

AVVISO DI POSTO VACANTE PER L'ISTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA

Qualifica	Assistente linguistico (M/F)
Gruppo di funzioni/grado	AST3
Tipo di contratto	Agente temporaneo
Riferimento	EXT/20/64/AST3/Linguistic Assistant (tedesco)
Termine per la presentazione delle candidature	09/09/2020 alle 24:00, ora di Alicante (CET)
Sede di servizio	Alicante, SPAGNA
Elenchi di riserva validi fino al	31/12/2021
Numero di candidati nell'elenco di riserva	5

L'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO) organizza una procedura di selezione per istituire un elenco di riserva di cinque candidati idonei da cui attingere per coprire posti vacanti di **assistente linguistico** presso il dipartimento Clienti.

1. CONTESTO

Venticinque anni di lavoro nel settore della PI hanno consolidato il ruolo dell'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO), un'agenzia dell'Unione europea (UE) indipendente, autofinanziata e non a scopo di lucro, responsabile della registrazione di marchi, disegni e modelli nell'UE. L'EUIPO è uno degli organismi tecnologicamente più avanzati e innovativi nel mondo della proprietà intellettuale (PI) e ha integrato a tutti gli effetti nuove tecnologie, come l'intelligenza artificiale o la blockchain, nelle proprie pratiche di gestione di una proposta di servizi unica e imbattibile: registrare e proteggere marchi, disegni e modelli per tutta l'Europa in modo efficace in termini di costi, affidabile e tempestivo.

L'EUIPO ha accolto appieno le nuove tendenze della PI in termini di globalizzazione e importanza crescente dell'applicazione delle normative e del contrasto. Dal 2013 è responsabile della ricerca, della comunicazione, della condivisione delle conoscenze e della cooperazione con le autorità di contrasto per tutti i diritti di proprietà intellettuale mediante l'Osservatorio europeo sulle violazioni dei diritti di proprietà intellettuale (l'Osservatorio).

L'EUIPO non opera solo in Europa: avendo esteso il suo raggio d'azione a cinque continenti, sta per esempio realizzando progetti dell'UE relativi alla PI in Cina, nel Sud-Est asiatico, in America Latina, nei Caraibi e in Africa.

L'**EUIPO** si trova ad Alicante in una posizione privilegiata fronte mare, in un campus inaugurato recentemente, in cui il personale gode di strutture quali servizi di vendita al dettaglio, impianti sportivi ecc. Inoltre Alicante ospita una scuola europea. Dal 2008 l'Ufficio è impegnato a ridurre il proprio impatto ambientale grazie a iniziative di ampia portata. Alicante è in una zona geografica ben collegata con molte località grazie ai treni ad alta velocità e ospita il quarto aeroporto più

grande del paese. L'EUIPO offre una combinazione unica di opportunità professionali e qualità della vita.

Le lingue di lavoro dell'Ufficio sono lo spagnolo, il tedesco, l'inglese, il francese e l'italiano.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul seguente sito web:

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

Il dipartimento Clienti è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione, in collaborazione con tutti i dipartimenti competenti, delle politiche, dei servizi e dei processi intesi a migliorare l'esperienza del cliente e a promuovere ulteriormente una cultura di eccellenza dei servizi ai clienti in seno all'Ufficio. Il dipartimento si compone di tre servizi: Coinvolgimento dei clienti, Assistenza clienti e Comunicazioni istituzionali.

Il servizio Comunicazioni istituzionali assicura la coerenza multilingue e l'orientamento ai clienti delle comunicazioni dell'Ufficio in tutte le lingue dell'UE, gestendo tutte le attività linguistiche, le operazioni e le nuove tecnologie applicate alla linguistica, così come la garanzia della qualità.

L'Ufficio intende istituire un elenco di riserva per il seguente profilo linguistico:

- assistente linguistico **tedesco** (correttore di bozze/revisore di traduzioni) (5 candidati nell'elenco di riserva).

2. FUNZIONI

Sotto la diretta responsabilità del capo servizio competente, il candidato prescelto dovrà svolgere nella propria lingua i seguenti compiti:

- **correzione di bozze:** correggere la grammatica, la punteggiatura e l'ortografia, assicurare il rispetto dello stile linguistico pertinente, correggere il formato e la presentazione grafica, evidenziare e commentare i passaggi che potrebbero essere migliorati in termini di chiarezza, controllare che i titoli corrispondano al contenuto del testo, garantire la coerenza all'interno del documento, assicurare il rispetto dello stile istituzionale dell'EUIPO;
- **revisione delle traduzioni:** verificare le traduzioni per garantire che siano di qualità adeguata, confrontando il testo di partenza con il testo di arrivo e apportando correzioni, se necessario, tramite gli strumenti di traduzione assistita (CAT) dell'Ufficio;
- **supporto redazionale:** fornire supporto nella redazione di documenti e comunicazioni istituzionali;
- **terminologia:** gestire la terminologia ufficiale dell'EUIPO al fine di garantire la certezza del diritto per gli utenti in tutte le lingue ufficiali dell'UE, contribuendo all'individuazione di nuovi termini rilevanti da inserire nella banca dati terminologica e nei glossari dell'Ufficio;
- **qualità:** eseguire controlli trimestrali ex post della qualità delle traduzioni amministrative e nel settore della proprietà intellettuale nonché controlli di qualità ex ante dei lavori di revisione;
- **sostegno alla formazione:** progettazione, sostegno e erogazione di formazione su argomenti linguistici e strumenti CAT, in base alle esigenze dell'organizzazione;
- **compiti amministrativi:** svolgimento di compiti relativi ai flussi di lavoro linguistici, alla gestione delle richieste telefoniche e via posta elettronica, alla creazione di progetti all'interno degli strumenti CAT, alla stesura di relazioni e all'interazione con i fornitori di servizi linguistici, redigendo relazioni qualora richiesto.

Funzioni previste per tutto il personale:

- lavorare attivamente per conseguire gli obiettivi dell'EUIPO conformemente al piano strategico;
- svolgere qualsiasi altro compito e incarico lavorativo eventualmente assegnati dal diretto superiore.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere ammessi alla selezione, entro il termine per la presentazione delle candidature i candidati **devono** soddisfare **tutte** le condizioni specificate di seguito.

Condizioni generali ⁽¹⁾

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea ⁽²⁾;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni.

Istruzione

- Avere un livello di istruzione corrispondente a studi superiori attestato da un diploma ufficialmente riconosciuto,
OPPURE
- avere un livello di istruzione corrispondente a studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e **un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni**.

Esperienza professionale ⁽³⁾

- Possedere almeno **tre anni di esperienza professionale pertinente a tempo pieno**, di cui almeno **due** nell'ambito e al livello dei compiti descritti alla voce «Funzioni».

Competenze linguistiche

Nell'ambito della presente procedura di selezione le lingue saranno indicate come:

- lingua 1: deve essere il tedesco (conoscenza perfetta: livello richiesto **C2**). Lingua utilizzata per il test.
- Lingua 2: deve essere l'inglese (conoscenza approfondita: livello minimo richiesto **C1**). Lingua utilizzata per il colloquio.

I suddetti livelli minimi previsti devono applicarsi a tutte le abilità linguistiche (produzione orale, produzione scritta, lettura e ascolto) richieste nel modulo di candidatura, che sono allineate al quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

I compiti degli assistenti linguistici si riferiscono in particolare alla correzione di bozze o alla revisione di traduzioni, entrambe nella lingua 1. In caso di revisione di traduzioni, dovranno confrontare i testi

⁽¹⁾ Cfr. l'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

⁽²⁾ «Ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 7, lettera c), dell'accordo sul recesso del Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord dall'Unione europea e dalla Comunità europea dell'energia atomica (GU 2019/C 384 I/01)».

⁽³⁾ L'esperienza professionale è calcolata dalla data di conseguimento del diploma pertinente che dà accesso al gruppo di funzioni.

con le versioni originali dei documenti, redatte principalmente in inglese. I candidati selezionati devono conoscere almeno queste due lingue (tedesco, inglese) che sono obbligatorie.

Competenze informatiche

È obbligatoria un'alfabetizzazione informatica avanzata. I candidati devono avere una vasta esperienza professionale in applicazioni informatiche quali il pacchetto MS Office o applicazioni analoghe (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook), banche dati e ricerche in Internet.

4. CRITERI DI SELEZIONE

Nella selezione dei candidati più qualificati (compreso per l'invito a sostenere il colloquio e le prove), l'Ufficio terrà conto di quanto segue:

- esperienza professionale nel campo delle questioni linguistiche, gestione del flusso di lavoro e/o esperienza lavorativa come correttore di bozze, revisore di traduzioni, copy editor, copywriter, autore di contenuti e/o traduttore;
- esperienza professionale nell'uso di strumenti CAT e/o redazione e impaginazione elettronica di documenti (*desktop publishing*);
- studi linguistici o in settori correlati ⁽⁴⁾;
- esperienza di lavoro e/o conoscenza di questioni relative alla proprietà intellettuale;
- buona conoscenza di un'altra lingua dell'EUIPO (diversa dalla lingua 1 e dalla lingua 2), che costituirebbe titolo preferenziale (livello minimo **B2**).

Oltre ai criteri summenzionati, i candidati invitati a sostenere il colloquio e le prove saranno valutati anche sulla base dei requisiti riportati di seguito.

Competenze

- **Comunicazione:** capacità di comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente sia per iscritto;
- **analisi e risoluzione dei problemi:** capacità di individuare gli aspetti cruciali di questioni complesse e di proporre soluzioni creative e pratiche;
- **collaborazione:** attitudine a lavorare con spirito cooperativo all'interno di gruppi e al di là delle delimitazioni organizzative, rispettando le differenze personali;
- **apprendimento e sviluppo:** capacità di sviluppare e migliorare le abilità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto;
- **attribuzione di priorità e organizzazione:** capacità di attribuire priorità ai compiti più importanti, lavorare con flessibilità e organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e di altri;
- **qualità e risultati:** attitudine ad assumere personalmente la responsabilità e l'iniziativa di eseguire un lavoro di elevato livello qualitativo secondo procedure prestabilite nonché a dimostrare un chiaro orientamento ai clienti (sia internamente che esternamente);
- **resilienza:** capacità di rimanere efficienti anche se sottoposti a pressione lavorativa, essere flessibili e sapersi adattare a un ambiente di lavoro in cambiamento.

⁽⁴⁾ Studi di durata superiore a due anni in traduzione, interpretazione, filologia e settori affini.

5. COLLOQUI E TEST SCRITTI

Preselezione

I candidati ammissibili, le cui domande figurano tra quelle più qualificate sulla base dei criteri di selezione specificati al punto 4, possono essere contattati per una verifica delle loro competenze linguistiche (in particolare la produzione orale in una delle lingue di lavoro dell'Ufficio dichiarate) e delle loro esperienze professionali e/o altre abilità, conoscenze e competenze. Questo contatto a fini di preselezione costituisce una fase della procedura nell'ambito della quale vengono selezionati i candidati più idonei da convocare per il colloquio e non conferisce il diritto di essere invitati a sostenerlo.

Colloquio

I colloqui si svolgeranno ad Alicante o tramite videoconferenza e, vista la natura delle funzioni, si terranno in inglese. Altre lingue pertinenti dichiarate dal candidato nell'atto di candidatura e/o nel curriculum vitae possono essere valutate sulla base dei livelli di cui al presente avviso di posto vacante.

Il colloquio è inteso a valutare le conoscenze del candidato per quanto riguarda questioni inerenti alle funzioni da svolgere (conoscenze tecniche e caratteristiche comportamentali), le attività dell'Ufficio, la conoscenza dell'UE, l'idoneità a eseguire i compiti previsti e a lavorare in un contesto internazionale.

Prove

Uno o più test scritti nella lingua 1 (conoscenza perfetta) possono completare la valutazione di uno o più degli aspetti summenzionati. I candidati convocati al colloquio e alle prove riceveranno informazioni dettagliate unitamente all'invito.

6. INFORMAZIONI GENERALI

Per informazioni di carattere generale sulle procedure di selezione e assunzione presso l'EUIPO, si rimanda al seguente [link](#).

7. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Per presentare la propria candidatura fare clic [qui](#).

Tutti i documenti ai quali rinviano i collegamenti ipertestuali o citati nel contesto del presente avviso di posto vacante sono considerati parte integrante dello stesso.

NB

Si fa presente ai candidati che le informazioni fornite nell'atto di candidatura e/o nel curriculum vitae costituiscono la base per la valutazione dei criteri di ammissibilità e selezione. Pertanto si invita a leggere con attenzione i requisiti e a fornire le informazioni del caso in modo sufficientemente dettagliato per consentire tale valutazione. Un'attenzione particolare va riservata alle informazioni relative all'istruzione e all'esperienza professionale,

specialmente per quanto riguarda l'esattezza delle date e la descrizione delle responsabilità, delle funzioni svolte e degli strumenti utilizzati.

() In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.*