

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ REZERVO SĄRAŠUI SUDARYTI

Pareigybės pavadinimas	Lingvistų asistentas (V / M)
Pareigų grupė ir lygis	AST 3
Sutarties rūšis	Laikinasis darbuotojas
Nuoroda	EXT/20/04/AST3/lingvistų asistentas (prancūzų)
Paraiškų pateikimo terminas	2020 m. rugsėjo 9 d. 24.00 val. Alikantės laiku (CET)
Darbo vieta	Alikantė, ISPANIJA
Rezervo sąrašai galioja iki	2021-12-31
Kandidatų skaičius rezervo sąrašė	5

Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) rengia atrankos procedūrą, siekdama sudaryti rezervo sąrašą, į kurį pateks penki atrinktieji kandidatai ir iš kurio į laisvas darbo vietas Klientų aptarnavimo departamente bus įdarbinti **lingvistų asistentais**.

1. BENDRA INFORMACIJA

25 metus dirbdama intelektinės nuosavybės srityje, Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) sutvirtėjo. EUIPO yra nepriklausoma, veiklą savo pačios lėšomis finansuojanti, pelno nesiekianti Europos Sąjungos (ES) agentūra, atsakinga už prekių ženklų ir dizainų registraciją ES, viena iš technologijų požiūriu labiausiai pažengusių ir novatoriškiausių intelektinės nuosavybės srities įstaigų. Iš tiesų, naujosios technologijos, kaip antai, dirbtinis intelektas ar blokų grandinė dabar visiškai integruoti į EUIPO praktiką agentūrai administruojant savo unikalų ir nepralenkiamą verslo projektą: registruoti prekių ženklus ir dizainus ir užtikrinti jų apsaugą visoje Europoje laiku, ekonomiškai efektyviai ir patikimai.

EUIPO visapusiškai atsižvelgė į naujas IN tendencijas, susijusias su globalizacija ir vis didėjančia vykdymo užtikrinimo svarba. Nuo 2013 m. Tarnyba, vykdydama Europos intelektinės nuosavybės teisių pažeidimų stebėsenos centro veiklą, yra atsakinga už IN tyrimus, komunikaciją, dalijimąsi žiniomis ir bendradarbiavimą su vykdymo užtikrinimo institucijomis visų intelektinės nuosavybės teisių srityje.

EUIPO vykdo veiklą ne tik Europoje, bet ir savo veiklą išplėtė penkiuose žemynuose. Ji, pavyzdžiui, įgyvendina ES projektus IN srityje Kinijoje, Pietryčių Azijoje, Lotynų Amerikoje, Karibų regione ir Afrikoje.

EUIPO įsikūrusi Alikantėje, išskirtinėje vietoje prie jūros, naujai atidarytame miestelyje, kur darbuotojams prieinama EUIPO infrastruktūra (kaip antai, mažmeninės prekybos, sporto paslaugų ir pan.). Be to, Alikantėje veikia Europos mokykla. Nuo 2008 m. Tarnyba yra įsipareigojusi mažinti savo poveikį aplinkai vykdydama plataus masto iniciatyvas. Alikantėje užtikrinamas geras susisiekimasis – į daugelį vietovių vyksta greitieji traukiniai ir čia įsikūręs ketvirtas pagal dydį šalies oro uostas. EUIPO siūlo įvairiausių unikalų profesinių galimybių ir užtikrina kokybiškas gyvenimo sąlygas.

Tarnybos darbo kalbos yra anglų, prancūzų, vokiečių, italų ir ispanų.

Daugiau informacijos rasite šioje interneto svetainėje:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/lt/home>

Klientų aptarnavimo departamentas, bendradarbiaudamas su visais susijusiais departamentais, vadovauja politikos, paslaugų ir procesų, skirtų vartotojų patirčiai gerinti ir aukštos kokybės klientų aptarnavimo kultūrai kurti, rengimui ir įgyvendinimui. Jį sudaro trys tarnybos: Klientų užduočių tarnyba, Klientų aptarnavimo tarnyba ir Verslo komunikacijos tarnyba.

Verslo komunikacijos tarnyba, kuri užtikrina nuoseklią daugiakalbę veiklą ir rengia klientų poreikius atitinkančius Tarnybos pranešimus visomis ES kalbomis, vykdo visą kalbinę veiklą, operacijas, dirba su naujomis kalbinėmis technologijomis ir užtikrina veiklos kokybę.

Tarnyba siekia sudaryti rezervo sąrašą šiam lingvistiniam profiliui:

- **Prancūzų kalbos lingvistų asistentas** (korektorius / vertimų redaktorius) – į sąrašą įtraukiami penki kandidatai.

2. PAREIGOS

Atrinktas kandidatas, tiesiogiai vadovaujant atitinkamos tarnybos vadovui, savo atitinkama kalba turės atlikti šias užduotis:

- **Korektūra** – taisyti gramatiką, skyrybą ir rašybą, užtikrinti, kad būtų laikomasi tinkamo kalbos stiliaus, taisyti formatą ir išdėstymą, paryškinti ir pakomentuoti tas teksto dalis, kurias būtų galima padaryti aiškesnėmis, patikrinti, ar esama antraštė atitinka teksto turinį, užtikrinti dokumento nuoseklumą ir tai, kad būtų laikomasi EUIPO vartojamo kalbos stiliaus.
- **Vertimų redagavimas** – redaguojant vertimus užtikrinti, kad jie atitiktų paskirtį, šią užduotį atlikti lyginant tekstą originalo kalba su išverstu tekstu ir, kur reikia, jį taisyti naudojantis Tarnybos suteikiama kompiuterine vertimo raštu programa (CAT).
- **Pagalba ruošiant tekstus** – prisidėti ruošiant dokumentus ir pranešimus įmonėms.
- **Terminologija** – tvarkyti EUIPO oficialiąją terminologiją, kad būtų užtikrintas teisinis tikrumas naudotojams, kalbantiems visomis ES oficialiosiomis kalbomis, dalyvauti nustatant naujus reikalingus terminus, kuriais bus papildyta Tarnybos terminijos duomenų bazė ir glosarijai.
- **Kokybės užtikrinimas** – kiekvieną ketvirtį atlikti administracinės paskirties ir intelektinės nuosavybės vertimų *ex post* kokybės patikrinimą ir atliktos korektūros *ex ante* kokybės patikrinimą.
- **Parama rengiant mokymus** – rengti ir teikti mokymo modulius lingvistinėmis temomis ir apie CAT programos naudojimą ir prisidėti prie šių užduočių, kaip to reikalaus organizacija.
- **Administracinės užduotys** – atlikti užduotis, susijusias su lingvistiniais darbo srutais, nagrinėti telefonu ir e. paštu gaunamus prašymus, kurti užduotis CAT priemonėse, teikti ataskaitas ir bendrauti su lingvistinių paslaugų teikėjais, prireikus rengti ataskaitas.

Visiems darbuotojams nustatytos pareigos

- Pagal strateginį planą aktyviai siekti EUIPO tikslų;
- Atlikti kitas su darbu susijusias užduotis ir įsipareigojimus, kuriuos gali skirti tiesioginis vadovas.

3. TINKAMUMO KRITERIJAI

Atrankos procedūroje pageidaujantis dalyvauti kandidatas iki paraiškų pateikimo termino **privalo** atitikti **visus** toliau išvardytus reikalavimus.

Bendrieji reikalavimai¹

- Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis²;
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdęs visas karo tarnybos įstatymų prievolės;
- turėti asmenines savybes, reikalingas šioms pareigoms eiti;
- būti tinkamos fizinės formos šioms pareigoms eiti.

Išsilavinimas

- Turėti oficialiai pripažįstamu diplomu patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, ARBA
- turėti diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, **ir atitinkamą bent trejų metų profesinę patirtį.**

Profesinė patirtis³

- Turėti bent **trejų metų darbo visu etatu profesinę patirtį**, iš jų bent **dvejų metų** patirtis turi būti susijusi su skirsnyje „Pareigos“ aprašytais užduotimis ir atitikti jų lygį.

Kalbų mokėjimas

Šioje atrankos procedūroje kalbos nurodomos taip:

- 1-oji kalba yra prancūzų (puikios žinios; būtinas **C2** lygis). Ši kalba vartojama atliekant testą.
- 2-oji kalba yra anglų (labai geros žinios; mažiausias reikalaujamas lygis **C1**). Ši kalba vartojama per pokalbį.

Atkreipkite dėmesį, kad pirmiau nurodytas mažiausias reikalaujamas lygis taikomas visiems paraiškoje reikalaujamiems kalbiniams gebėjimams (raštu, žodžiu, skaitant ir klausantis). Šie gebėjimai nurodyti pagal Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą.

Lingvistų asistentams skiriamos užduotys susijusios būtent su jų 1-ąja kalba atliekama korektūra arba vertimų, išverstų į jų 1-ąją kalbą, redagavimu. Jei bus atliekamas vertimo redagavimas, lingvistų asistentai lygins vertimą su dokumento originalu, kuris dažniausiai rengiamas anglų kalba. Įdarbinti atrinktieji kandidatai privalo mokėti bent šias dvi kalbas (prancūzų, anglų).

Naudojimosi kompiuteriu įgūdžiai

Privalu gerai mokėti dirbti kompiuteriu. Kandidatai privalo turėti didelę darbo su kompiuterinėmis programomis, pvz., „MS Office“ paketu arba panašiomis programomis (daugiausia „Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „Outlook“), duomenų bazėmis ir internetinės paieškos sistemomis, patirtį.

¹ Žr. Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnį.

² „Remiantis Susitarimo dėl Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystės išstojimo iš Europos Sąjungos ir Europos atominės energijos bendrijos 127 straipsnio 7 dalies c punktu (OL C 384 I/01, 2019)“.

³ Profesinės patirties laikotarpis skaičiuojamas nuo atitinkamo diplomo, suteikiančio teisę būti paskirtam į atitinkamą pareigų grupę, gavimo dienos.

4. ATRANKOS KRITERIJAI

Siekdama atrinkti tinkamiausias kvalifikacijos kandidatus, kurie bus kviečiami į pokalbio ir testų etapą, Tarnyba vertins šiuos aspektus:

- lingvistinės srities, darbo srauto valdymo profesinę patirtį ir (arba) korektoriaus, vertimų redaktoriaus, redaktoriaus, tekstų rašymo, turinio kūrėjo ir (arba) vertėjo raštu darbo patirtį;
- CAT priemonių naudojimo ir (arba) leidybos kompiuterinėmis priemonėmis profesinę patirtį;
- kalbų studijas arba susijusių sričių studijas⁴;
- IN srityje įgytą darbo patirtį ir (arba) šios srities žinias;
- kitos EUIPO darbo kalbos (kuri turi skirtis nuo 1-osios ir 2-osios kalbų) geros žinios (bent **B2** lygis) laikomos pranašumu.

Be pirmiau minėtų kriterijų į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai taip pat bus vertinami pagal toliau išvardytus reikalavimus.

Kompetencija

- **komunikacija** – gebėti aiškiai ir tiksliai komunikuoti žodžiu ir raštu;
- **analizė ir problemų sprendimas** – gebėti nustatyti svarbiausius faktus sprendžiant sudėtingus klausimus ir pateikti kūrybiškus ir praktiškus sprendimus;
- **darbas su kitais** – bendradarbiavimu pagrįstas darbas su kitais grupėse ir įvairiuose organizacijos struktūriniuose padaliniuose ir pagarba žmonių skirtumams;
- **mokymasis ir kvalifikacijos kėlimas** – kelti kvalifikaciją ir tobulinti asmeninius įgūdžius bei išmanymą apie organizaciją ir jos aplinką;
- **prioritetų nustatymas ir veiklos organizavimas** – gebėti nustatyti svarbiausias užduotis, lanksčiai dirbti ir veiksmingai paskirstyti savo ir kitų darbo krūvį;
- **kokybė ir rezultatai** – priimti asmeninę atsakomybę ir imtis iniciatyvos, kad būtų dirbama laikantis aukštų kokybės reikalavimų ir nustatytų procedūrų; sutelkti dėmesį į vidaus ir išorės klientų poreikius;
- **gebėjimas prisitaikyti** – išsaugoti darbo efektyvumą streso sąlygomis, dirbti lanksčiai ir prisitaikyti prie kintančios darbo aplinkos.

5. POKALBIAI IR TESTAI RAŠTU

Pirminė atranka

Su tinkamais kandidatais, kurių paraiškos geriausiai atitinka reikalavimus pagal 4 punkte išvardytus atrankos kriterijus, gali būti susisiekiama norint patikrinti jų kalbos įgūdžius (ypač kalbėjimo bet kuria kandidato nurodyta Tarnybos darbo kalba įgūdžius), taip pat įsitikinti, kad jie turi reikiamą profesinę patirtį ir (arba) kitus įgūdžius, žinias ir gebėjimus. Tai, kad susisiekiama dėl pirminės atrankos, nereiškia, kad kandidatai bus kviečiami į pokalbį. Tai tik vienas iš etapų, siekiant nustatyti į pokalbį kviestinus tinkamiausius kandidatus.

Pokalbis

Pokalbiai vyks Alikantėje arba naudojantis vaizdo konferencijos priemonėmis. Atsižvelgiant į darbo pobūdį, jie bus rengiami anglų kalba. Pagal šiame pranešime apie darbo vietą nurodytus lygius gali būti vertinamas ir kitų atitinkamų kalbų, nurodytų kandidato paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje, mokėjimas.

⁴ Daugiau nei dvejus metus trukusios vertimo raštu, vertimo žodžiu, filologijos ir susijusių sričių studijos.

Per pokalbį bus tikrinamos kandidato žinios su būsimomis pareigomis susijusiais klausimais (techninės žinios ir elgsenos kompetencija), Tarnybos veiklos ir ES klausimų išmanymas, taip pat tai, ar jis tinkamas atlikti numatytas užduotis ir dirbti tarptautinėje aplinkoje.

Testas (-ai)

Atliekant vieną arba kelis testus, laikomus raštu 1-ąja kalba (puikios žinios), gali būti patikrinti vienas arba keli anksčiau išvardyti aspektai. Į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai išsamią informaciją gaus su kvietimu.

6. BENDROJI INFORMACIJA

Jei norite gauti bendros informacijos apie EUIPO atrankos ir įdarbinimo procedūras, spustelėkite šią [nuorodą](#).

7. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Norėdami pateikti paraišką, spustelėkite šią [nuorodą](#).

Visi dokumentai, kurių nuorodos pateikiamos šiame pranešime arba kurie jame minimi, laikomi šio pranešimo apie laisvą darbo vietą dalimi.

Svarbu

Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad jų paraiškoje / CV pateikta informacija yra jų vertinimo pagal tinkamumo ir atrankos kriterijus pagrindas. Todėl jie raginami atidžiai susipažinti su reikalavimais ir pateikti pakankamai išsamią informaciją, kad būtų galima atlikti tokį vertinimą. Ypač tiksliai reikėtų pateikti informaciją apie išsilavinimą ir profesinę patirtį, t. y. tiksliai nurodyti datas, aprašyti pareigas, atliktas užduotis ir naudotas priemones.

**Jei tarp kalbinių versijų yra neatitikimų, laikoma, kad teisinga yra teksto versija anglų kalba*