

VACATURE-AANKONDIGING VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functie	Taalkundig assistent (m/v)
Functiegroep/rang	AST3
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	EXT/20/04/AST3/Taalkundig assistent (Frans)
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	09.9.2020, 24.00 uur plaatselijke tijd in Alicante (MET)
Standplaats	Alicante, SPANJE
Reservelijst (RL) geldig tot	31.12.2021
Aantal kandidaten op de reservelijst	5

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) organiseert een selectieprocedure met het oog op het opstellen van een reservelijst met vijf geselecteerde kandidaten om de vacatures voor **taalkundige assistenten** op de afdeling Klantenservice in te vullen.

1. ACHTERGROND

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) is al meer dan **25 jaar actief** op dit vakgebied. Het is een onafhankelijk, zichzelf financierend, non-profit agentschap van de Europese Unie (EU) en is verantwoordelijk voor de registratie van merken en modellen in de EU. Het is een van de technologisch meest geavanceerde en innovatieve organen op het gebied van intellectuele eigendom (IE). Nieuwe technologieën als kunstmatige intelligentie en blockchain maken tegenwoordig integraal deel uit van de praktijk van EUIPO bij het beheer van zijn unieke en onverslaanbare bedrijfsmodel: het registreren en beschermen van merken en modellen voor heel Europa, tijdig en op een kostenefficiënte en betrouwbare manier.

EUIPO heeft de nieuwe IE-tendensen op het gebied van globalisering en het toenemende belang van handhaving volledig omarmd. Sinds 2013 is het Bureau via het Europees Waarnemingscentrum voor inbreuken op intellectuele-eigendomsrechten (het Waarnemingscentrum) verantwoordelijk voor onderzoek, communicatie, kennisuitwisseling en samenwerking met handhavingsautoriteiten op het gebied van intellectuele eigendom, waarbij alle intellectuele-eigendomsrechten worden bestreken.

EUIPO is niet alleen actief in Europa, maar heeft nu ook zijn activiteiten uitgebreid naar de vijf andere continenten. Zo voert het Bureau EU-projecten uit op het gebied van intellectuele eigendom in China, Zuidoost-Azië, Latijns-Amerika, het Caribisch gebied en Afrika.

Het hoofdkantoor van **EUIPO** is gunstig gelegen aan zee in Alicante, op een pas geopende campus waar het personeel kan profiteren van winkels, sportfaciliteiten en dergelijke. Ook is er een Europese School in Alicante. Sinds 2008 zet het Bureau zich door middel van uitgebreide initiatieven in voor het verminderen van zijn milieu-impact. Alicante heeft een goede geografische ligging: hogesnelheidstreinen verbinden de stad met vele andere plaatsen en Alicante beschikt over de vierde grootste luchthaven van Spanje. EUIPO biedt een unieke combinatie van professionele mogelijkheden en een ideale woon- en leefomgeving.

De werktalen van het Bureau zijn Duits, Engels, Frans, Italiaans en Spaans.

Raadpleeg voor meer informatie de volgende website:

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

De afdeling Klantenservice is – in samenwerking met alle betrokken afdelingen – verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid, de diensten en processen ter verbetering van de klanttevredenheid en ter bevordering van een mentaliteit van optimale klantgerichtheid binnen het Bureau. De afdeling bestaat uit drie diensten: De dienst Klantgerichtheid (Customer Engagement Service – CES), de dienst Klantenzorg (Customer Care Service – CCS) en de dienst Bedrijfscommunicatie (Business Communications Service – BCS).

De dienst Bedrijfscommunicatie is verantwoordelijk voor de meertalige consistentie en klantgerichtheid van de mededelingen van het Bureau in alle officiële talen van de EU. De dienst beheert alle taalkundige activiteiten en nieuwe technologieën op linguïstisch gebied en draagt zorg voor de kwaliteitsborging.

Het Bureau is voornemens om een reservelijst op te stellen voor het navolgende taalkundige profiel:

- **Taalkundig assistent** (corrector/revisor vertalingen) **Frans**– vijf kandidaten voor de reservelijst.

2. TAKEN

Onder directe verantwoordelijkheid van het hoofd van de dienst worden de geselecteerde kandidaten geacht de volgende taken in hun respectieve moedertaal uit te voeren:

- **Proeflezen:** grammatica, interpunctie en spelling corrigeren; waarborgen dat de relevante taalstijl wordt gebruikt; format en lay-out corrigeren; passages die qua duidelijkheid verbetering behoeven, markeren met de bijbehorende suggesties daarvoor; controleren of de kopteksten overeenkomen met de inhoud; de consistentie in een document waarborgen; waarborgen dat de huisstijl van EUIPO in acht wordt genomen.
- **Revisie van vertalingen:** vertalingen controleren om te waarborgen dat zij geschikt zijn voor het beoogde doel door de doelttekst met de brontekst te vergelijken en door correcties aan te brengen, waar nodig met behulp van de Computer Assisted Translation-tools (CAT) van het Bureau.
- **Tekstondersteuning:** ondersteuning bieden bij het opstellen van documenten en van zakelijke communicatie.
- **Terminologie:** de officiële EUIPO-terminologie beheren om de rechtszekerheid voor gebruikers in alle officiële EU-talen te waarborgen; bijdragen aan het in kaart brengen van relevante nieuwe termen om toe te voegen aan de terminologiedatabanken en woordenlijsten van het Bureau.
- **Kwaliteit:** op kwartaalbasis kwaliteitscontroles achteraf uitvoeren van administratieve en IE-vertalingen en kwaliteitscontroles vooraf van gecorrigeerde teksten.
- **Opleidingsondersteuning:** trainingsmodules ontwikkelen, ondersteunen en verzorgen van taalkundige onderwerpen en CAT-tools in aansluiting op de behoeften van de organisatie.
- **Administratieve taken:** taken uitvoeren die verband houden met linguïstische werkstromen; verzoeken afhandelen per telefoon of e-mail; taken creëren in CAT-tools; rapporteren aan en communiceren met taalkundige dienstverleners; rapporten opstellen (waar nodig).

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden:

- actief werken aan de verwezenlijking van de doelen van EUIPO in overeenstemming met het Strategisch Plan;
- alle andere werkgerelateerde taken en verantwoordelijkheden uitvoeren die door de lijnmanager worden toegewezen.

3. TOELATINGSCRITERIA

Om tot deze selectieprocedure te worden toegelaten, **moeten** kandidaten vóór het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties **voldoen aan alle** onderstaande voorwaarden:

Algemene voorwaarden¹

- u bent onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie ⁽²⁾;
- u bezit uw rechten als staatsburger;
- u hebt voldaan aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- u biedt in zedelijk opzicht de waarborgen die nodig zijn met het oog op de geschiktheid voor het uitvoeren van de taken;
- u voldoet aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen wat lichamelijke geschiktheid betreft.

Opleiding

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met postsecundair onderwijs, hetgeen blijkt uit een officieel erkend diploma,
OF
- een opleidingsniveau dat overeenkomst met secundair onderwijs, hetgeen blijkt uit een diploma dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs en **relevante werkervaring van ten minste drie jaar**.

Werkervaring³

- Minimaal **drie jaar relevante werkervaring (voltijds)**, waarvan ten minste twee jaar op het gebied én het niveau van de onder "Taken" beschreven werkzaamheden.

Talenkennis

In deze selectieprocedure wordt als volgt naar de talen verwezen:

- Taal 1: moet Frans zijn (perfecte beheersing; vereist niveau **C2**). Taal die voor de test wordt gebruikt.
- Taal 2: moet Engels zijn (grondige beheersing; vereist minimumniveau **C1**). Taal die voor het interview wordt gebruikt.

NB: bovenstaande vereiste minimumniveaus zijn op alle taalkundige vaardigheden van toepassing zoals die in het sollicitatieformulier zijn opgenomen (spreken, schrijven, lezen en luisteren). Deze

⁽¹⁾ Zie artikel 12 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie

⁽²⁾ "Overeenkomstig artikel 127, lid 7, onder c), van het akkoord inzake de terugtrekking van het Verenigd Koninkrijk van Groot-Brittannië en Noord-Ierland uit de Europese Unie en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (PB 2019/C 384 I/01)"

³ Werkervaring wordt bepaald vanaf de datum van het behalen van het diploma dat toegang geeft tot de functiegroep.

vaardigheden komen overeen met de vaardigheden die in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (ERK) voor Talen zijn geformuleerd.

De taken van de taalkundige assistenten hebben met name betrekking op correctiewerkzaamheden in taal 1 of het reviseren van vertalingen naar taal 1. Bij het reviseren van vertalingen moeten zij de teksten vergelijken met de oorspronkelijke versies van de documenten die in beginsel in het Engels zijn opgesteld. Om geselecteerd te worden, moeten kandidaten minimaal de volgende twee talen verplicht beheersen (**Frans**, **Italiaans**, **Duits**, **Spaans**, Engels).

Computervaardigheden

Uitgebreide ervaring met computers is verplicht. Kandidaten moeten beschikken over een grote professionele ervaring met computerapplicaties zoals MS Office of vergelijkbare toepassingen (voornamelijk Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databanken en internetzoekmachines.

4. SELECTIECRITERIA

Om de meest gekwalificeerde kandidaten te selecteren (voor een sollicitatiegesprek en de eventuele testfase), zal het Bureau het volgende in overweging nemen:

- werkervaring op het gebied van taalkundige kwesties, werkstroombeheer en/of beroepsmatige ervaring als corrector, reviseur van vertalingen, copy editor, copywriter, content-auteur en/of vertaler;
- werkervaring met het gebruik van CAT-tools en/of desktoppublishing;
- gevolgde taalstudies of studies op gerelateerde gebieden⁴;
- werkervaring op het gebied van en/of kennis van IE-onderwerpen;
- een goede beheersing van een andere taal van EUIPO (niet zijnde taal 1 en taal 2) wordt als een pluspunt aangemerkt (minimumniveau **B2**).

Naast de bovenstaande criteria worden kandidaten die worden uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ook beoordeeld aan de hand van de volgende eisen.

Vaardigheden

- **communiceren:** duidelijk en precies formuleren, zowel mondeling als schriftelijk;
- **problemen analyseren en oplossen:** in staat zijn om de kern van complexe problemen te doorgronden en creatieve en praktische oplossingen te bedenken;
- **samenwerken:** collegiaal kunnen samenwerken in teams en over organisatorische grenzen heen, met respect voor verschillen tussen mensen;
- **leren en ontwikkelen:** persoonlijke vaardigheden en kennis van de organisatie en haar omgeving ontwikkelen en verbeteren;
- **prioriteiten stellen en organiseren:** in staat zijn prioriteit te geven aan de belangrijkste taken, over een flexibele instelling beschikken en in staat zijn om de eigen werklast en die van anderen efficiënt te organiseren;
- **kwaliteit en resultaten:** persoonlijke verantwoordelijkheid en initiatief nemen om werk van hoge kwaliteit te leveren binnen de vastgestelde procedures; tonen van een duidelijke klantgerichtheid (zowel intern als extern);
- **stressbestendigheid:** in staat zijn om onder druk effectief te blijven werken en om zich aan te passen aan een veranderende werkomgeving.

(⁴) Studies van meer dan twee jaar op het gebied van vertalen, tolken, filologie en dergelijke.

5. SOLLICITATIEGESPREKKEN EN SCHRIFTELIJKE TESTS

Voorselectie

Met geschikte kandidaten die tot de meest gekwalificeerde sollicitanten behoren overeenkomstig de onder punt 4 omschreven selectiecriteria, kan contact worden opgenomen om hun talenkennis (met name hun mondelinge beheersing van de opgegeven werktalen van het Bureau) te verifiëren, evenals hun werkervaring en/of andere vaardigheden, kennis en competenties. Dit contact in het kader van de voorselectie verleent kandidaten niet het recht te worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek: het is een tussenstap in de selectie van de meest geschikte kandidaten die zullen worden uitgenodigd voor een gesprek.

Sollicitatiegesprek

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in Alicante of per videoconferentie en zullen met het oog op de aard van de taken in het Engels worden gevoerd. Andere relevante talen zoals opgegeven in de sollicitatiebrief/het cv van de kandidaat kunnen worden beoordeeld op basis van de in deze vacature-aankondiging vermelde niveaus.

Tijdens het sollicitatiegesprek zal de kennis van de kandidaat van aangelegenheden die verband houden met de uit te voeren taken (technische kennis en gedragsvaardigheden) en de activiteiten van het Bureau, worden getoetst, evenals zijn of haar kennis van de EU, de geschiktheid voor de uit te voeren taken en de geschiktheid om in een internationale omgeving te werken.

Test(s)

Een of meerdere schriftelijke tests in taal 1 (perfecte beheersing) kunnen worden gebruikt om de beoordeling van een of meerdere van bovengenoemde aspecten af te ronden. Kandidaten die een uitnodiging krijgen voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ontvangen daarbij gedetailleerde informatie.

6. ALGEMENE INFORMATIE

Algemene informatie over selectie- en wervingsprocedures bij EUIPO is te vinden via de volgende [link](#).

7. SOLLICITEREN

Wilt u solliciteren, klik dan op deze [link](#).

Alle documenten die zijn opgenomen als link of waarnaar in het kader van deze aankondiging wordt verwezen, worden beschouwd als onderdeel van deze vacature-aankondiging.

Belangrijk

Kandidaten moeten zich ervan bewust zijn dat op basis van de informatie die zij in hun sollicitatiebrief/cv verstrekken, wordt beoordeeld of zij aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen. Daarom wordt kandidaten verzocht de eisen zorgvuldig door te lezen en de relevante informatie op een zodanig gedetailleerde wijze te verstrekken dat deze beoordeling mogelijk wordt. Daarbij moeten zij speciale aandacht besteden aan informatie over hun

opleiding en werkervaring, in het bijzonder door vermelding van exacte data en beschrijvingen van verantwoordelijkheden, verrichte taken en gebruikte instrumenten.

**In geval van verschillen tussen de diverse taalversies moet de Engelse versie als de juiste worden beschouwd.*