

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΦΕΔΡΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

Τίτλος θέσης	Βοηθός γλωσσικού κλάδου (ΑΝΔΡΑΣ/ΓΥΝΑΙΚΑ)
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AST3
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Κωδικός	EXT/20/65/AST3/Βοηθός γλωσσικού κλάδου (ισπανική γλώσσα)
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	09/09/2020 24:00 ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης–CET)
Τόπος εργασίας	Αλικάντε, ΙΣΠΑΝΙΑ
Ο εφεδρικός πίνακας ισχύει έως	31/12/2021
Αριθμός υποψηφίων στον εφεδρικό πίνακα	5

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) διοργανώνει διαδικασία επιλογής προκειμένου να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα 5 επιτυχόντων υποψηφίων για την κάλυψη κενών θέσεων **βοηθού γλωσσικού κλάδου** στο τμήμα εξυπηρέτησης πελατών.

1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Ύστερα από [25 έτη λειτουργίας](#), το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) έχει πλέον εδραιώσει τη θέση του. Το EUIPO είναι ανεξάρτητος και αυτοχρηματοδοτούμενος οργανισμός μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), ο οποίος είναι αρμόδιος για την καταχώριση των σημάτων, σχεδίων και υποδειγμάτων στην ΕΕ. Είναι ένας από τους πιο προηγμένους τεχνολογικά και καινοτόμους οργανισμούς στον τομέα της διανοητικής ιδιοκτησίας (ΔΙ). Οι νέες τεχνολογίες, όπως η τεχνητή νοημοσύνη ή η τεχνολογία αλυσίδας συστοιχιών (blockchain), έχουν πλέον ενσωματωθεί πλήρως στην πρακτική του EUIPO και συμβάλλουν στην επίτευξη ενός μοναδικού και εξαιρετικά σημαντικού επιχειρηματικού στόχου: την καταχώριση και προστασία των σημάτων, σχεδίων και υποδειγμάτων σε όλη την Ευρώπη κατά οικονομικά αποδοτικό, αξιόπιστο και έγκαιρο τρόπο.

Το EUIPO έχει ενστερνιστεί πλήρως τις νέες τάσεις της ΔΙ όσον αφορά την παγκοσμιοποίηση και την αυξανόμενη σημασία που αποδίδεται στην επιβολή της νομοθεσίας. Από το 2013, το Γραφείο είναι αρμόδιο για την έρευνα, την επικοινωνία, την ανταλλαγή γνώσεων και τη συνεργασία με τις αρχές επιβολής του νόμου μέσω του Ευρωπαϊκού Παρατηρητηρίου παραβίασης των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας («το Παρατηρητήριο») για το σύνολο των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας.

Το EUIPO δεν δραστηριοποιείται μόνο στην Ευρώπη. Έχει πλέον διευρύνει την εμβέλειά του στις πέντε ηπείρους και υλοποιεί, για παράδειγμα, έργα ΔΙ της ΕΕ στην Κίνα, τη Νοτιοανατολική Ασία, τη Λατινική Αμερική, την Καραϊβική και την Αφρική.

Το [EUIPO](#) βρίσκεται σε μια μοναδική, παραθαλάσσια τοποθεσία στο Αλικάντε σε νεόδμητες εγκαταστάσεις, όπου το προσωπικό επωφελείται από τις υπηρεσίες που παρέχονται (όπως υπηρεσίες λιανικής πώλησης, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.). Επιπλέον, το Αλικάντε διαθέτει ευρωπαϊκό σχολείο. Από το 2008, το Γραφείο έχει δεσμευτεί να μειώσει την περιβαλλοντική

επιβάρυνση αναλαμβάνοντας εκτεταμένες πρωτοβουλίες. Χάρη στη γεωγραφική του θέση στο Αλικάντε, το EUIPO διαθέτει άρτια συγκοινωνιακή σύνδεση με πολλές τοποθεσίες μέσω αμαξοστοιχιών υψηλής ταχύτητας και εξυπηρετείται από τον 4^ο μεγαλύτερο αερολιμένα της χώρας. Το EUIPO προσφέρει έναν μοναδικό συνδυασμό επαγγελματικών ευκαιριών και ποιότητας ζωής.

Οι γλώσσες του Γραφείου είναι η αγγλική, η γαλλική η γερμανική, η ιταλική και η ισπανική.

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον ακόλουθο δικτυακό τόπο:

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

Το Τμήμα εξυπηρέτησης πελατών (CD) είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και εφαρμογή, σε συνεργασία με όλα τα αρμόδια τμήματα, των πολιτικών, των υπηρεσιών και των διαδικασιών που αποσκοπούν στη βελτίωση της εμπειρίας του πελάτη και στην περαιτέρω προώθηση μιας νοοτροπίας αριστείας εξυπηρέτησης πελατών εντός του Γραφείου. Περιλαμβάνει τρεις υπηρεσίες: την Υπηρεσία συμμετοχής πελατών (CES), την Υπηρεσία εξυπηρέτησης πελατών (CCS) και την Υπηρεσία επιχειρηματικής επικοινωνίας (BCS).

Η BCS διασφαλίζει την πολυγλωσσική συνέπεια των ανακοινώσεων του Γραφείου σε όλες τις γλώσσες της ΕΕ, εστιάζοντας στις ανάγκες των πελατών. Η Υπηρεσία διαχειρίζεται όλες τις γλωσσικές δραστηριότητες και διαδικασίες, τις νέες τεχνολογίες που εφαρμόζονται στη γλωσσολογία και τη διασφάλιση της ποιότητας.

Το Γραφείο επιδιώκει να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα προσλήψεων για την ακόλουθη περιγραφή καθηκόντων στον γλωσσικό τομέα:

- **βοηθός γλωσσικού κλάδου στη ισπανική γλώσσα** (διορθωτής τυπογραφικών δοκιμών/αναθεωρητής μεταφράσεων) - 5 υποψήφιοι στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Υπό την άμεση ευθύνη του αρμόδιου προϊσταμένου Υπηρεσίας, οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα κληθούν να εκτελέσουν τα ακόλουθα καθήκοντα στην αντίστοιχη γλώσσα:

- **Διόρθωση τυπογραφικών δοκιμών:** διορθώσεις που αφορούν την εφαρμογή των κανόνων γραμματικής, στίξης και ορθογραφίας και διασφαλίζουν την τήρηση του ύφους της αντίστοιχης γλώσσας, διορθώσεις που αφορούν τη μορφή και τη διάταξη του κειμένου, την επισήμανση και τον σχολιασμό σημείων του κειμένου που θα μπορούσαν να βελτιωθούν ως προς τη σαφήνεια έλεγχος αντιστοίχισης μεταξύ κεφαλίδων και περιεχομένου του κειμένου, διασφάλιση της εσωτερικής συνέπειας του εγγράφου, διασφάλιση της τήρησης του εταιρικού ύφους του EUIPO.
- **Αναθεώρηση μεταφράσεων:** έλεγχος μεταφράσεων με σκοπό να διασφαλισθεί ότι είναι κατάλληλες για τον σκοπό που εξυπηρετούν μέσω της σύγκρισης του κειμένου στη γλώσσα πηγή με το κείμενο στη γλώσσα στόχο και της πραγματοποίησης διορθώσεων, εφόσον δε κριθεί αναγκαίο με τη χρήση των εργαλείων του Γραφείου για την πραγματοποίηση μεταφράσεων με τη βοήθεια υπολογιστή (CAT).
- **Υποστήριξη κατά την εκπόνηση κειμένων:** παροχή υποστήριξης κατά την εκπόνηση εγγράφων και επιχειρηματικών επικοινωνιών.
- **Ορολογία:** διαχείριση της επίσημης ορολογίας του EUIPO με σκοπό την εδραίωση της ασφάλειας δικαίου των χρηστών σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, συμβάλλοντας στον εντοπισμό νέων πρόσφορων όρων για τον εμπλουτισμό της βάσης δεδομένων ορολογίας και

των γλωσσarίων του Γραφείου.

- **Ποιότητα:** διενέργεια τριμηνιαίων εκ των υστέρων ελέγχων της ποιότητας μετάφρασης για κείμενα διοικητικής φύσεως και κείμενα που αφορούν θέματα διανοητικής ιδιοκτησίας, και εκ των προτέρων ελέγχων ποιότητας των εργασιών διόρθωσης τυπογραφικών δοκιμίων.
- **Υποστήριξη κατάρτισης:** σχεδιασμός, υποστήριξη και παροχή ενοτήτων κατάρτισης σε γλωσσικά θέματα και εργαλεία CAT με βάση τις ανάγκες του Οργανισμού.
- **Διοικητικά καθήκοντα:** εκτέλεση καθηκόντων σχετικών με τις ροές γλωσσικών εργασιών, εξέταση αιτημάτων που υποβάλλονται μέσω τηλεφώνου και μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δημιουργία θέσεων εργασίας στον τομέα των εργαλείων CAT, υποβολή αναφορών και συνεργασία με παρόχους γλωσσικών υπηρεσιών, κατάρτιση εκθέσεων με βάση τις ανάγκες.

Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:

- Το προσωπικό συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο.
- Το προσωπικό εκτελεί οποιοδήποτε άλλο καθήκον ή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί από τον προϊστάμενο.

3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Για να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι **πρέπει** να πληρούν **όλους** τους ακόλουθους όρους κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

Γενικοί όροι ⁽¹⁾

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. ⁽²⁾
- Να απολαύουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων.
- Να έχουν εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τις εθνικές νομοθεσίες σε ζητήματα στρατολογίας.
- Να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.
- Να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Εκπαίδευση

- Επίπεδο εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και πιστοποιείται από την κατοχή επισήμως αναγνωρισμένου διπλώματος.
Ή
- Επίπεδο εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση και πιστοποιείται από την κατοχή διπλώματος και παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, και **κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 3 ετών.**

Επαγγελματική πείρα ⁽³⁾

⁽¹⁾ Βλ. άρθρο 12 του Καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁽²⁾ «σύμφωνα με το άρθρο 127 παράγραφος 7 στοιχείο γ) της συμφωνίας για την αποχώρηση του Ηνωμένου Βασιλείου της Μεγάλης Βρετανίας και της Βόρειας Ιρλανδίας από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ευρωπαϊκή Κοινότητα Ατομικής Ενέργειας (ΕΕ 2019/C 384 I, σ. 1)»

⁽³⁾ Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία κατά την οποία ο υποψήφιος απέκτησε το σχετικό δίπλωμα που του παρέχει πρόσβαση στην ομάδα καθηκόντων.

- Να διαθέτουν τουλάχιστον **3 έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης**, εκ των οποίων **2 έτη** σε σχέση με τα καθήκοντα που περιγράφονται στην ενότητα «Καθήκοντα» και στο ίδιο επίπεδο καθηκόντων.

Γλωσσικές γνώσεις

Η παρούσα διαδικασία επιλογής παραπέμπει στις γλώσσες ως εξής:

- Γλώσσα 1: πρέπει να είναι η ισπανική γλώσσα (άριστη γνώση, απαιτούμενο επίπεδο **C2**). Γλώσσα στην οποία διεξάγεται η δοκιμασία.
- Γλώσσα 2: πρέπει να είναι η αγγλική (πολύ καλή γνώση, τουλάχιστον σε επίπεδο **C1**). Γλώσσα στην οποία διεξάγεται η συνέντευξη.

Επισημαίνεται ότι τα ελάχιστα απαιτούμενα επίπεδα που αναφέρονται ανωτέρω πρέπει να ισχύουν για κάθε γλωσσική ικανότητα (ομιλία, γραφή, ανάγνωση και προφορική κατανόηση) που ζητείται στην αίτηση υποψηφιότητας. Οι ικανότητες αυτές αντιστοιχούν σε εκείνες που προσδιορίζονται στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες.

Τα καθήκοντα των βοηθών γλωσσικού κλάδου αφορούν ειδικότερα τη διόρθωση τυπογραφικών δοκιμίων στην οικεία γλώσσα 1 ή την αναθεώρηση μεταφράσεων στην οικεία γλώσσα 1. Όσον αφορά την αναθεώρηση μεταφράσεων, οι βοηθοί γλωσσικού κλάδου θα συγκρίνουν τα κείμενα με τις πρωτότυπες γλωσσικές εκδόσεις των εγγράφων, τα οποία κατά κανόνα συντάσσονται στην αγγλική γλώσσα. Οι επιτυγχόντες υποψήφιοι που θα προσληφθούν πρέπει να έχουν τουλάχιστον τις δύο αυτές γλώσσες (ισπανική, αγγλική) ως υποχρεωτικές γλώσσες.

Δεξιότητες χρήσης υπολογιστή

Απαιτείται υψηλού επιπέδου γνώση υπολογιστών. Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν εκτεταμένη επαγγελματική πείρα στη χρήση εφαρμογών υπολογιστών όπως το MS Office ή παρόμοια λογισμικά (κυρίως Word, Excel, PowerPoint, Outlook), στη διαχείριση βάσεων δεδομένων και στην αναζήτηση στο Διαδίκτυο.

4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων (συμπεριλαμβανομένων εκείνων που θα κληθούν σε συνέντευξη και σε γραπτή δοκιμασία), το Γραφείο θα λάβει υπόψη τα ακόλουθα προσόντα:

- επαγγελματική πείρα στον τομέα των γλωσσικών ζητημάτων, της διαχείρισης της ροής εργασιών ή/και εργασιακή πείρα ως διορθωτής τυπογραφικών δοκιμίων, αναθεωρητής μεταφράσεων, επιμελητής κειμένων, κειμενογράφος, συγγραφέας περιεχομένου ή/και μεταφραστής,
- επαγγελματική πείρα στη χρήση εργαλείων CAT ή/και στον τομέα των εκδόσεων,
- γλωσσικές σπουδές ή σπουδές σε συναφή πεδία⁴,
- εργασιακή πείρα ή/και γνώσεις σε θέματα ΔΙ,
- καλή γνώση κάποιας άλλης γλώσσας του EUIPO (εκτός από τη γλώσσα 1 και τη γλώσσα 2 (τουλάχιστον σε επίπεδο **B2**) θα αποτελούσε πρόσθετο προσόν.

Εκτός από τα προαναφερθέντα κριτήρια, οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις θα αξιολογηθούν επίσης βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

(⁴) Σπουδές διάρκειας άνω των 2 ετών στη μετάφραση, τη διερμηνεία, τη φιλολογία και συναφείς τομείς.

Αρμοδιότητες

- **Επικοινωνία:** ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας με σαφήνεια και ακρίβεια.
- **Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων:** ικανότητα εντοπισμού των κρίσιμων στοιχείων δύσκολων ζητημάτων και ικανότητα ανεύρεσης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων.
- **Συνεργασία:** συνεργασία με άλλους σε ομάδες και σε διοργανικό επίπεδο και σεβασμός στις ατομικές διαφορές.
- **Εκπαίδευση και ανάπτυξη:** ανάπτυξη και βελτίωση προσωπικών δεξιοτήτων και γνώσεων για τον Οργανισμό και το περιβάλλον του.
- **Ιεράρχηση και οργάνωση:** ικανότητα ιεράρχησης των σημαντικότερων εργασιών, ικανότητα ευελιξίας στην εργασία και αποτελεσματική οργάνωση του φόρτου εργασίας των ιδίων και των άλλων.
- **Ποιότητα και αποτελέσματα:** ανάληψη προσωπικής ευθύνης και πρωτοβουλίας για την παράδοση έργου υψηλής ποιότητας στο πλαίσιο καθορισμένων διαδικασιών, σαφής πελατοκεντρικός προσανατολισμός (σε εσωτερικό και εξωτερικό επίπεδο),.
- **Προσαρμοστικότητα:** διατήρηση της αποδοτικότητας υπό συνθήκες πίεσης, ευελιξία και ικανότητα προσαρμογής σε μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον.

5. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΚΑΙ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Προεπιλογή

Στους επικρατέστερους υποψηφίους βάσει των κριτηρίων επιλογής που περιγράφονται στο σημείο 4, ενδέχεται να ζητηθεί έλεγχος των γλωσσικών τους γνώσεων (ιδίως της ικανότητας προφορικής επικοινωνίας σε οποιαδήποτε από τις δηλωθείσες γλώσσες εργασίας του Γραφείου), καθώς και της επαγγελματικής τους πείρας ή/και άλλων δεξιοτήτων, γνώσεων και ικανοτήτων. Ο έλεγχος αυτός κατά τη διαδικασία προεπιλογής δεν συνεπάγεται πρόσκληση των υποψηφίων σε συνέντευξη, αλλά αποτελεί ένα στάδιο επιλογής των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη.

Συνέντευξη

Οι συνεντεύξεις πραγματοποιούνται στο Αλικάντε ή μέσω τηλεδιάσκεψης και, ανάλογα με τη φύση των καθηκόντων, διεξάγονται στην αγγλική γλώσσα. Ενδέχεται να αξιολογηθούν και άλλες γλώσσες που δηλώνονται στην αίτηση/το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, ανάλογα με τα επίπεδα που αναφέρονται στην προκήρυξη κενής θέσης.

Κατά τη συνέντευξη θα ελεγχθούν οι γνώσεις του υποψηφίου σε θέματα που αφορούν τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν (τεχνικές γνώσεις και δεξιότητες συμπεριφοράς), τις δραστηριότητες του EU IPO, θέματα της ΕΕ, όπως επίσης και η καταλληλότητά του για την εκτέλεση των προβλεπόμενων καθηκόντων και για εργασία σε διεθνές περιβάλλον.

Γραπτές εξετάσεις

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε μία ή περισσότερες γραπτές εξετάσεις στη γλώσσα 1 (άριστη γνώση) για να ολοκληρωθεί η αξιολόγηση μίας ή περισσότερων από τις προαναφερθείσες πτυχές. Οι υποψήφιοι που θα προσκληθούν στη συνέντευξη και στις εξετάσεις θα λάβουν αναλυτικές πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Για γενικές πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης στο EU IPO, ανατρέξτε στον παρακάτω [σύνδεσμο](#)

7. ΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για να υποβάλετε υποψηφιότητα, κάντε κλικ σε αυτόν τον [σύνδεσμο](#).

Στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης, όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνονται ως σύνδεσμοι ή στα οποία γίνεται αναφορά θεωρείται ότι αποτελούν μέρος της συγκεκριμένης προκήρυξης.

Σημαντικές πληροφορίες

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση/στο βιογραφικό τους σημείωμα αποτελούν τη βάση για την αξιολόγηση της επιλεξιμότητας και των κριτηρίων επιλογής. Επομένως, οι υποψήφιοι καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις και να υποβάλουν τις σχετικές πληροφορίες με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στις πληροφορίες που αφορούν την εκπαίδευση και την επαγγελματική τους πείρα, ιδίως τις ακριβείς ημερομηνίες, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που έχουν αναλάβει και εκτελέσει μέχρι σήμερα, καθώς και των εργαλείων που έχουν χρησιμοποιήσει.

** Σε περίπτωση που παρατηρούνται διαφοροποιήσεις μεταξύ των γλωσσικών αποδόσεων, ως σωστή απόδοση θεωρείται η αγγλική.*