

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Tjänstebeteckning	Språkassistent (M/K)
Tjänstegrupp/lönegrad	AST3
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Referens	EXT/20/04/AST3/Språkassistent (franska)
Sista ansökningsdag	09.9.2020 kl. 24.00 lokal tid i Alicante (CET)
Tjänstgöringsort	Alicante, SPANIEN
Reservlistan giltig till	31.12.2021
Antal sökande på reservlistan	5

Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) organiserar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista med 5 godkända sökande, från vilken lediga tjänster som **språkassistenter** inom kundavdelningen ska tillsättas.

1. BAKGRUND

Genom 25 års arbete med immateriella rättigheter har Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) byggt upp en stor kapacitet. EUIPO är en oberoende, självfinansierande EU-myndighet utan vinstsyfte som ansvarar för registrering av varumärken och formgivningar i EU och är ett av de mest tekniskt avancerade och innovativa organen på immaterialrättsområdet. Ny teknik, till exempel artificiell intelligens eller blockkedjor, är nu helt integrerade i EUIPO:s praxis för att förvalta myndighetens unika och oöverträffade koncept: att i tid registrera och skydda varumärken och formgivningar för hela Europa på ett kostnadseffektivt och tillförlitligt sätt.

EUIPO har till fullo tagit till sig de nya trenderna på immaterialrättsområdet när det gäller globalisering och den allt större vikten av att skydda immateriella rättigheter. Sedan 2013 ansvarar myndigheten för att bedriva forskning, kommunikation, kunskapsutbyte och samarbete på immaterialrättsområdet tillsammans med brottsbekämpande myndigheter. Detta omfattar alla immateriella rättigheter och sker via Europeiska observatoriet avseende intrång i immateriella rättigheter (observatoriet).

EUIPO har inte enbart verksamhet i Europa, utan har också utvidgat sitt arbete till övriga världsdelar och genomför bland annat EU-projekt för immateriella rättigheter i Kina, Sydostasien, Latinamerika, Västindien och Afrika.

EUIPO:s lokaler ligger i ett attraktivt och nyinvigt universitetsområde vid havet i Alicante där personalen kan använda sig av den service som myndigheten erbjuder (t.ex. affärer, idrottsanläggningar m.m.). I Alicante finns dessutom en Europaskola. Sedan 2008 har myndigheten åtagit sig att minska sin miljöpåverkan genom omfattande initiativ. Alicante har bra kommunikationer med höghastighetståg till många platser och flygplatsen är den fjärde största i landet. EUIPO erbjuder en unik blandning av yrkesmässiga möjligheter och hög livskvalitet.

Myndighetens arbetspråk är engelska, franska, tyska, italienska och spanska.

Mer information finns på följande webbplats:

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

Kundavdelningen (CD, Customer Department) ansvarar för att i samarbete med alla berörda avdelningar utarbeta och genomföra policyer, tjänster och processer som syftar till att förbättra kundupplevelsen och främja en organisationskultur där förstklassig kundservice är en av ledstjärnorna. Avdelningen består av tre delar: tjänster för kundengagemang (CES, Customer Engagement Service), kundtjänster (CCS, Customer Care Service) och tjänster för extern kommunikation (BCS, Business Communications Service).

Sektionen för extern kommunikation (BCS) ser till att myndighetens flerspråkiga kommunikation är enhetlig och kundorienterad på alla EU-språk, och hanterar all språklig verksamhet, inbegripet ny teknik för språk samt kvalitetssäkring.

Myndigheten vill upprätta en reservlista för följande språkprofil:

- **franska språkassistent** (korrekturläsare/översättningsgranskare) - 5 sökande på reservlistan.

2. ARBETSUPPGIFTER

Godkänd sökande förväntas utföra följande uppgifter på sitt respektive språk direkt under berörd enhetschef:

- **Korrekturläsning:** korrigera grammatik, interpunktion och stavning, säkerställa att stilen i det berörda språket följs, korrigera formatering och typografi, markera och kommentera avsnitt som skulle kunna förbättras i fråga om klarhet, kontrollera att rubrikerna överensstämmer med textinnehållet, säkerställa enhetligheten i dokumentet, säkerställa att EUIPO:s verksamhetsstil beaktas.
- **Granskning av översättningar:** kontrollera översättningar för att säkerställa att de är ändamålsenliga genom att jämföra källtexten och måltexten och göra korrigeringar, om så krävs i myndighetens verktyg för datorstöd översättning.
- **Hjälp med textutformning:** ge stöd vid utarbetande av dokument och extern kommunikation.
- **Terminologi:** förvalta EUIPO:s officiella terminologi för att säkerställa rättslig säkerhet för användare på EU:s alla officiella språk och bidra till att identifiera nya relevanta begrepp som kan användas i myndighetens terminologidatabas och ordlistor.
- **Kvalitet:** utföra kvartalsvisa efterhandskontroller av översättningarnas kvalitet inom förvaltning och immaterialrätt och förhandskontroller av korrekturläsningens kvalitet.
- **Utbildningsstöd:** utforma, stödja och tillhandahålla utbildningsmoduler om språkliga ämnen och översättningsverktyg alltefter organisationens behov.
- **Administrativa uppgifter:** utföra arbetsuppgifter med anknytning till språkliga arbetsflöden, hantera telefon- och e-postförfrågningar, skapa jobb i översättningsverktyg, rapportera och interagera med leverantörer av språktjänster, utarbeta rapporter vid behov.

Arbetsuppgifter för alla anställda:

- Aktivt sträva efter att EUIPO:s mål i enlighet med den strategiska planen ska nås.
- Utföra alla övriga arbetsuppgifter som kan tilldelas av närmaste överordnade.

3. BEHÖRIGHETSKRITERIER

För att vara behörig **måste** den sökande uppfylla **samtliga** följande krav den sista ansökningsdagen:

Allmänna krav (1)

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater (2).
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för utövandet av de aktuella uppgifterna.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

Utbildning

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning, styrkt med ett officiellt erkänt examensbevis,
ELLER
- ha en utbildningsnivå som motsvarar gymnasieutbildning, styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning, och **lämplig yrkeserfarenhet på minst 3 år.**

Yrkeserfarenhet (3)

- Ha minst **tre års relevant yrkeserfarenhet på heltid**, varav minst **2 år** som hör samman med och på en nivå som motsvarar de uppgifter som beskrivs under "Arbetsuppgifter".

Språkkunskaper

I detta urvalsförfarande kommer vi att hänvisa till dessa språk enligt följande:

- Språk 1: ska vara franska (perfekta kunskaper; nödvändig nivå **C2**). Språk som används vid provet.
- Språk 2: ska vara engelska (fördjupade kunskaper; nödvändig lägsta nivå **C1**). Språk som används vid intervjun.

Observera att de miniminivåer som krävs enligt ovan ska gälla varje språklig förmåga (tal, skrift, läsförståelse och hörförståelse) som anges i ansökningsformuläret. Dessa förmågor återspeglar den gemensamma europeiska referensramen för språk.

Språkassistenternas uppgifter avser särskilt korrekturläsning av språk 1 eller granskning av översättningar till sitt eget språk 1. Vid granskning av översättningar kommer de att jämföra texterna med originalversionerna av dokumenten, som i huvudsak är skrivna på engelska. Godkända sökande som anställs måste behärska minst två av dessa språk (franska, engelska) som obligatoriska språk.

Datorkunskaper

Avancerade datorkunskaper krävs. De sökande ska ha omfattande yrkeserfarenhet av datorprogram såsom MS Office-paketet eller liknande (i första hand Word, Excel, PowerPoint och Outlook) samt sökning i databaser och på nätet.

(1) Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen

(2) "I enlighet med artikel 127.7 c i avtalet om Förenade konungariket Storbritannien och Nordirlands utträde ur Europeiska unionen och Europeiska atomenergigemenskapen (EUT 2019/C 384 I/01)"

(3) Yrkeserfarenheten räknas från den dag då det relevanta examensbeviset som ger tillträde till tjänstegruppen erhålls.

4. URVALSKRITERIER

För att välja ut de mest kvalificerade sökande (däribland för intervjuer och prov) kommer myndigheten att beakta följande:

- Yrkserfarenhet inom det språkliga området, arbetsflödeshantering och/eller arbetserfarenhet som korrekturläsare, översättningsgranskare, redaktör, reklamskribent, textförfattare och/eller översättare.
- Yrkserfarenhet inom användning av översättningsverktyg och/eller datorstödd publicering.
- Språkstudier eller studier inom närliggande områden⁴.
- Yrkserfarenhet av och/eller kunskaper om immaterialrättsliga frågor.
- Goda kunskaper i ett annat av EUIPO:s språk (i andra språk än språk 1 och språk 2) är en fördel (minimnivå **B2**).

Förutom ovanstående kriterier kommer de sökande som kallas till intervju och prov även att bedömas utifrån följande krav.

Kompetenser

- **Kommunikation:** kunna kommunicera tydligt och koncist, såväl muntligt som skriftligt.
- **Analys och problemlösning:** förmåga att identifiera viktiga fakta i komplexa frågeställningar och utveckla kreativa och praktiska lösningar.
- **Samarbete:** arbeta tillsammans med andra i grupp och över organisatoriska gränser och respektera skillnader mellan människor.
- **Lärande och utveckling:** utveckla och förbättra den personliga kompetensen och kunskapen om organisationen och dess miljö.
- **Prioritering och organisation:** förmåga att prioritera de viktigaste uppgifterna, arbeta flexibelt och organisera eget och andras arbete effektivt.
- **Kvalitet och resultat:** ta personligt ansvar och initiativ för att leverera arbete som uppfyller höga kvalitetskrav inom ramen för fastställda förfaranden; visa tydlig kundorientering (internt och externt).
- **Uthållighet:** ha förmåga att arbeta effektivt under stress, vara flexibel och anpassa sig till en föränderlig arbetsmiljö.

5. INTERVJUER OCH SKRIFTLIGA PROV

Första urval

Behöriga sökande vars ansökningar rankas bland de mest kvalificerade i enlighet med de urvalskriterier som anges under punkt 4 kan komma att kontaktas för en kontroll av deras språkkunskaper (framför allt muntliga färdigheter i något av myndighetens officiella språk som anges), samt för att styrka deras yrkserfarenheter och/eller andra färdigheter, kunskaper och kompetenser. Denna första urvalskontakt ger inte den sökande rätt att bli kallad till intervju, utan är endast ett av stegen i processen för att välja ut de lämpligaste sökande, som kallas till en intervju.

Intervju

Intervjuerna äger rum i Alicante eller via videokonferens och kommer att genomföras på engelska med tanke på arbetsuppgifterna. Övriga relevanta språk enligt vad som anges i den sökandes

(⁴) Studier på mer än 2 år inom översättning, tolkning, språkvetenskap och liknande områden.

ansökan/meritförteckning kan komma att utvärderas i enlighet med de nivåer som anges i detta meddelande om ledig tjänst.

Under intervjun prövas den sökandes kunskaper inom områden som har samband med de uppgifter som ska utföras (tekniska kunskaper och social kompetens), myndighetens verksamhet, kunskap om EU, lämpligheten för att utföra de uppgifter som tjänsten innebär och lämpligheten för att arbeta i en internationell miljö.

Prov

Ett eller flera skriftliga prov i språk 1 (perfekta kunskaper) kan eventuellt komplettera bedömningen av en eller flera av ovanstående aspekter. Sökande som kallas till intervju och prov får utförlig information om detta i kallelsen.

6. ALLMÄN INFORMATION

För allmän information om EUIPO:s urvals- och rekryteringsförfaranden, klicka på denna [länk](#).

7. HUR DU ANSÖKER

För att ansöka, klicka på denna [länk](#).

Alla dokument som inkluderas som länkar eller som det hänvisas till inom ramen för detta meddelande anses utgöra en del av detta meddelande om ledig tjänst.

Viktigt

Som sökande bör du vara medveten om att den information du lämnar i ansökningar och meritförteckningar utgör grunden för bedömningen av huruvida du uppfyller behörighets- och urvalskriterierna eller inte. Vi uppmanar dig därför att läsa kraven noga och lämna relevant information i tillräcklig detaljnivå för att göra en sådan bedömning möjlig. Du bör ägna särskild uppmärksamhet åt information om utbildning och yrkeserfarenhet, framför allt exakta datum, beskrivning av ansvarsområden, utförda arbetsuppgifter och vilka verktyg du använt.

**Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.*