

## PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	<b>Valodas asistents (V/S)</b>
Funkciju grupa un pakāpe	AST 3
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	EXT/20/65/AST3/Linguistic Assistant (spāņu)
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	<b>9.9.2020., plkst. 24.00 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laiks)</b>
Nodarbinātības vieta	Alikante, SPĀNIJA
Rezerves saraksts ir spēkā līdz	31.12.2021.
Kandidātu skaits rezerves sarakstā	5

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu piecu izraudzīto kandidātu rezerves sarakstu, no kura aizpildīt **valodas asistentu** vakances klientu departamentā.

### 1. PAMATINFORMĀCIJA

**25 darba gadi** IĪ jomā ir nostiprinājuši Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma biroju (*EUIPO*). Birojs ir neatkarīga, pašfinansējoša bezpeļņas Eiropas Savienības (ES) aģentūra, kas atbildīga par preču zīmju un dizainparaugu reģistrāciju Eiropas Savienībā, un viena no tehnoloģiski progresīvākajām un inovatīvākajām struktūrām intelektuālā īpašuma (IĪ) jomā. Jaunās tehnoloģijas, piemēram, mākslīgais intelekts vai blokķēde, ir pilnībā ieviestas *EUIPO* praksē tā unikālās un nepārspētās uzņēmējdarbības piedāvājumu administrēšanā, proti, preču zīmju un dizainparaugu reģistrēšanā un aizsardzībā visai Eiropai izmaksu ziņā efektīvi, uzticami un savlaicīgi.

*EUIPO* ir pilnībā apguvis jaunās IĪ tendences attiecībā uz globalizāciju un pieaugošo tiesībsardzības nozīmību. Kopš 2013. gada Birojs ir atbildīgs par IĪ izpēti, saziņu, zināšanu kopīgošanu un sadarbību ar tiesībsardzības iestādēm, aptverot visas IĪ tiesības ar Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centra (Novērošanas centra) palīdzību.

*EUIPO* darbojas ne tikai Eiropā — Birojs ir izvērsis savu ietekmi piecos kontinentos un īsteno, piemēram, ES IĪ projektus Ķīnā, Dienvidaustrumāzijā, Latīņamerikā, Karību jūras salās un Āfrikā.

*EUIPO* atrodas privilēģētā vietā jūras krastā Alikantē, jaunā teritorijā, kur darbinieki var izmantot *EUIPO* telpu un vietas priekšrocības (piemēram, mazumtirdzniecības pakalpojumus, sporta laukumus u. tml.). Turklāt Alikantē atrodas Eiropas skola. Kopš 2008. gada Birojs ar plašām iniciatīvām ir apņēmis samazināt savu ietekmi uz vidi. Ģeogrāfiskajai atrašanās vietai Alikantē ir labi savienojumi ar ātrvilcieniem uz daudzām pilsētām, un pilsētā atrodas valstī ceturtā lielākā lidosta. *EUIPO* piedāvā profesionālo iespēju un dzīves kvalitātes unikālu apvienojumu.

Biroja darba valodas ir angļu, franču, itāļu, spāņu un vācu valoda.

*Plašākai informācijai lūdzam skatīt tīmekļa vietni:*

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

Klientu departaments sadarbībā ar visiem attiecīgajiem departamentiem ir atbildīgs par tādu politikas virzienu, pakalpojumu un procesu izstrādi un īstenošanu, kas paredzēti klientu pieredzes uzlabošanai un turpmākai teicamas klientu apkalpošanas kultūras veicināšanai birojā. Tas sastāv no trim dienestiem: klientu piesaistīšanās dienesta, klientu apkalpošanas dienesta un lietišķās saziņas dienesta.

Lietišķās saziņas dienests nodrošina biroja saziņas daudzvalodu konsekvenci un vēršanos pie klientiem visās ES valodās, pārvaldot visas lingvistiskās darbības, operācijas, jaunās valodniecībā izmantotās tehnoloģijas un kvalitātes nodrošināšanu.

Birojs vēlas izveidot vienu rezerves sarakstu šādam valodu profilam:

- **spāņu valodas asistents** (korektors / tulkojumu redaktors) — pieci kandidāti rezerves sarakstā.

## 2. PIENĀKUMI

Attiecīgā dienesta vadītāja tiešā atbildībā tiks sagaidīts, ka izraudzītais kandidāts veiks šādus uzdevumus savā attiecīgajā valodā:

- **korektūra:** labot gramatiku, pieturzīmes un pareizrakstību, nodrošināt atbilstoša valodas stila ievērošanu, labot formātu un izkārtojumu, izcelt un komentēt fragmentus, kurus varētu uzlabot skaidrības dēļ, pārbaudīt, vai virsraksti atbilst teksta saturam, nodrošināt konsekvenci dokumentā, nodrošināt, ka *EUIPO* tiek ievērots korporatīvais stils;
- **tulkojuma rediģēšana:** pārbaudīt tulkojumus, lai pārliecinātos par to atbilstību mērķim, salīdzinot avottekstu ar mērķa tekstu, un vajadzības gadījumā veikt labojumus biroja datorizētās tulkošanas (*CAT*) rīkos;
- **atbalsts sagatavošanā:** atbalsta sniegšana dokumentu sagatavošanā un lietišķajā saziņā;
- **terminoloģija:** *EUIPO* oficiālās terminoloģijas pārvaldīšana, lai lietotājiem nodrošinātu juridisko noteiktību visās ES oficiālajās valodās, veicinot jaunu atbilstošu terminu identificēšanu, lai papildinātu biroja terminoloģijas datu bāzi un glosārijus;
- **kvalitāte:** *ex post* kvalitātes pārbaūžu veikšana administratīvā un intelektuālā īpašuma tulkojumiem ik ceturksni un *ex ante* kvalitātes pārbaude darbiem, kam veikta korektūra;
- **atbalsts apmācības jomā:** apmācības moduļu par valodu tēmām un *CAT* rīku izstrāde, atbalstīšana un nodrošināšana atbilstīgi organizācijas pieprasījumam;
- **administratīvie pienākumi:** ar lingvistisko darbpļu smu saistītu uzdevumu veikšana, pa tālruni un e-pastu veikto pieprasījumu apstrāde, darbu izveide *CAT* rīkos, ziņošana un sadarbība ar valodu pakalpojumu sniedzējiem, vajadzības gadījumā ziņojumu sagatavošana.

### Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:

- aktīvi strādāt, lai sasniegtu *EUIPO* mērķus saskaņā ar stratēģisko plānu;
- veikt jebkurus citus ar darbu saistītus uzdevumus un pienākumus, ko var uzticēt tiešais vadītājs.

## 3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus iekļautu šajā atlases procedūrā, viņiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam ir jāizpilda **visi** turpmāk norādītie nosacījumi.

### **Vispārīgie nosacījumi (1)**

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam (2);
- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības;
- jābūt izpildītām jebkādām tiesību aktos noteiktajām prasībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām;
- jābūt fiziski piemērotam ar amatu saistīto pienākumu izpildei.

### **Izglītība**

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pēcvidusskolas izglītībai, ko apliecina ar oficiāli atzītu diplomu,  
VAI
- jābūt izglītības līmenim, kas atbilst vidusskolas izglītības līmenim, ko apliecina ar diplomu un kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, kā arī **vismaz trīs gadus ilga atbilstīga profesionālā pieredze**.

### **Profesionālā pieredze (3)**

- Jābūt vismaz **trīs gadu pilna laika atbilstoši profesionālajai pieredzei**, no kuras vismaz **divu gadu pieredze** saistībā ar sadaļā "Pienākumi" aprakstītajām darbībām un atbilstoši to līmenim.

### **Valodu prasmes**

Šajā atlases procedūrā mēs izmantosim valodas šādi:

- pirmā valoda: tai jābūt spāņu valodai (perfektas zināšanas; nepieciešamais līmenis **C2**); Pārbaudē izmantotā valoda.
- otrā valoda: tai jābūt angļu valodai (padziļinātas zināšanas; nepieciešamais minimālais līmenis **C1**). Intervijā izmantotā valoda.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka iepriekšminētie obligātie līmeņi ir jāattiecinā uz katru valodas prasmi (runāšanu, rakstīšanu, lasīšanu un klausīšanos), kas pieprasīta pieteikuma veidlapā. Šīs spējas atspoguļo tās spējas, kas noteiktas Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā.

Valodas asistentu uzdevumi ir īpaši saistīti ar korektūras veikšanu vai tulkojumu rediģēšanu viņu pirmajā valodā. Tulkojumu rediģēšanas gadījumā viņi salīdzinās tekstus ar dokumentu oriģinālversijām, kuras galvenokārt ir sagatavotas angļu valodā. Darbā pieņemtajiem izraudzītajiem kandidātiem obligāti jāzina vismaz divas valodas (spāņu, angļu).

### **Datorprasmes**

Augsta līmeņa datorprasmes ir obligātas. Kandidātiem jābūt plašai profesionālajai pieredzei ar datora lietojumprogrammām, piemēram, *MS Office* pakotni vai līdzīgām pakotnēm (pamatā *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook*), datubāzēm un meklēšanu internetā.

(1) Skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

(2) "Saskaņā ar 127. panta 7. punkta c) apakšpunktu Līgumā par Lielbritānijas un Ziemeļīrijas Apvienotās Karalistes izstāšanos no Eiropas Savienības un Eiropas Atomenerģijas kopienas (OV 2019/C 384 I/01)".

(3) Profesionālo pieredzi skaita no datuma, kad iegūts attiecīgais diploms, kas sniedz iespēju strādāt šajā funkciju grupā.

#### 4. ATLASĒS KRITĒRIJI

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus (tostarp tos, kas tiks uzaicināti uz intervijas un pārbaudes posmu), birojs izvērtēs turpmāk norādītos kritērijus:

- profesionālo pieredzi valodniecības jautājumos, darbplūsmas pārvaldības un/vai darba pieredzi korektora, tulkojuma redaktora, teksta redaktora, reklāmas tekstu sagatavotāja, satura rakstītāja un/vai tulkotāja amatā;
- profesionālo pieredzi *CAT* rīku izmantošanā un/vai teksta maketēšanā;
- valodas studijas vai studijas saistītās jomās<sup>4</sup>;
- darba pieredze un/vai zināšanas saistībā ar intelektuālā īpašuma jautājumiem;
- par priekšrocību tiks uzskatītas citas *EUIPO* valodas (izņemot pirmās un otrās valodas) zināšanas (minimālais līmenis **B2**).

Papildus iepriekš minētajiem kritērijiem kandidātus, kurus uzaicina uz intervijas un pārbaudes posmu, vērtē arī pēc turpmāk norādītajiem kritērijiem.

#### Kompetence

- **Saziņa:** skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski.
- **Analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasme:** spēja izprast, kuras lietas sarežģītos jautājumos ir svarīgākās, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus.
- **Sadarbība ar kolēģiem:** sadarbība gan ar birojā strādājošajiem kolēģiem, gan ar citu organizāciju darbiniekiem un spēja pieņemt cilvēku dažādību.
- **Mācīšanās un pilnveide:** personīgo prasmju un zināšanu par biroju un tā darba vidi pilnveidošana un uzlabošana.
- **Prioritāšu noteikšanas un organizatoriskās prasmes:** spēja galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu darbu.
- **Kvalitāte un rezultāti:** uzņemties personīgu atbildību un iniciatīvu, lai noteiktajā kārtībā veiktu darbu augstā kvalitātē; parādīt skaidru orientāciju uz klientu (iekšējo un ārējo).
- **Izturētspēja:** spēja efektīvi strādāt saspringtās situācijās, saglabāt elastību un pielāgoties mainīgajai darba videi.

#### 5. INTERVIJAS UN RAKSTISKĀS PĀRBAUDES

##### Priekšatlase

Ar kandidātiem, kuru pieteikumi ir starp vispiemērotākajiem atbilstoši atlasē kritērijiem, kas sīki izklāstīti 4. punktā, var sazināties, lai pārbaudītu viņu valodu prasmes (jo īpaši mutvārdu valodas prasmes jebkurā no biroja norādītajām darba valodām), kā arī lai pārliecinātos par viņu profesionālo pieredzi un/vai citām prasmēm, zināšanām un kompetencēm. Šī priekšatlases posma saziņa nenozīmē, ka kandidātus noteikti uzaicinās uz interviju. Tas ir solis, lai atlasītu vispiemērotākos kandidātus, kurus aicināt uz interviju.

##### Intervija

Intervijas notiks Alikantē vai videokonferences veidā, un, ņemot vērā amata pienākumus, tās tiks organizētas angļu valodā. Citas attiecīgo valodu prasmes, kas norādītas kandidāta pieteikumā/CV, var tikt novērtētas saskaņā ar valodas prasmes līmeņiem, kas norādīti šajā paziņojumā par vakanci.

(<sup>4</sup>) vairāk nekā divus gadus ilgas studijas tulkošanā, mutiskajā tulkošanā, filoloģijā un ar saistītās jomās.

Intervijā pārbauda kandidāta zināšanas par jautājumiem saistībā ar veicamajiem pienākumiem (tehniskās zināšanas un uzvedības kompetenci), biroja darbībām, zināšanas par ES, piemērotību izpildīt veicamos uzdevumus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

### **Pārbaude(-es)**

Pabeidzot viena vai vairāku iepriekšminēto aspektu novērtēšanu, var tikt organizēta viena vai vairākas rakstiskas pārbaudes pirmajā valodā (perfektas zināšanas). Uz interviju un pārbaudes posmu uzaicinātie kandidāti kopā ar uzaicinājumu saņem arī sīkāku informāciju.

## **6. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA**

Lai iegūtu vispārīgu informāciju par atlases un darbā pieņemšanas kārtību *EUIPO*, lūdzu, apmeklējiet šo [saiti](#).

## **7. KĀ PIETEIKTIES?**

Lai pieteiktos, klikšķiniet uz šīs [saites](#).

Visus dokumentus, kas iekļauti saitēs vai uz kuriem izdarīta atsauce šā paziņojuma kontekstā, uzskata par daļu no šā paziņojuma par vakanci.

### **Svarīgi**

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka viņu pieteikumā/CV sniegtā informācija veido pamatu piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējumam. Tādējādi aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības un sniegt pietiekami sīku attiecīgo informāciju, lai varētu veikt šo novērtējumu. Kandidātiem ir jāpievērš īpaša uzmanība informācijai par izglītību un profesionālo pieredzi, jo īpaši attiecībā uz precīziem datumiem, pienākumu aprakstu, veiktajiem uzdevumiem un izmantotajiem rīkiem.

*\*Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā uzskatāms par pareizo versiju.*