

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSA CÉLJÁBÓL

A pozíció megnevezése	Nyelvi asszisztens (F/N)
Besorolási csoport/fokozat	AST3
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	EXT/20/64/AST3/Linguistic Assistant (német)
A pályázatok benyújtási határideje	2020. 09. 09., 24:00, alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A tartaléklista érvényességi ideje	2021. 12. 31.
A tartaléklistán szereplő jelöltek száma	5

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) kiválasztási eljárást szervez az Ügyfélszolgálati Osztály megüresedett **nyelvi asszisztensi** álláshelyeinek betöltéséhez szükséges, 5 sikeres pályázóból álló tartaléklista létrehozása céljából.

1. HÁTTÉR

A szellemi tulajdonnal kapcsolatos [25 évnyi munka](#) révén az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatalának (EUIPO) helyzete megerősödött. Az EUIPO az EU-ban a védjegyek és formatervezési minták lajstromozásáért felelős független, önfinanszírozó, nonprofit európai uniós ügynökség, amely a szellemi tulajdon világának technológiai szempontból egyik legfejlettebb és leginnovatívabb szerve. Az olyan új technológiák, mint a mesterséges intelligencia vagy a blokklánc, mára teljes mértékben beépültek az EUIPO gyakorlatába az egyedi és utánozhatatlan üzleti tevékenységben: a védjegyek és formatervezési minták egész Európára kiterjedő, költséghatékony, megbízható és időben történő lajstromozása és oltalma területén.

Az EUIPO teljes összhangban dolgozik a szellemi tulajdonnal kapcsolatos új tendenciákkal a globalizáció és a jogérvényesítés növekvő fontossága tekintetében. 2013 óta a Hivatal felelős a szellemi tulajdonnal kapcsolatos kutatásért, kommunikációért, az ismeretek megosztásáért és a végrehajtó hatóságokkal való együttműködésért, valamennyi szellemi tulajdonjogra kiterjedően, a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontján (a továbbiakban: a megfigyelőközpont) keresztül.

Az EUIPO nemcsak Európában működik, hanem immár öt kontinensre kiterjesztette tevékenységét, így például szellemi tulajdonnal kapcsolatos uniós projekteket hajt végre Kínában, Délkelet-Ázsiában, Latin-Amerikában, a karib-tengeri térségben és Afrikában.

Az [EUIPO](#) Alicantében egy újonnan átadott helyszínen, a tengerparton működik, ahol a munkatársak igénybe vehetik az EUIPO létesítményeit (pl. kiskereskedelmi szolgáltatások, sportlétesítmények stb.). Ezenkívül Alicantében egy Európai Iskola is működik. 2008 óta a Hivatal elkötelezett amellett, hogy széleskörű kezdeményezésekkel csökkentse környezeti hatását.

Földrajzi elhelyezkedésének köszönhetően alicantei székhelye könnyen megközelíthető, nagy sebességű vasút köti össze számos más helységgel, és Spanyolország 4. legnagyobb repülőtere is itt található. Az EUIPO a szakmai lehetőségek és az életminőség egyedülálló kombinációját kínálja.

A Hivatal munkanyelvei az angol, a francia, a német, az olasz és a spanyol.

Bővebb információért látogasson el a következő weboldalra:

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

Az Ügyfélszolgálati Osztály feladata, hogy az összes érintett szervezeti egységgel együttműködve kidolgozza és végrehajtsa azokat az üzletpolitikákat, szolgáltatásokat és eljárásokat, amelyek célja az ügyfélélmény javítása és a Hivatalon belüli kiváló ügyfélszolgálati kultúra előmozdítása. Három részből áll: ügyfél-elkötelezettségi részleg (CES), ügyfélkezelési részleg (CCS) és üzleti kommunikációs részleg (BCS).

Az üzleti kommunikációs részleg valamennyi uniós nyelven biztosítja a Hivatal kommunikációjában a többnyelvűséget és az ügyfélközpontúságot, kezelve az összes nyelvi tevékenységet és műveletet, az új nyelvészeti technológiákat és a minőségbiztosítást.

A Hivatal az alábbi nyelvi profilhoz szándékozik tartaléklistát létrehozni:

- **német nyelvi asszisztens** (korrektor/lektor) – 5 pályázó felvétele a tartaléklistára.

2. FELADATKÖR

A releváns szolgálat vezetőjének közvetlen irányítása alatt a sikeres pályázónak a következő feladatokat kell majd ellátnia az adott nyelven:

- **Korrektúrázás:** a nyelvtani, központosítási és helyesírási hibák javítása, a megfelelő nyelvi stílus használatának ellenőrzése, a formázás és az elrendezés javítása, azon részek kiemelése és észrevételekkel ellátása, amelyek megfogalmazása lehetne világosabb, annak ellenőrzése, hogy a főcímek megfelelnek a szöveg tartalmának, az adott dokumentumon belüli következetes szóhasználat biztosítása, az EUIPO-nál kialakított szervezeti stílus alkalmazásának biztosítása.
- **Fordítások lektorálása:** a fordítások ellenőrzése, hogy a célnak megfelelőek legyenek; a forrásszöveg és a célszöveg összevetése és a hibák javítása, szükség esetén a Hivatal fordítástámogató eszközeinek használatával.
- **Segítségnyújtás szövegek megfogalmazásához:** segítségnyújtás dokumentumok és üzleti kommunikációs anyagok összeállításához.
- **Terminológia gondozása:** az EUIPO hivatalos terminológiájának gondozása annak érdekében, hogy a felhasználók számára az EU összes hivatalos nyelvén garantált legyen a jogbiztonság, részvétel a Hivatal terminológiai adatbázisába és szójegyzékeibe bekerülő új, releváns kifejezések azonosításában.
- **Minőségellenőrzés:** az adminisztratív és a szellemi tulajdonnal kapcsolatos fordítások negyedévenkénti utólagos minőségi ellenőrzése, továbbá a korrektúrázási munkák előzetes minőségi ellenőrzése.
- **Képzéshez nyújtott támogatás:** nyelvi témákkal és CAT-eszközökkel kapcsolatos képzési modulok tervezése, támogatása és megtartása a szervezet igényeinek megfelelően.
- **Adminisztratív feladatok:** a nyelvi munkafolyamatokkal kapcsolatos feladatok elvégzése, a telefonos és e-mailen keresztül történő megkeresések kezelése, munkafeladatok

létrehozása CAT-eszközökben, beszámolók a nyelvi szolgáltatók felé és velük való együttműködés, szükség esetén jelentések kidolgozása.

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- aktív munkavégzés az EUIPO céljainak elérése érdekében a stratégiai tervvel összhangban;
- bármilyen egyéb, a közvetlen felettes által esetlegesen kijelölt, munkával kapcsolatos feladat és felelősségi kör ellátása.

3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázóknak az **összes** alábbi feltételnek eleget **kell** tenniük a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában:

Általános feltételek¹

- a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára²;
- állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.

Tanulmányok

- Hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, középfokú képzést követő tanulmányoknak megfelelő végzettség
VAGY
- oklevéllel igazolt, középfokú képzést követő tanulmányok folytatására jogosító középiskolai végzettség, és **legalább 3 éves szakirányú szakmai tapasztalat**.

Szakmai tapasztalat³

- Legalább **3 év teljes munkaidős szakirányú szakmai tapasztalat**, amiből legalább **2 év** a „Feladatkör” című szakaszban ismertetett feladatokkal kapcsolatban és az azoknak megfelelő szinten.

Nyelvtudás

E kiválasztási eljárás során a következőképpen hivatkozunk a nyelvekre:

- Első nyelv: kötelezően a német (tökéletes nyelvtudás; előírt szint: **C2**). A teszt során használt nyelv.
- Második nyelv: kötelezően az angol (alapos nyelvtudás; minimálisan előírt szint: **C1**). Az interjú során használt nyelv.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a minimális szintekre vonatkozó előírásnak a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében teljesülnie kell. E készségek megfelelnek a közös európai nyelvi referenciakeretben szereplő készségeknek.

¹ Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét.

² „A Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának az Európai Unióból és az Európai Atomenergia-közösségből való kilépéséről szóló megállapodás 127. cikke (7) bekezdésének c) pontjával összhangban (HL 2019/C 384 I/01)”.

³ A szakmai tapasztalat a besorolási csoportba való besorolásra jogosító oklevél megszerzésének dátumától számítandó.

A nyelvi asszisztensek feladatai kifejezetten az első nyelvükön végzett korrektúrázáshoz, illetve az első nyelvükre történő fordítások lektorálásához kapcsolódnak. Fordítások lektorálása esetén a szöveget a dokumentumok eredeti – főleg angol nyelven megfogalmazott – változatával vetik össze. A felvett sikeres pályázóknak ezek közül (német, angol) legalább két nyelvet meg kell jelölniük kötelező nyelvként.

Számítógépes ismeretek

A haladó szintű számítógépes jártasság kötelező. A jelölteknek kiterjedt szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomag (főként Word, Excel, PowerPoint, Outlook), adatbázisok és az internetes keresés.

4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A legalkalmasabb pályázók kiválasztása érdekében (ideértve az interjúra és a tesztre való kiválasztást is), a Hivatal az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- nyelvi témákkal, munkafolyamat-irányítással kapcsolatos szakmai tapasztalat és/vagy korrektorként, lektorként, olvasószerkesztőként, szövegíróként, tartalomíróként és/vagy fordítóként szerzett munkatapasztalat;
- a CAT-eszközök használata és/vagy a kiadványszerkesztés terén szerzett szakmai tapasztalat;
- nyelvi tanulmányok vagy kapcsolódó területeken végzett tanulmányok⁴;
- a szellemi tulajdonnal kapcsolatos munkatapasztalat és/vagy ismeretek;
- az EUIPO egy másik (az első és második nyelvtől eltérő) munkanyelvének megfelelő (legalább **B2** szintű) ismerete előnyt jelent.

A fenti kritériumok mellett az interjúra és a tesztre behívott pályázókat az alábbi követelmények tekintetében is értékeli:

Kompetenciák

- **kommunikáció:** világos és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt;
- **elemző- és problémamegoldó készség:** az összetett problémák kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és gyakorlatias megoldások kidolgozása;
- **másokkal való együttműködés:** képesség a csapat többi tagjával való és a szervezeti határokon átívelő együttműködésre, az emberek közötti különbségek tiszteletben tartásával;
- **tanulási és fejlődési képesség:** a személyes készségek, valamint a szervezettel és a munkakörnyezettel kapcsolatos ismeretek fejlesztése és javítása;
- **szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége:** a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- **minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkészség az előírászerű, magas színvonalú munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélközpontú hozzáállás (a belső és a külső ügyfelek irányában egyaránt);
- **terhelhetőség és rugalmasság:** hatékony munkavégzés nagy terhelés mellett is, rugalmasság és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez.

⁴ Több mint 2 éves tanulmányok a fordítás, tolmácsolás, filológia terén és kapcsolódó területeken.

5. INTERJÚK ÉS ÍRÁSBELI TESZTEK

Előválogatás

Nyelvismeretük ellenőrzése (különösen a Hivatal megjelölt munkanyelvei bármelyikének szóbeli ismerete tekintetében), valamint szakmai tapasztalatuk és/vagy egyéb készségeik, tudásuk és kompetenciáik igazolása céljából a Hivatal felveheti a kapcsolatot azokkal az érvényes pályázatot benyújtó pályázókkal, akik a 4. pontban ismertetett kiválasztási kritériumok szerint a legjobban képzettnek minősültek. Ez az előválogatási megkeresés nem jogosítja fel a pályázót interjúra való behívásra; ez csupán egy lépés az interjúra behívandó legmegfelelőbb pályázók kiválasztásában.

Interjú

Az interjúkra Alicantében vagy videokonferencia keretében kerül sor, a feladatkör jellege miatt angol nyelven. A pályázó pályázatában/önéletrajzában említett más releváns nyelv ismeretének felmérése az ebben az álláshirdetésben szereplő szintek szerint történik.

Az interjú során felmérjük a pályázónak az elvégzendő feladatokkal kapcsolatos ismereteit (szakmai ismeretek és viselkedésbeli kompetenciák), a Hivatal tevékenységével és az Európai Unióval kapcsolatos tudását, valamint az ellátandó feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben való munkavégzésre való alkalmasságát.

Teszt(ek)

A fenti egy vagy több szempont felmérését egy vagy több, az első nyelven (tökéletes nyelvtudás) zajló írásbeli teszt egészítheti ki. Az interjúra és a tesztekre behívott pályázók a meghívóval együtt részletes tájékoztatást kapnak.

6. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EUIPO-nál alkalmazott kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos általános információkért látogasson el a következő weboldalra: [link](#).

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezéshez kattintson erre a [linkre](#).

Az ebben a felhívásban említett, illetve a linkek alatt elérhető dokumentumok ezen álláshirdetés részének tekintendők.

Fontos

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy pályázatuk elfogadhatóságának és a kiválasztási kritériumok teljesülésének elbírálása a pályázatukban/önéletrajzukban közölt információk alapján történik. Ezért kérjük, figyelmesen olvassák el a követelményeket, és a releváns információkat ezen elbírálást lehetővé tevő részletességgel adják meg. Kérjük, fordítsanak kiemelt figyelmet tanulmányaik és szakmai tapasztalatuk ismertetésére, különösen a pontos dátumokra és a felelősségi körök, valamint az elvégzett feladatok és a felhasznált eszközök leírására.

** A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő irányadónak.*