

ANÚNCIO DE VAGA COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE UMA LISTA DE RESERVA

Designação do cargo	Assistente linguístico (M/F)
Grupo de funções/grau	AST3
Tipo de contrato	Agente temporário
Referência	EXT/20/04/AST3/ Assistente linguístico (francês)
Prazo para apresentação de candidaturas	09/09/2020 24h00, hora de Alicante (CET)
Local de afetação	Alicante, ESPANHA
Lista de reserva válida até	31/12/2021
Número de candidatos na lista de reserva	5

O Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia (EUIPO) organiza um processo de seleção com vista à constituição de uma lista de reserva de cinco candidatos aprovados para o preenchimento de vagas de **assistentes linguísticos** no Departamento de Clientes.

1. CONTEXTO

O Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia (EUIPO) é um organismo consolidado pelos seus [25 anos de trabalho](#) no domínio da propriedade intelectual (PI). O EUIPO é agência da União Europeia (UE) independente, autofinanciada e sem fins lucrativos, responsável pelo registo de marcas e desenhos ou modelos na UE e um dos organismos tecnologicamente mais avançados e inovadores do mundo da propriedade intelectual. Com efeito, as novas tecnologias, como a inteligência artificial ou a tecnologia das cadeias de blocos, estão agora plenamente integradas na prática do EUIPO na administração da sua proposta organizacional única e inigualável: registar e proteger as marcas e desenhos ou modelos da Europa, no seu todo, de uma forma fiável, atempada e eficaz em termos de custos.

O EUIPO adere plenamente às novas tendências em matéria de PI em termos de globalização e de importância emergente da aplicação da legislação. Desde 2013, o Instituto é responsável pela investigação em matéria de PI, pela comunicação, partilha de conhecimentos e cooperação com as autoridades responsáveis pela aplicação da lei, abrangendo todos os direitos de PI, através do Observatório Europeu das Infrações aos Direitos de Propriedade Intelectual (a seguir designado «Observatório»).

O EUIPO não opera apenas na Europa, tendo alargado agora a sua abrangência aos cinco continentes; neste momento, por exemplo, está a implementar projetos da UE em matéria de PI na China, no Sudeste Asiático, na América Latina, nas Caraíbas e em África.

A sede do [EUIPO](#) goza de uma localização privilegiada frente ao mar em Alicante, num complexo recentemente inaugurado, onde o pessoal pode usufruir das infraestruturas disponibilizadas (como lojas, instalações desportivas, etc.). Além disso, Alicante dispõe de uma escola europeia. Desde 2008 que o Instituto se empenha em reduzir o seu impacto ambiental através de iniciativas de grande envergadura. A cidade de Alicante, onde está localizado, beneficia de boas ligações, nomeadamente ligações ferroviárias de alta velocidade para diversas localidades e o quarto maior aeroporto do país. O EUIPO oferece uma combinação única de oportunidades profissionais e qualidade de vida.

As línguas de trabalho do Instituto são o alemão, o espanhol, o francês, o inglês e o italiano.

Para mais informações, consultar o seguinte sítio Web:

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

O Departamento de Clientes (DC) é responsável pelo desenvolvimento e a execução, em cooperação com todos os departamentos pertinentes, das políticas, serviços e processos destinados a melhorar a experiência dos clientes e a promover uma cultura de excelência do serviço aos clientes no Instituto. É constituído por três serviços: Serviço de Gestão de Clientes (CES), Serviço de Apoio ao Cliente (CCS) e Serviço de Comunicações Institucionais (BCS).

O BCS assegura a coerência multilingue e a orientação para o cliente das comunicações emanadas do Instituto em todas as línguas da UE, gerindo todas as atividades e operações linguísticas, as novas tecnologias aplicadas à linguística e a garantia da qualidade.

O Instituto pretende constituir uma lista de reserva para o seguinte perfil linguístico:

- **Assistente linguístico em língua francesa** (corretor /revisor de traduções) — cinco candidatos à lista de reserva.

2. FUNÇÕES

Sob a responsabilidade direta do chefe de serviço competente, o candidato selecionado deverá desempenhar as seguintes funções na respetiva língua:

- **Correção de textos:** corrigir a gramática, a pontuação e a ortografia, assegurar a utilização do estilo linguístico adequado, corrigir o formato e a disposição, destacar e comentar as passagens que poderiam ser melhoradas em termos de clareza, verificar se os títulos correspondem ao conteúdo do texto, garantir a coerência dentro do documento, garantir o respeito do estilo institucional do EUIPO.
- **Revisão de traduções:** verificar as traduções para garantir que são adequadas à respetiva finalidade, comparando o texto de partida com o texto de chegada e efetuando correções, quando necessário, nas ferramentas de tradução assistida por computador (CAT) do Instituto.
- **Apoio à redação:** prestar apoio na redação de documentos e comunicações institucionais.
- **Terminologia:** gerir a terminologia oficial do EUIPO, a fim de garantir a segurança jurídica para os utilizadores em todas as línguas oficiais da UE, contribuindo para a identificação de novos termos pertinentes a incorporar na base de dados terminológica e nos glossários do Instituto.
- **Qualidade:** realizar, trimestralmente, controlos *ex post* da qualidade das traduções administrativas e em matéria de propriedade intelectual, bem como controlos *ex ante* da qualidade dos trabalhos de correção.
- **Apoio à formação:** conceber, apoiar e ministrar módulos de formação sobre temas linguísticos e as ferramentas CAT, em função das necessidades da organização.
- **Tarefas administrativas:** executar tarefas relacionadas com os fluxos de trabalhos linguísticos, gerir os pedidos por telefone e por correio eletrónico, criar tarefas em ferramentas CAT, comunicar informações aos prestadores de serviços linguísticos e interagir com os mesmos, elaborar relatórios quando necessário.

Funções aplicáveis a todo o pessoal:

- Trabalhar ativamente para a consecução dos objetivos do EUIPO em conformidade com o Plano Estratégico
- Desempenhar quaisquer outras tarefas e responsabilidades do âmbito das funções, que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico

3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Para ser admitido ao presente procedimento de seleção, os candidatos **devem obrigatoriamente** preencher **a totalidade** das seguintes condições à data-limite para a apresentação de candidaturas:

Condições gerais ⁽¹⁾

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ⁽²⁾;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos civis;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa;
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções em causa.

Habilitações

- Possuir um nível de estudos correspondente ao ensino pós-secundário, comprovado por um diploma oficialmente reconhecido,
OU
- Possuir um nível de estudos correspondente ao ensino secundário, comprovado por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e **uma experiência profissional adequada de, pelo menos, 3 anos.**

Experiência profissional ⁽³⁾

- Ter um mínimo de **3 anos de experiência profissional relevante a tempo inteiro**, da qual, pelo menos, **2 anos** em relação às tarefas descritas em «Funções».

Conhecimentos linguísticos

Neste processo de seleção, referiremos as línguas como:

- Língua 1: deve ser francês (conhecimento perfeito; nível exigido de **C2**). Língua utilizada para o teste.
- Língua 2: deve ser inglês (conhecimento aprofundado; nível mínimo exigido de **C1**). Língua utilizada para a entrevista.

Os candidatos devem ter em atenção que os níveis mínimos necessários se aplicam a cada aptidão linguística (expressão oral, expressão escrita, compreensão escrita e compreensão oral) exigidas no formulário de candidatura. Estas aptidões correspondem ao Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.

⁽¹⁾ Ver o artigo 12.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

⁽²⁾ «Em conformidade com o artigo 127.º, n.º 7, alínea c), do Acordo sobre a saída do Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte da União Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica (JO 2019/C 384 I/01)».

⁽³⁾ A experiência profissional será contada a partir da data de obtenção do diploma que dá acesso ao grupo de funções.

As tarefas dos assistentes linguísticos dizem especificamente respeito à correção de textos na sua língua 1 ou à revisão de traduções para a sua língua 1. No caso da revisão de traduções, compararão os textos com as versões originais dos documentos, redigidos sobretudo em inglês. Os candidatos aprovados devem oferecer, pelo menos, estas duas línguas (francês, inglês) como línguas obrigatórias.

Conhecimentos informáticos

São obrigatórios conhecimentos avançados de informática. Os candidatos devem possuir uma vasta experiência profissional com aplicações informáticas como o pacote MS Office ou *software* semelhante (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bases de dados e pesquisa na Internet.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Com vista à seleção dos candidatos mais bem qualificados (que serão convidados para a fase de entrevista e teste), o Instituto terá em consideração o seguinte:

- experiência profissional no domínio das questões linguísticas, gestão do fluxo de trabalho e/ou experiência profissional como corretor de textos, revisor de traduções, editor de textos, redator, criador de conteúdos e/ou tradutor;
- experiência profissional na utilização de ferramentas CAT e/ou de edição assistida por computador;
- estudos linguísticos ou em domínios conexos⁴;
- experiência profissional e/ou conhecimentos em matéria de PI;
- Um bom conhecimento de outra língua do EUIPO (que não a língua 1 e a língua 2) será uma vantagem (nível mínimo de **B2**).

Além dos critérios acima referidos, os candidatos convidados para a fase de entrevista e teste serão igualmente avaliados em função dos requisitos que se seguem.

Competências

- **Comunicação:** capacidade de comunicar com clareza e precisão, tanto oralmente como por escrito;
- **Análise e resolução de problemas:** capacidade para identificar os factos críticos em questões complexas e para encontrar soluções criativas e práticas;
- **Trabalho em equipa:** capacidade para trabalhar com outras pessoas em equipa e outros setores da organização, respeitando as diferenças entre as pessoas;
- **Aprendizagem e desenvolvimento:** capacidade para desenvolver e melhorar as competências pessoais e o conhecimento da organização e do seu ambiente;
- **Definição de prioridades e organização:** capacidade de dar prioridade às tarefas mais importantes, de trabalhar de forma flexível e de organizar eficientemente o próprio volume de trabalho e o dos outros;
- **Qualidade e resultados:** responsabilidade e iniciativa pessoal para desenvolver um trabalho de elevada qualidade no respeito dos procedimentos estabelecidos; clara e manifesta orientação para o cliente (a nível interno e externo);
- **Resiliência:** manter a eficiência sob pressão de trabalho, ser flexível e ter capacidade de adaptação a um ambiente de trabalho em mutação.

(⁴) Estudos de mais de 2 anos em tradução, interpretação, filologia e áreas conexas.

5. ENTREVISTAS E TESTES ESCRITOS

Pré-seleção

Os candidatos admissíveis, cujas candidaturas se encontrem entre as mais bem classificadas de acordo com os critérios de seleção apresentados no ponto 4, podem ser contactados com vista à verificação das suas capacidades linguísticas (em particular, a sua expressão oral em qualquer uma das línguas de trabalho do Instituto indicadas), bem como à comprovação da sua experiência profissional e/ou de outras capacidades, conhecimentos e competências. Este contacto numa fase de pré-seleção não significa que os candidatos sejam convidados para uma entrevista: trata-se de uma etapa no processo de seleção dos candidatos mais adequados para a fase da entrevista.

Entrevista

As entrevistas terão lugar em Alicante ou por teleconferência e, dada a natureza das funções, serão realizadas em inglês. Podem ser avaliadas outras línguas relevantes indicadas na candidatura/CV do candidato, de acordo com os níveis indicados no presente anúncio de vaga.

A entrevista visa testar os conhecimentos do candidato sobre questões relacionadas com as funções a desempenhar (conhecimentos técnicos e competências comportamentais), atividades do Instituto, conhecimento da UE, adequação para executar as tarefas a realizar e adequação para trabalhar num ambiente internacional.

Teste(s)

Uma ou várias provas escritas na língua 1 (conhecimento perfeito) podem completar a avaliação de um ou mais dos aspetos acima referidos. Os candidatos chamados para a fase de entrevista e teste receberão, juntamente com o convite, informações pormenorizadas.

6. INFORMAÇÕES GERAIS

Para obter informações gerais sobre os procedimentos de seleção e recrutamento do EUIPO, queira consultar a seguinte [ligação](#).

7. COMO APRESENTAR A CANDIDATURA

Para se candidatar, clique nesta [ligação](#).

Todos os documentos incluídos através de hiperligações ou referidos no presente anúncio de vaga são considerados parte integrante do anúncio de vaga.

Importante

Os candidatos devem ter em atenção que as informações prestadas na sua candidatura/CV constituem uma base de avaliação dos critérios de elegibilidade e de seleção. Por conseguinte, os candidatos são convidados a ler cuidadosamente os requisitos e a prestar todas as informações relevantes passíveis de permitir essa avaliação. Deve ser dada uma atenção especial às informações relativas à formação e experiência profissional, em especial no tocante à exatidão das datas e à descrição das atribuições, das funções exercidas e das ferramentas utilizadas.

** Na eventualidade de se verificarem discrepâncias entre as diferentes versões linguísticas, faz fé a versão inglesa.*