

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	Jazykový asistent (M/Ž)
Funkční skupina / platová třída	AST3
Typ smlouvy	Dočasný zaměstnanec
Referenční číslo	EXT/20/64/AST3/Jazykový asistent (němčina)
Uzávěrka pro podání přihlášek	9. září 2020 24:00 alicantského času (SEČ)
Místo výkonu práce	Alicante, ŠPANĚLSKO
Platnost rezervních seznamů do	31. prosince 2021
Počet uchazečů na rezervním seznamu	5

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam obsahující pět úspěšných uchazečů, z něhož budou obsazeny volné pozice **jazykových asistentů** v zákaznickém oddělení.

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) si vybudoval během **25 let svého působení** v oblasti duševního vlastnictví silnou pozici. Jedná se o nezávislou, finančně soběstačnou, neziskovou agenturu Evropské unie (EU), která odpovídá za zápis ochranných známek a průmyslových vzorů v EU a je jedním z technologicky nejvyspělejších a nejinnovativnějších subjektů působících v oblasti duševního vlastnictví. Nové technologie, jako je umělá inteligence a blockchain, jsou v současnosti plně začleněny do postupů úřadu EUIPO vykonávaných v rámci jeho jedinečného a bezpochyby velmi důležitého úkolu: zajišťovat nákladově efektivní, spolehlivý a včasný zápis a ochranu ochranných známek a průmyslových vzorů pro celou Evropu.

Činnost úřadu EUIPO v plném rozsahu zohledňuje nové trendy v oblasti duševního vlastnictví – globalizaci a rostoucí důležitost prosazování práv. Od roku 2013 úřad odpovídá za výzkum v oblasti duševního vlastnictví a komunikaci, sdílení poznatků a spolupráci s donucovacími orgány. Tuto činnost, která zahrnuje všechna práva duševního vlastnictví, vykonává prostřednictvím Evropského střediska pro sledování porušování práv duševního vlastnictví.

Úřad EUIPO nepůsobí pouze v Evropě. Svoji činnost rozšířil a s výsledky jeho práce se můžete setkat na všech pěti kontinentech. Projekty EU v oblasti duševního vlastnictví provádí například v Číně, jihovýchodní Asii, Latinské Americe, v Karibiku a v Africe.

Úřad **EUIPO** sídlí v Alicante, na krásném místě na mořském pobřeží v nově otevřeném kampusu, kde mohou zaměstnanci využívat celou řadu služeb zprostředkovaných úřadem (např. obchody, sportovní zařízení atd.). V Alicante se navíc nachází evropská škola. Od roku 2008 úřad usiluje o snížení svého dopadu na životní prostředí prostřednictvím řady iniciativ. Díky své zeměpisné

poloze má úřad výborné spojení se světem – z Alicante jezdí vysokorychlostní vlaky do mnoha míst a v tomto městě je také 4. největší letiště ve Španělsku. Úřad EUIPO nabízí jedinečnou směs příležitostí jak z profesního hlediska, tak z hlediska kvality života.

Pracovními jazyky úřadu jsou angličtina, francouzština, němčina, italština a španělština.

Další informace naleznete na adrese

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

Zákaznické oddělení (CD) je odpovědné za vývoj a provádění (ve spolupráci se všemi příslušnými odděleními) politik, služeb a procesů, jejichž cílem je zlepšit zkušenosti zákazníků a v rámci úřadu dále podporovat kulturu excelence zákaznických služeb. Tvoří ho tři útvary: útvar komunikace se zákazníkem (Customer Engagement Service, CES), útvar péče o zákazníka (Customer Care Service, CCS) a útvar obchodní komunikace (Business Communications Service, BCS).

Útvar obchodní komunikace zajišťuje jednotnost mezi jednotlivými jazykovými verzemi a zaměření sdělení úřadu ve všech jazycích EU na zákazníky a řídí všechny jazykové činnosti, operace, nové technologie aplikované na oblast lingvistiky a zajišťování kvality.

Úřad usiluje o sestavení rezervního seznamu pro tyto jazykové profily:

- **Jazykový asistent s němčinou** (korektor / supervizor překladu) – 5 uchazečů na rezervním seznamu.

2. PRACOVNÍ POVINNOSTI

Od úspěšného uchazeče, podřízeného přímo příslušnému vedoucímu útvaru, se bude očekávat, že bude provádět tyto úkoly ve svém příslušném jazyce:

- **korektura:** opravování gramatických, interpunkčních a pravopisných chyb, zajišťování dodržování příslušného jazykového stylu, oprava formátu a rozvržení, zvýrazňování a komentování pasáží, které je možné zlepšit z hlediska srozumitelnosti, ověřování, že nadpisy odpovídají obsahu textu, zajišťování jednotnosti v rámci dokumentu, zajišťování dodržování jednotné redakční úpravy úřadu EUIPO,
- **revize překladu:** ověřování překladu za účelem zajištění, že plní svůj účel, porovnáváním zdrojového textu s cílovým textem a případně prováděním oprav s využitím nástrojů počítačem podporovaného překladu (CAT), kterými úřad disponuje,
- **podpora při vypracovávání dokumentů:** poskytování podpory při vypracovávání dokumentů a obchodní komunikace,
- **terminologie:** správa oficiální terminologie úřadu EUIPO s cílem zajistit uživatelům právní jistotu ve všech úředních jazycích EU a pomoc s určováním nových důležitých termínů, které se vloží do terminologické databáze úřadu a do slovníků pojmů,
- **kvalita:** provádění následných kontrol kvality správních překladů a překladů týkajících se duševního vlastnictví a předběžné kontroly kvality korektur,
- **podpora odborné přípravy:** návrh, podpora a zajišťování modulů odborné přípravy na lingvistická témata a témata týkající se nástrojů CAT podle požadavků organizace,
- **administrativní úkoly:** provádění úkolů souvisejících s pracovními postupy v oblasti jazykových činností, vyřizování telefonických a e-mailových žádostí, vytváření zakázek v nástrojích CAT, vykazování a interakce s poskytovateli jazykových služeb, případně vypracovávání zpráv.

Pracovní povinnosti všech zaměstnanců:

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem,
- plnění jakýchkoli dalších pracovních úkolů a povinností zadaných přímým nadřízeným.

3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby byli uchazeči způsobilí pro toto výběrové řízení, **musí** před uzávěrkou pro podání přihlášek splňovat **všechny** tyto podmínky:

Obecné podmínky (1)

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie (2),
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- splňovat veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky týkající se vhodnosti pro plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilí k plnění svých pracovních povinností.

Vzdělání

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému postsekundárnímu vzdělání, doložené úředně uznávaným diplomem, NEBO
- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému středoškolskému vzdělání, doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a **odpovídající odbornou praxi v délce nejméně tří let.**

Odborná praxe (3)

- mít alespoň **tři roky relevantní odborné praxe (práce na plný úvazek)** a z toho alespoň **dva roky** v oblasti a na úrovni týkající se úkolů popsanych v části „Pracovní povinnosti“.

Jazykové dovednosti

V tomto výběrovém řízení budeme jazyky označovat takto:

- jazyk 1: musí být němčina (výborná znalost; požadovaná úroveň: **C2**). Jazyk použitý v testu,
- jazyk 2: musí být angličtina (důkladná znalost; minimální požadovaná úroveň: **C1**). Jazyk použitý při pohovoru.

Upozorňujeme, že výše uvedené minimální požadované úrovně musí platit pro každou jazykovou dovednost (mluvení, psaní, čtení a poslech), které se požadují ve formuláři přihlášky. Uvedené dovednosti odpovídají společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky.

Pracovní povinnosti jazykových asistentů konkrétně zahrnují korekturu v jejich jazyce 1 nebo revizi překladu v jejich jazyce 1. V případě revize překladu budou porovnávat texty s původními zněními dokumentů, které se vypracovávají hlavně v angličtině. Přijatí úspěšní uchazeči musí povinně nabídnout alespoň dva z těchto jazyků (němčina, angličtina).

(1) Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

(2) „V souladu s čl. 127 odst. 7 písm. c) Dohody o vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irsku z Evropské unie a Evropského společenství pro atomovou energii (Úř. věst. 2019/C 384 I/01).“

(3) Odborná praxe se počítá od data získání příslušného diplomu, který umožňuje zařazení do dané funkční skupiny.

Počítačové dovednosti

Pokročilá znalost práce na počítači je podmínkou. Uchazeči musí mít rozsáhlé pracovní zkušenosti s počítačovými aplikacemi, jako je balíček MS Office nebo podobný software (zejména Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databázemi a vyhledáváním na internetu.

4. KRITÉRIA VÝBĚRU

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů (uchazečů pozvaných k fázi pohovoru a testu) bude úřad posuzovat tato kritéria:

- odborná praxe v oblasti jazykové práce, řízení pracovních postupů a /nebo pracovní zkušenosti na pozici korektora, supervizora překladu, redaktora, copywritera, tvůrce obsahu a/nebo překladatele,
- odborná praxe v oblasti používání nástrojů CAT a/nebo počítačové sazby,
- studium lingvistiky nebo studium souvisejících oborů⁴,
- pracovní zkušenosti v oblasti duševního vlastnictví a/nebo znalost této problematiky,
- dobrá znalost dalšího jazyka úřadu EUIPO (kromě jazyka 1 a jazyka 2) by byla výhodou (minimální úroveň: **B2**).

Kromě výše uvedených kritérií budou uchazeči pozvaní na pohovor a testy posuzováni také podle níže uvedených požadavků.

Kompetence

- **komunikace:** vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném projevu,
- **analýza a řešení problémů:** schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých otázek a nalézt tvůrčí a praktická řešení,
- **spolupráce s ostatními:** schopnost spolupracovat s ostatními v týmech a se zástupci jiných organizací a respektovat rozdíly mezi lidmi,
- **učení a rozvoj:** schopnost rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti organizace a jejího prostředí,
- **stanovování priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pracovat pružně a efektivně organizovat svoji práci i práci druhých,
- **kvalita a výsledky:** převzít osobní zodpovědnost a iniciativu za odvádění práce, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, ukázat jasnou orientaci na zákazníky (interní i externí),
- **odolnost:** schopnost zachovat si efektivitu pod pracovním tlakem, být flexibilní a přizpůsobovat se měnícímu se pracovnímu prostředí.

5. POHOVORY A PÍSEMNÉ TESTY

Předběžný výběr

Úřad může kontaktovat způsobilé uchazeče, kteří byli na základě svých přihlášek a kritérií výběru v bodě 4 vybráni jako nejlépe kvalifikovaní, s cílem ověřit jejich jazykové dovednosti (zejména ústní projev ve kterémkoliv z uváděných pracovních jazyků úřadu) i doložit jejich odbornou praxi nebo další dovednosti, znalosti a kompetence. Toto oslovení uchazečů v rámci předběžného výběru nezaručuje, že budou pozváni na pohovor. Jedná se o krok v rámci výběru nejvhodnějších uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor.

(⁴) Studium oborů překlad, tlumočení, filologie a souvisejících oborů v délce překračující dva roky.

Pohovor

Pohovory se uskuteční v Alicante nebo prostřednictvím videokonference a vzhledem k povaze pracovních povinností budou probíhat v angličtině. Další příslušné jazyky uvedené v přihlášce/životopisu uchazeče mohou být posuzovány s ohledem na úroveň uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě.

Při pohovoru budou testovány znalosti uchazeče týkající se úkolů, které by měl plnit (odborné znalosti a kompetence v oblasti chování), a činností úřadu, dále znalosti EU, způsobilost plnit zadané úkoly a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

Test(y)

Posuzování jednoho či několika z výše uvedených aspektů může být doplněno jedním či několika písemnými testy v jazyce 1 (výborná znalost). Uchazeči pozvaní na pohovor a testy obdrží podrobné informace v pozvánce.

6. OBECNÉ INFORMACE

Obecné informace o výběrovém a náborovém řízení úřadu EUIPO naleznete pomocí tohoto [odkazu](#).

7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Chcete-li podat přihlášku, klikněte na tento [odkaz](#).

Všechny dokumenty zahrnuté v podobě odkazu nebo uvedené v souvislosti s tímto oznámením o volném pracovním místě se považují za jeho součást.

Důležité

Uchazeči by si měli uvědomit, že informace, které poskytnou v přihlášce/životopisu, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky a poskytli informace, které jsou relevantní a dostatečně podrobné, aby toto posouzení bylo možné. Pozornost by měli věnovat zejména informacím o svém vzdělání a odborné praxi, a to hlavně přesným datům a popisu povinností, plněných úkolů a používaných nástrojů.

** V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.*