C/2025/3689

11.7.2025

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/335/2025/S

ŘEDITEL/ŘEDITELKA

(funkční skupina AD, platová třída 14)

generální ředitelství pro logistiku a tlumočení konferencí – ředitelství pro tlumočení

(C/2025/3689)

1. **Volné místo**

Předsedkyně Evropského parlamentu se v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([1])(dále jen „služební řád“) rozhodla vyhlásit výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele/ředitelky** (funkční skupina AD, platová třída 14) na ředitelství pro tlumočení, které je součástí generálního ředitelství pro logistiku a tlumočení konferencí.

Toto výběrové řízení, jehož účelem je poskytnout orgánu oprávněnému ke jmenování širší výběr uchazečů, proběhne souběžně s vnitřním a interinstitucionálním řízením pro obsazování pracovních míst.

Odměna a pracovní podmínky jsou stanoveny služebním řádem. Úspěšný uchazeč bude přijat v platové třídě AD 14 ([2]). Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň ve prospěch Unie a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze za podmínek stanovených služebním řádem pobírat i některé příspěvky.

Upozorňujeme uchazeče na povinnost úspěšně absolvovat zkušební dobu v délce devíti měsíců, kterou služební řád ukládá všem novým zaměstnancům, a na skutečnost, že na toto pracovní místo se vztahují předpisy o politice mobility přijaté předsednictvem Evropského parlamentu dne 15. ledna 2018.

Toto pracovní místo vyžaduje ochotu být k dispozici a udržování velkého množství kontaktů v rámci Parlamentu i mimo něj, zejména s poslanci Evropského parlamentu. Ředitel/ředitelka (dále jen „ředitel“) bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu.

2. **Místo výkonu práce**

Brusel. Místo výkonu práce může být přesunuto i do některého z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

3. **Rovné příležitosti**

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě genderu, etnika, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politických či jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

4. **Náplň práce**

Jakožto vysoký úředník bude ředitel v rámci obecných pokynů a rozhodnutí Parlamentu a příslušného generálního ředitele pověřen těmito úkoly ([3]):

— zajišťovat v souladu s politikou Parlamentu hladký chod rozsáhlého útvaru generálního sekretariátu zahrnujícího několik oddělení pokrývajících oblasti pravomoci ředitelství,

— řídit, podporovat, motivovat a koordinovat pracovní skupiny, zajišťovat optimální využívání zdrojů útvaru a poskytování kvalitních služeb (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.) v oblastech své činnosti,

([1]) Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1) pozměněné nařízením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Úředník bude při přijetí zařazen do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

([3]) Hlavní úkoly jsou uvedeny v příloze.

— plánovat činnost ředitelství (vymezení cílů a strategií) – přijímat rozhodnutí nezbytná k dosažení stanovených cílů, provádět hodnocení poskytovaných služeb s cílem zabezpečit jejich kvalitu,

— poskytovat poradenství generálnímu řediteli, generálnímu tajemníkovi a poslancům Evropského parlamentu v oblastech své činnosti,

— spolupracovat s jednotlivými ředitelstvími generálního sekretariátu, zastupovat Parlament a sjednávat smlouvy nebo dohody v oblastech své činnosti,

— řídit a úspěšně realizovat konkrétní projekty, které mohou zahrnovat převzetí finanční odpovědnosti,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

5. **Podmínky účasti**

Tohoto výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří v poslední den lhůty pro podání přihlášek splňují následující podmínky:

a) *Obecné podmínky*

V souladu s článkem 28 služebního řádu musí uchazeč:

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie ([4]),

— požívat veškerých občanských práv,

— mít splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby,

— mít morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

b) *Zvláštní podmínky*

i) Kvalifikační předpoklady

— dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,

nebo

— dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie a odpovídající odborná praxe v délce alespoň jednoho roku ([5]), je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

Diplomy, ať už vydané v členském státě EU nebo v jiné zemi, musejí být uznány oficiálním orgánem členského státu EU, jako je ministerstvo školství.

Uchazeči, kteří jsou držiteli diplomů vydaných v zemi mimo EU ([6]), musejí ke svým diplomům předložit doklad o jejich rovnocennosti v EU. Další informace o uznávání kvalifikací ze zemí mimo EU naleznete na webových stránkách sítě ENIC-NARIC https://www.enic-naric.net/.

([4]) Členské státy Evropské unie: Belgie, Bulharsko, Česko, Dánsko, Německo, Estonsko, Irsko, Řecko, Španělsko, Francie, Chorvatsko, Itálie, Kypr, Lotyšsko, Litva, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Nizozemsko, Rakousko, Polsko, Portugalsko, Rumunsko, Slovinsko, Slovensko, Finsko a Švédsko.

([5]) Tento rok praxe nebude zohledněn při hodnocení požadované odborné praxe v následujícím odstavci.

([6]) Kvalifikace/diplomy Spojeného království získané do 31. prosince 2020 jsou přijímány bez nutnosti dalšího uznání. U diplomů získaných po tomto datu se vyžaduje uznání národního informačního střediska pro akademické uznávání (NARIC). To v praxi znamená, že k diplomům Spojeného království vydaným po 1. lednu 2021 musí být přiloženo prohlášení o rovnocennosti vydané příslušným orgánem státu, který je v současnosti členem EU.

ii) Požadovaná odborná praxe

Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

— **dvanáct let**, z nichž alespoň část byla odpracována v oblastech pravomoci daného ředitelství a které zahrnují:

  — nejméně **šest let** praxe v evropském nebo mezinárodním prostředí a

  — nejméně **šest let** praxe v řídicích funkcích ve velkém útvaru.

iii) Jazykové znalosti

Požaduje se důkladná znalost (minimální úroveň C1) jednoho úředního jazyka Evropské unie ([7]) a uspokojivá znalost (minimální úroveň B2) nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

Tyto znalosti jsou definovány ve společném evropském referenčním rámci pro jazyky. Lze je nalézt na internetových stránkách: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills

Poradní komise přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

6. **Zkoušky**

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při jeho výběru sestaví poradní komise pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a navrhne předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by mělo pozvat k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, komise s nimi uskuteční pohovor a předloží závěrečnou zprávu předsednictvu, které přijme rozhodnutí. V rámci tohoto řízení může předsednictvo uspořádat slyšení uchazečů.

Pohovory se zaměří na popis pracovní náplně, jak je popsána v bodu 4 tohoto oznámení, a také na následující schopnosti:

— smysl pro strategický přístup,

— řídicí schopnosti,

— schopnost předvídat,

— schopnost pohotově reagovat,

— důslednost,

— komunikační schopnosti.

7. **Podání přihlášek**

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

pátek 1. srpna 2025 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Žádáme uchazeče, aby svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců č. PE/335/2025/S) a životopis ve formátu Europass ([8]) zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/335/2025/S) – ve formátu PDF a v jednom z úředních jazyků Evropské unie ([9]) na tuto adresu

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

([7]) Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

([8]) https://europa.eu/europass/

([9]) Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

Uchazeči se musejí ujistit, že naskenované dokumenty jsou čitelné.

Upozorňujeme uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru, že ke dni pohovoru musejí předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a svém současném zaměstnání, a to výhradně v kopiích nebo ve fotokopiích ([10]). **Tyto doklady se uchazečům nevracejí.**

Osobní údaje, které uchazeči sdělí v rámci tohoto výběrového řízení, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2018/1725 ([11]), zejména pokud jde o jejich důvěrnou povahu a bezpečnost.

([10]) Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu. Je povinností uchazečů ujistit se, že Parlament má k dispozici úplnou složku k jejich přihlášce (v případě, že by příslušné dokumenty nebyly v portálu HRM (Streamline)).

([11]) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39).

PŘÍLOHA

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO LOGISTIKU A TLUMOČENÍ KONFERENCÍ

ŘEDITELSTVÍ PRO TLUMOČENÍ

HLAVNÍ ÚKOLY

— Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství, včetně personálního řízení a celkové organizace činnosti ředitelství,

— poskytovat podporu generálnímu řediteli v souvislosti s každodenním řízením generálního ředitelství a rozvojem dlouhodobější strategie,

— zajišťovat jazykovou podporu schůzí a konferencí poslanců a zaměstnanců prostřednictvím kvalitních služeb konferenčního tlumočení v souladu s pravidly pro uplatňování mnohojazyčnosti,

— pomáhat při plánování tlumočnických kapacit,

— koordinovat konzultace s delegací stálých tlumočníků a profesní delegací pomocných konferenčních tlumočníků v Evropském parlamentu,

— zajišťovat řízení projektů v oblastech pravomocí daných oddělení ředitelství a koordinaci jazykových oddělení,

— udržovat vztahy s ostatními ředitelstvími generálního ředitelství a s jinými útvary Evropského parlamentu,

— účastnit se schůzí různých výborů či pracovních skupin v rámci GŘ i mezi různými GŘ a interinstitucionálních jednání atd. a zastupovat na nich ředitelství, a případně generální ředitelství, pokud jde o otázky týkající se jazykových oddělení,

— plnit úkoly dále pověřené schvalující osoby.

23 JAZYKOVÝCH ODDĚLENÍ

BG-CS-DA-DE-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— Poskytovat tlumočení na politických a správních schůzích,

— pomáhat poslancům s komunikací ve všech úředních jazycích,

— zajišťovat kvalitní tlumočení prostřednictvím udržování jazykových dovedností, osvojování nových jazyků, přípravy schůzí a odborného vzdělávání,

— pomáhat při řízení tlumočnických kapacit,

— plnit povinnosti související s hlavním posláním ředitelství a generálního ředitelství,

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení.

ODDĚLENÍ PRO MNOHOJAZYČNOST A TLUMOČNICKÉ KAPACITY UČENÍ
+ ODBOR ELEKTRONICKÉHO
+ TLUMOČNICKÁ AKADEMIE EP

— Uplatňovat a řídit strategii spolupráce s univerzitami a školami pro tlumočníky a koordinovat činnost generálního ředitelství v této oblasti,

— řídit program dotací, memoranda o porozumění a návštěvy studentů,

— uplatňovat strategii pro tlumočnické kapacity v souladu se specifickými potřebami Evropského parlamentu a přispívat k analýze nových podob virtuální spolupráce s univerzitami a akreditovanými tlumočníky,

— spolu s partnerskými univerzitami organizovat a řídit online kurzy,

— řídit nahrávání, hodnocení, ukládání a využívání projevů,

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení.

ODDĚLENÍ PRO PODPORU A VZDĚLÁVÁNÍ TLUMOČNÍKŮ

— Zpřístupňovat dokumenty týkající se schůzí (a případně jiné informace), které tlumočníkům a externím poskytovatelům tlumočení umožňují poskytovat kvalitní služby,

— zajišťovat jazykové kurzy, včetně řízení externích kurzů pro tlumočníky, a školení týkající se specifických témat,

— uplatňovat zvláštní opatření v oblasti vzdělávání pomocných konferenčních tlumočníků,

— zajišťovat vypracování tematických přehledů pro parlamentní schůze („enhanced meeting digests“), včetně jejich terminologické části, což umožňuje zajistit kvalitu poskytovaného tlumočení v legislativním procesu,

— sledovat vývoj na trhu v oblasti nových technologií a nástrojů na podporu tlumočení a organizovat vzdělávání v této oblasti,

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení.