računalnim aplikacijama kao što su one paketa MS Office ili sličnih (pretežno Word, Excel, PowerPoint, Outlook), u radu s bazama podataka i pretraživanjem interneta.

4. KRITERIJI ODABIRA

Kako bi odabrao najkvalificiranije kandidate (među ostalim za poziv na razgovor i fazu testiranja), Ured će u obzir uzeti sljedeće:

- stručno iskustvo u jezičnom području i upravljanju radnim postupkom i/ili iskustvo rada na dužnosti korektora, redaktora prijevoda, urednika, autora marketinških tekstova, kreatora sadržaja i/ili prevoditelja
- stručno iskustvo u radu s alatima za računalno potpomognuto prevođenje i/ili u području stolnog izdavaštva
- završeni jezični studijski programi ili studijski programi u srodnom području⁴
- iskustvo rada povezano s pitanjima intelektualnog vlasništva i/ili znanja u tom području
- dobro znanje još jednog radnog jezika EU IPO-a (osim 1. jezika i 2. jezika) smatrat će se prednošću (minimalna razina **B2**).

Uz navedene kriterije, kandidati pozvani na razgovor i testiranje bit će ocijenjeni i na temelju sljedećih kriterija:

Kompetencije

- **komunikacija:** jasno i precizno komuniciranje u usmenom i pisanom obliku
- **analiza i rješavanje problema:** sposobnost određivanja ključnih činjenica u složenim problemima i razvijanja kreativnih i praktičnih rješenja
- **timski rad:** suradnja s drugima u okviru timova i izvan granica organizacije te poštovanje različitosti među ljudima
- **učenje i razvoj:** razvoj i poboljšavanje osobnih vještina i znanja o organizaciji i njezinu okruženju
- **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 u okviru utvrđenih postupaka; pokazivanje jasne usmjerenosti na klijente (unutarnje i vanjske)
- **otpornost:** održavanje učinkovitosti pod radnim pritiskom, fleksibilnost i prilagodba promjenjivom radnom okruženju.

5. RAZGOVORI I PISANI TESTOVI

Predodabir

S kandidatima koji ispunjavaju uvjete i čije su prijave među najboljima u skladu s kriterijima odabira navedenima u točki 4. može se stupiti u kontakt radi provjere njihovih jezičnih vještina (posebice vještina usmenog izražavanja na bilo kojem radnom jeziku Ureda koji je kandidat naveo), kao i u svrhu dostavljanja dokaza o njihovu stručnom iskustvu i/ili ostalim vještinama, znanjima i

(⁴) Studijski programi u području prevođenja, usmenog prevođenja, filologije ili srodnom području u trajanju od više od dvije godine.

kompetencijama. 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 u Alicanteu ili preko videokonferencije te će se, s obzirom na dužnosti, voditi na engleskom jeziku. Znanje ostalih relevantnih jezika navedenih u prijavi/životopisu kandidata može se ocijeniti s obzirom na razine navedene u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Razgovorom će se provjeriti znanje kandidata o pitanjima povezanim s dužnostima koje će izvršavati (tehničko znanje i biheviorističke kompetencije) i aktivnostima Ureda, znanje o EU-u, prikladnost za izvršavanje zadataka i za rad u međunarodnom okruženju.

Testovi

U okviru ocjenjivanja jednog ili više prethodno navedenih aspekata može se provesti i jedan ili više pisanih testova na 1. jeziku (savršeno znanje). Kandidati pozvani na razgovor i testiranje u pozivu će primiti detaljne informacije.

6. OPĆE INFORMACIJE

Opće informacije o postupcima odabira i zapošljavanja u EUIPO-u dostupne su na sljedećoj [poveznici](#).

7. NAČIN PRIJAVE

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

Svi dokumenti na koje vodi poveznica ili se na njih upućuje u ovoj obavijesti smatraju se dijelom ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Važno

Kandidati trebaju imati na umu da informacije navedene u njihovoj prijavi/životopisu čine temelj za ocjenu prijave s obzirom na kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira. Stoga se pozivaju da pažljivo pročitaju uvjete i navedu relevantne podatke onoliko detaljno koliko je potrebno za tu ocjenu. Posebnu pozornost treba obratiti na podatke o obrazovanju i stručnom iskustvu, posebice na navođenje točnih datuma te opis odgovornosti, obavljenih dužnosti i upotrebljavanih alata.

** U slučaju nedosljednosti između različitih jezičnih verzija ispravnom se smatra verzija na engleskom jeziku.*