C/2025/3689

11.7.2025

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/335/2025/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Logistik og Tolkning til Konferencer — Direktoratet for Tolkning

(C/2025/3689)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har besluttet at indkalde ansøgninger til en stilling som **direktør** (AD 14) i Generaldirektoratet for Logistik og Tolkning til Konferencer, Direktoratet for Tolkning, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]) (herefter »vedtægten«).

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med de interne og interinstitutionelle procedurer for besættelse af ledige stillinger.

Vederlaget og ansættelsesvilkårene er fastsat i vedtægten. Ansættelse vil ske i lønklasse AD14 ([2]). Grundlønnen, som i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere vil blive forhøjet med tillæg, er fritaget for national beskatning, men er underlagt en EU-skat.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på forpligtelsen i henhold til vedtægten for alle nye ansatte til at gennemføre en prøvetid på ni måneder og på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om personalemobilitet, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at man står til rådighed og indebærer talrige kontakter både internt og eksternt, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Direktøren vil skulle foretage hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets forskellige arbejdssteder.

2. Tjenestested

Bruxelles. Stillingen kan blive overført til et andet af Europa-Parlamentets arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet ønsker ligestilling og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, etnicitet, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

4. Stillingsbeskrivelse

Direktøren er en højtstående tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver ([3]):

— sikre, at en stor administrativ enhed i Generalsekretariatet omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder, fungerer korrekt i overensstemmelse med institutionens politik

— lede, igangsætte, motivere og koordinere personalehold — optimere brugen af enhedens ressourcer og sikre tjenestens kvalitet (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder

([1]) Se Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1) som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

([2]) Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægtens artikel 32.

([3]) De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

— planlægge direktoratets aktiviteter (fastlæggelse af mål og strategier) — træffe de nødvendige beslutninger for at nå de opstillede mål — og evaluere tjenesteydelserne med henblik på at sikre deres kvalitet

— rådgive generaldirektøren, generalsekretæren og medlemmerne af Europa-Parlamentet inden for de relevante aktivitetsområder

— samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentere institutionen og forhandle kontrakter eller aftaler inden for de relevante aktivitetsområder

— forvalte og gennemføre specifikke projekter, der kan indebære et finansielt ansvar

— varetage hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

5. **Adgangsbetingelser**

Denne udvælgelsesprocedure er åben for ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) *Generelle betingelser*

I overensstemmelse med vedtægtens artikel 28 skal ansøgeren navnlig:

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater ([4])

— være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder

— have opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt

— opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

b) *Særlige betingelser*

i) Krævede kvalifikations- og eksamensbeviser

— have gennemført et universitetsstudium, hvis normerede varighed er mindst fire år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

eller

— have gennemført en universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, samt mindst et års relevant erhvervserfaring ([5]).

Eksamensbeviserne skal, hvad enten de er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater såsom undervisningsministeriet i en medlemsstat.

Ansøgere, hvis eksamensbevis er udstedt i et land uden for EU ([6]), skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalent for deres eksamensbeviser. Der kan findes yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for Unionen i ENIC-NARIC-netværkene på https://www.enic-naric.net/.

([4]) Den Europæiske Unions medlemsstater er: Belgien, Bulgarien, Tjekkiet, Danmark, Tyskland, Estland, Irland, Grækenland, Spanien, Frankrig, Kroatien, Italien, Cypern, Letland, Litauen, Luxembourg, Ungarn, Malta, Nederlandene, Østrig, Polen, Portugal, Rumænien, Slovenien, Slovakiet, Finland og Sverige.

([5]) Dette års erhvervserfaring medregnes ikke i den erhvervserfaring, der omhandles i følgende afsnit.

([6]) Britiske kvalifikationer/eksamensbeviser opnået indtil den 31.12.2020 accepteres uden anden anerkendelse. Hvad angår eksamensbeviser opnået efter denne dato kræves anerkendelse gennem NARIC. Dette betyder i praksis, at britiske eksamensbeviser, der er udstedt fra den 1. januar 2021, skal ledsages af en ækvivalent fra en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

ii) Krævet erhvervsfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

— **tolv år**, i det mindste delvis inden for generaldirektoratets kompetenceområder, hvoraf:

  — mindst **seks år** er erhvervet i et europæisk og/eller internationalt miljø, og

  — mindst **seks år** i en ledende stilling i en stor afdeling.

iii) Sprogkundskaber

Der kræves indgående kendskab (mindst niveau C1) til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([7]) og tilfredsstillende kendskab (mindst niveau B2) til mindst et andet af disse sprog.

Disse færdigheder er defineret i den fælles europæiske referenceramme for sprog Se yderligere oplysninger på: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog i betragtning.

6. **Prøver**

For at lette ansættelsesmyndighedens valg vil Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelse af Højtstående Tjenestemænd opstille en liste over ansøgere og forelægge Europa-Parlamentets Præsidium en række navne på personer, som bør indkaldes til samtale. Præsidiet træffer afgørelse om denne liste; udvalget forestår samtalerne og forelægger sin endelige rapport for Præsidiet til afgørelse. Præsidiet kan i den forbindelse høre ansøgerne.

Samtalerne vil være baseret på de arbejdsopgaver, som er beskrevet i punkt 4 i denne bekendtgørelse, samt på følgende kompetencer:

— strategisk sans

— ledelsesevner

— planlægningsevner

— reaktionsevner

— stringens

— kommunikationsevner.

7. **Indgivelse af ansøgninger**

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 1. august 2025 kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format og på et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([8]) (med påskriften »Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/335/2025/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med stillingsopslagets reference (PE/335/2025/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

([7]) Den Europæiske Unions officielle sprog er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

([8]) Den Europæiske Unions officielle sprog er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

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

Ansøgerne skal sikre sig, at de scannede dokumenter kan læses.

Opmærksomheden henledes på, at ansøgere, der indkaldes til samtale, på datoen for samtalen skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervserfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier ([10])**. Dokumenterne returneres ikke til ansøgerne**.

De personoplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([11]), navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

([10]) Dette gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet. Det er ansøgernes ansvar at sikre sig, at vi råder over al dokumentation i relation til deres ansøgning (i tilfælde, hvor de relevante dokumenter ikke findes på HRM-Portalen (Streamline)).

([11]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR LOGISTIK OG TOLKNING TIL KONFERENCER

DIREKTORATET FOR TOLKNING

PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer samt forvalte direktoratets personale og generelle organisation

— Bistå generaldirektøren i forbindelse med den daglige ledelse af generaldirektoratet og udviklingen af den langsigtede strategi

— Yde sproglig støtte til møder og konferencer for medlemmer og personale ved at levere konferencetolkningstjenester af høj kvalitet i overensstemmelse med adfærdskodeksen om flersprogethed

— Bidrage til personaleplanlægning på tolkeområdet

— Koordinere samarbejdet mellem delegationen af fastansatte tolke og den faglige delegation af hjælpeansatte konferencetolke (freelancetolke) ved Europa-Parlamentet

— Varetage ansvaret for forvaltning af projekter i de enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder, og koordineringen af sprogenhederne

— Varetage samarbejdet med generaldirektoratets øvrige direktorater og med andre tjenestegrene i Europa-Parlamentet

— Deltagelse i og repræsentation af direktoratet og i givet fald generaldirektoratet i udvalgsmøder eller arbejdsgrupper i generaldirektoratet, på tværs af generaldirektoraterne, på interinstitutionelt niveau osv. i forbindelse med spørgsmål vedrørende sprogenhederne

— Udøve hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

23 SPROGENHEDER

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

— Yde tolketjenester i forbindelse med politiske og administrative møder

— Bistå medlemmerne i deres kommunikation på alle officielle sprog

— Bidrage til kvaliteten af tolkningen ved at opretholdelse af sprogkundskaber, læring af nye sprog, forberedelse af møder og efteruddannelse

— Bidrage til personalehåndtering på tolkeområdet

— Udføre arbejdsopgaver, som angår direktoratets og generaldirektoratets udførelse af generelle opgaver

— Varetage ledelsesansvar, koordinering og igangsætning af arbejdet i enheden.

ENHEDEN FOR FLERSPROGETHED OG PERSONALEPLANLÆGNING

+ E-LÆRINGSKONTORET

+EP'S TOLKEAKADEMI

— Gennemføre og forvalte samarbejdsstrategien med universiteter og skoler, som uddanner tolke, og koordinere generaldirektoratets aktiviteter på dette område

— Forvalte programmet for stipendier, aftaleprotokoller og studiebesøg

— Udforme strategien for rekruttering inden for tolkeerhvervet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets specifikke behov og bidrage til overvejelser om nye former for virtuelt samarbejde med universiteter og akkrediterede tolke

— Organisere og forvalte virtuelle undervisningsklasser med partneruniversiteter

— Administrere optagelsen, evalueringen, opbevaringen og anvendelsen af taler

— Varetage ledelsesansvar, koordinering og igangsætning af arbejdet i enheden.

ENHEDEN FOR VIDEREUDDANNELSE AF OG STØTTE TIL TOLKENE

— Tilvejebringe mødedokumentation (og eventuelt andre typer oplysninger) for at hjælpe tolke og eksterne tolkeudbydere med at levere en tjenesteydelse af høj kvalitet

— Sikre gennemførelsen af sprogundervisning, herunder forvaltning af eksterne kurser for tolke, samt specifik tematisk uddannelse

— Gennemføre særlige uddannelsesforanstaltninger for hjælpeansatte konferencetolke (freelancetolke)

— Sørge for udarbejdelsen af tematiske oversigter til parlamentariske møder (»enhanced meeting digests«), herunder terminologi, for at sikre kvaliteten af den tolkning, der ydes i lovgivningsprocessen

— Følge udviklingen på markedet for nye teknologier og værktøjer til tolkning og afholde kurser inden for dette emne

— Varetage ledelsesansvar, koordinering og igangsætning af arbejdet i enheden.