

**OBAVIJEST O SLOBODNOM RADNOM MJESTU RADI SASTAVLJANJA POPISA  
USPJEŠNIH KANDIDATA**

Naziv radnog mjesta	<b>Jezični asistent (M/Ž)</b>
Funkcijska skupina / razred	AST 3
Vrsta ugovora	Privremeno osoblje
Referentna oznaka	EXT/20/64/AST3/Jezični asistent (njemački)
Rok za podnošenje prijava	<b>9. 9. 2020. u ponoć po lokalnom vremenu u Alicanteu (CET)</b>
Mjesto zaposlenja	Alicante, ŠPANJOLSKA
Popis uspješnih kandidata vrijedi do	31. 12. 2021.
Broj kandidata na popisu uspješnih kandidata	5

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa petero uspješnih kandidata s kojeg će se popuniti slobodna radna mjesta za **jezične asistente** u Odjelu za odnose s klijentima.

## 1. KONTEKST

Nakon [25 godina rada](#) u intelektualnom vlasništvu Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) učvrstio je svoju poziciju u tom području. Ured je neovisna, neprofitna agencija Europske unije (EU) koja se financira vlastitim sredstvima, a zadužena je za registraciju žigova i dizajna u EU-u te je jedno od tehnološki najnaprednijih i najinovativnijih tijela u svijetu intelektualnog vlasništva. Doista, nove tehnologije kao što je umjetna inteligencija ili lanac blokova sada su u potpunosti ugrađene u praksu EUIPO-a i dio su njegova jedinstvenog i nenadmašivog poslovnog plana koji uključuje registraciju i zaštitu žigova i dizajna iz cijele Europe, pravodobno i na ekonomski isplativ te pouzdan način.

EUIPO je u cijelosti prihvatio nove trendove globalizacije i sve veću važnost provedbe prava u području intelektualnog vlasništva. Od 2013. Ured je u okviru djelovanja Europske promatračnice za povrede prava intelektualnog vlasništva (Promatračnica) zadužen za istraživanje, komunikaciju, razmjenu znanja i suradnju s provedbenim tijelima u pogledu intelektualnog vlasništva, čime su obuhvaćena sva prava intelektualnog vlasništva.

EUIPO nije aktivan samo u Europi, već je svoje djelovanje proširio na pet kontinenata te provodi projekte EU-a u vezi s intelektualnim vlasništvom u Kini, jugoistočnoj Aziji, Latinskoj Americi, Africi i na Karibima.

Prostori [EUIPO-a](#) smješteni su na povlaštenoj lokaciji uz samu obalu mora u Alicanteu u novootvorenom kampusu u kojem osoblje uživa u svim prednostima EUIPO-ovih objekata (kao što su maloprodajne trgovine, sportski objekti itd.). Osim toga, u Alicanteu se nalazi i Europska škola. Od 2008. Ured posvećuje veliku pozornost smanjenju svojeg učinka na okoliš provodeći opsežne

inicijative. Njegova geografska lokacija u Alicanteu omogućuje mu dobru povezanost s mnogim lokacijama zahvaljujući vlakovima velike brzine i četvrtoj najvećoj zračnoj luci u zemlji. EUIPO nudi jedinstvenu kombinaciju poslovnih mogućnosti i kvalitete života.

Radni su jezici Ureda engleski, francuski, njemački, španjolski i talijanski.

*Dodatne informacije potražite na sljedećoj internetskoj stranici:*

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

Odjel za odnose s klijentima zadužen je za izradu i provedbu politika, usluga i postupaka u Uredu, u suradnji sa svim relevantnim odjelima, s ciljem unapređenja odnosa s klijentima i promicanja kulture izvrsnosti u pružanju usluge klijentima. Odjel čine tri službe: Služba za izgradnju odnosa s klijentima, Služba za podršku klijentima i Služba za poslovne komunikacije.

Služba za poslovne komunikacije brine se za višejezičnu usklađenost i usmjerenost na klijente u komunikacijama Ureda na svim jezicima EU-a, pri čemu upravlja svim jezičnim aktivnostima, uslugama i novim tehnologijama koje se primjenjuju u lingvistici te osigurava kvalitetu.

Ured želi sastaviti popis uspješnih kandidata za sljedeći profil jezičnog stručnjaka:

- **jezični asistent** (korektor / redaktor prijevoda) za **njemački** jezik – petero kandidata koji će se uvrstiti na popis uspješnih kandidata.

## 2. DUŽNOSTI

Pod izravnom odgovornošću voditelja Službe odabrani kandidat na svojem će jeziku trebati izvršavati sljedeće dužnosti:

- **korektura:** ispravljanje gramatičkih, interpunkcijskih i pravopisnih grešaka, vođenje računa o praćenju odgovarajućeg jezičnog stila, formatiranje teksta i oblikovanje izgleda dokumenta, isticanje dijelova teksta koji bi se mogli poboljšati u smislu jasnoće i unošenje komentara kojima se na to upućuje, provjeravanje toga odgovaraju li naslovi sadržaju teksta, vođenje računa o dosljednosti u dokumentu, osiguravanje poštovanja korporativnog stila EASO-a
- **redaktura prijevoda:** provjeravanje primjerenosti prijevoda njihovoj svrsi usporedbom teksta na izvornom jeziku i ciljnom jeziku te unošenje ispravaka, prema potrebi uz uporabu alata za računalno potpomognuto prevođenje (CAT) kojima Ured raspolaže.
- **pomoć u sastavljanju dokumenata:** pružanje podrške u sastavljanju dokumenata i poslovnim komunikacijama
- **terminologija:** upravljanje službenom terminologijom EUIPO-a kako bi se za klijente zajamčila pravna sigurnost na svim službenim jezicima EU-a i sudjelovanje u utvrđivanju novih relevantnih pojmova koje je potrebno unijeti u terminološke baze i pojmovnike Ureda.
- **kvaliteta:** provedba tromjesečnih *ex post* kontrola kvalitete prijevoda upravne prirode i prijevoda o intelektualnom vlasništvu te *ex ante* kontrola kvalitete korektura.
- **podrška u osposobljavanju:** izrada, podrška u pripremi i izvođenje modula osposobljavanja o jezičnim temama i alatima za računalno potpomognuto prevođenje kada to organizacija zatraži
- **administrativni zadatci:** izvršavanje zadataka povezanih s jezičnim radnim postupcima, odgovaranje na telefonske zahtjeve i elektroničke poruke, priprema projekata za rad u alatima za računalno potpomognuto prevođenje, stupanje u kontakt i komunikacija s pružateljima jezičnih usluga, sastavljanje izvješća prema potrebi.

#### **Dužnosti svih članova osoblja:**

- aktivan doprinos ostvarenju ciljeva EUIPO-a u skladu sa strateškim planom
- izvršavanje drugih dužnosti i odgovornosti povezanih s radnim mjestom koje dodijeli neposredno nadređena osoba.

### **3. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI**

Da bi ih se uzelo u obzir u ovom postupku odabira, do isteka roka za podnošenje prijave kandidati **moraju** ispuniti **sve** uvjete u nastavku:

#### **Opći uvjeti<sup>(1)</sup>**

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije<sup>(2)</sup>
- uživanje svih građanskih prava
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom
- fizička sposobnost obavljanja opisanih dužnosti.

#### **Obrazovanje**

- stupanj obrazovanja koji odgovara visokoškolskom obrazovanju potvrđen službeno priznatom diplomom  
ILI
- stupanj obrazovanja koji odgovara srednjoškolskom obrazovanju potvrđen diplomom koja omogućuje pristup visokoškolskom obrazovanju te **odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje tri godine**.

#### **Stručno iskustvo<sup>(3)</sup>**

- **relevantno stručno iskustvo** od najmanje **tri godine (u punom radnom vremenu)**, od čega najmanje **dvije godine** iskustva povezanog sa zadaćama opisanim u odjeljku „Dužnosti” i na razini opisanih zadaća.

#### **Jezične vještine**

U ovom postupku odabira na jezike ćemo upućivati na sljedeći način:

- 1. jezik: to mora biti njemački jezik (savršeno znanje; potrebna razina **C2**). Jezik na kojem se polažu testovi;
- 2. jezik: to mora biti engleski jezik (temeljito znanje; potrebna razina **C1**). Jezik na kojem se vodi razgovor.

Napominjemo da se prethodno navedene minimalne razine znanja jezika moraju odnositi na svaku jezičnu sposobnost (usmeno izražavanje, pisano izražavanje, pisano razumijevanje i slušanje) za koju je potrebno navesti razinu u obrascu za prijavu. Ove sposobnosti u skladu su sa Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike.

<sup>(1)</sup> Vidjeti članak 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

<sup>(2)</sup> „U skladu s člankom 127. stavkom 7. točkom (c) Sporazuma o povlačenju Ujedinjene Kraljevine Velike Britanije i Sjeverne Irske iz Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju (SL 2019/C 384 I/01)”.

<sup>(3)</sup> Stručno iskustvo računa se od datuma stjecanja odgovarajuće diplome koja omogućuje rad u predmetnoj funkcijskoj skupini.

Zadatci jezičnih asistenata konkretno se odnose na korekturu na njihovu 1. jeziku ili redakturu prijevoda na njihov 1. jezik. Kad je riječ o redakturama prijevoda, tekstove će morati uspoređivati s njihovim izvornim verzijama, koje su pretežno sastavljene na engleskom jeziku. Kandidat koji će biti zaposlen mora imati potrebno znanje barem dvaju od tih jezika (njemački, engleski jezik) kao obveznih jezika.

### Vještine rada na računalu

Kandidati moraju biti računalno pismeni na naprednoj razini. Kandidati moraju imati bogato stručno iskustvo u radu s računalnim aplikacijama kao što su one paketa MS Office ili sličnih (pretežno Word, Excel, PowerPoint, Outlook), u radu s bazama podataka i pretraživanjem interneta.

## 4. KRITERIJI ODABIRA

Kako bi odabrao najkvalificiranije kandidate (među ostalim za poziv na razgovor i fazu testiranja), Ured će u obzir uzeti sljedeće:

- stručno iskustvo u jezičnom području i upravljanju radnim postupkom i/ili iskustvo rada na dužnosti korektora, redaktora prijevoda, urednika, autora marketinških tekstova, kreatora sadržaja i/ili prevoditelja
- stručno iskustvo u radu s alatima za računalno potpomognuto prevođenje i/ili u području stolnog izdavaštva
- završeni jezični studijski programi ili studijski programi u srodnom području<sup>4</sup>
- iskustvo rada povezano s pitanjima intelektualnog vlasništva i/ili znanja u tom području
- dobro znanje još jednog radnog jezika EUIPO-a (osim 1. jezika i 2. jezika) smatrat će se prednošću (minimalna razina **B2**).

Uz navedene kriterije, kandidati pozvani na razgovor i testiranje bit će ocijenjeni i na temelju sljedećih kriterija:

### Kompetencije

- **komunikacija:** jasno i precizno komuniciranje u usmenom i pisanom obliku
- **analiza i rješavanje problema:** sposobnost određivanja ključnih činjenica u složenim problemima i razvijanja kreativnih i praktičnih rješenja
- **timski rad:** suradnja s drugima u okviru timova i izvan granica organizacije te poštovanje različitosti među ljudima
- **učenje i razvoj:** razvoj i poboljšavanje osobnih vještina i znanja o organizaciji i njezinu okruženju
- **utvrđivanje prioriteta i organizacija:** sposobnost određivanja prioriteta kada su u pitanju najvažniji zadatci, fleksibilnost u radu i učinkovita organizacija vlastitog radnog opterećenja i radnog opterećenja drugih
- **kvaliteta i rezultati:** preuzimanje osobne odgovornosti i inicijative za kvalitetno izvršenje posla u okviru utvrđenih postupaka; pokazivanje jasne usmjerenosti na klijente (unutarnje i vanjske)
- **otpornost:** održavanje učinkovitosti pod radnim pritiskom, fleksibilnost i prilagodba promjenjivom radnom okruženju.

## 5. RAZGOVORI I PISANI TESTOVI

(<sup>4</sup>) Studijski programi u području prevođenja, usmenog prevođenja, filologije ili srodnom području u trajanju od više od dvije godine.

### **Predodabir**

S kandidatima koji ispunjavaju uvjete i čije su prijave među najboljima u skladu s kriterijima odabira navedenima u točki 4. može se stupiti u kontakt radi provjere njihovih jezičnih vještina (posebice vještina usmenog izražavanja na bilo kojem radnom jeziku Ureda koji je kandidat naveo), kao i u svrhu dostavljanja dokaza o njihovu stručnom iskustvu i/ili ostalim vještinama, znanjima i kompetencijama. Taj kontakt u postupku predodabira kandidatima ne jamči da će biti pozvani na razgovor, već služi samo u svrhu odabira najprikladnijih kandidata za razgovor.

### **Razgovor**

Razgovori će se održavati u Alicanteu ili preko videokonferencije te će se, s obzirom na dužnosti, voditi na engleskom jeziku. Znanje ostalih relevantnih jezika navedenih u prijavi/životopisu kandidata može se ocijeniti s obzirom na razine navedene u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Razgovorom će se provjeriti znanje kandidata o pitanjima povezanim s dužnostima koje će izvršavati (tehničko znanje i biheviorističke kompetencije) i aktivnostima Ureda, znanje o EU-u, prikladnost za izvršavanje zadataka i za rad u međunarodnom okruženju.

### **Testovi**

U okviru ocjenjivanja jednog ili više prethodno navedenih aspekata može se provesti i jedan ili više pisanih testova na 1. jeziku (savršeno znanje). Kandidati pozvani na razgovor i testiranje u pozivu će primiti detaljne informacije.

## **6. OPĆE INFORMACIJE**

Opće informacije o postupcima odabira i zapošljavanja u EUIPO-u dostupne su na sljedećoj [poveznici](#).

## **7. NAČIN PRIJAVE**

Za prijavu kliknite na ovu [poveznicu](#).

Svi dokumenti na koje vodi poveznica ili se na njih upućuje u ovoj obavijesti smatraju se dijelom ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

### **Važno**

**Kandidati trebaju imati na umu da informacije navedene u njihovoj prijavi/životopisu čine temelj za ocjenu prijave s obzirom na kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira. Stoga se pozivaju da pažljivo pročitaju uvjete i navedu relevantne podatke onoliko detaljno koliko je potrebno za tu ocjenu. Posebnu pozornost treba obratiti na podatke o obrazovanju i stručnom iskustvu, posebice na navođenje točnih datuma te opis odgovornosti, obavljenih dužnosti i upotrebljivanih alata.**

*\* U slučaju nedosljednosti između različitih jezičnih verzija ispravnom se smatra verzija na engleskom jeziku.*