C/2025/3689

11.7.2025

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/335/2025/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

(ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Διερμηνείας Συνεδριάσεων — Διεύθυνση Διερμηνείας

(C/2025/3689)

1. **Κενή θέση**

Η πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή/διευθύντριας** (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Διερμηνείας Συνεδριάσεων, Διεύθυνση Διερμηνείας, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης των Υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([1]) (εφεξής «Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης»).

Η εν λόγω διαδικασία επιλογής, η οποία αποσκοπεί στη διεύρυνση των δυνατοτήτων εκλογής που παρέχονται στη αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, θα λάβει χώρα παράλληλα με την εσωτερική και τη διοργανική διαδικασία πλήρωσης θέσεων.

Οι αποδοχές και οι συνθήκες εργασίας προβλέπονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AD 14 ([2]). Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον φόρο υπέρ της Ένωσης και απαλλάσσεται από τον εθνικό φόρο, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στην υποχρέωση που επιβάλλει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης σε κάθε νέο μέλος του προσωπικού να ολοκληρώσει επιτυχώς μια δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών και στο γεγονός ότι τη θέση διέπει ο εγκριθείς από το προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 15 Ιανουαρίου 2018 κανονισμός σχετικά με την πολιτική κινητικότητας.

Η παρούσα θέση εργασίας απαιτεί διαθεσιμότητα και εκτεταμένες εσωτερικές και εξωτερικές επαφές, ιδίως με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Ο διευθυντής/Η διευθύντρια θα καλείται να πραγματοποιεί συχνές αποστολές στους διαφόρους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

2. **Τόπος διορισμού**

Βρυξέλλες. Η θέση μπορεί να μεταφερθεί σε έναν από τους άλλους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

3. **Ισότητα ευκαιριών**

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δίδει τη μέγιστη προσοχή σε όλες τις υποψηφιότητες χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, εθνότητας, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

4. **Φύση των καθηκόντων**

Ως υψηλόβαθμος/υψηλόβαθμη υπάλληλος, ο διευθυντής/η διευθύντρια θα είναι επιφορτισμένος/επιφορτισμένη, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή, με τα ακόλουθα καθήκοντα ([3]):

— να μεριμνά για την καλή λειτουργία μιας μεγάλης υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας, η οποία περιλαμβάνει διάφορες μονάδες που καλύπτουν τους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συμφωνία με τις πολιτικές του θεσμικού οργάνου,

— να στελεχώνει, να καθοδηγεί, να εμψυχώνει και να συντονίζει ομάδες υπαλλήλων — να βελτιστοποιεί τη χρήση των πόρων της υπηρεσίας, διασφαλίζοντας την ποιότητα της υπηρεσίας (οργάνωση, διαχείριση των ανθρώπινων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία κ.λπ.) στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

([1]) Βλέπε τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 22ας Οκτωβρίου 2013, για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

([2]) Ο/Η υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

([3]) Για τα κύρια καθήκοντα, βλέπε παράρτημα.

— να προγραμματίζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (καθορισμός των στόχων και των στρατηγικών) — να λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων — να αξιολογεί τις παροχές των υπηρεσιών με σκοπό να εξασφαλίζεται η ποιότητά τους,

— να συμβουλεύει τον Γενικό Διευθυντή, τον Γενικό Γραμματέα και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

— να συνεργάζεται με τις διάφορες Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, να εκπροσωπεί το θεσμικό όργανο και να διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

— να διαχειρίζεται και να διεκπεραιώνει συγκεκριμένα σχέδια που ενδεχομένως συνεπάγονται οικονομικές ευθύνες,

— να ασκεί καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

5. **Όροι συμμετοχής**

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους/στις υποψήφιες οι οποίοι/-ες, κατά την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, πληρούν τις κατωτέρω προϋποθέσεις:

α) *Γενικοί όροι*

Βάσει του άρθρου 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, οι υποψήφιοι/υποψήφιες οφείλουν ειδικότερα:

— να είναι υπήκοοι ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([4]),

— να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,

— να είναι τακτοποιημένοι έναντι της νομοθεσίας της χώρας τους σε θέματα στρατολογίας

— να παρέχουν τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους εχέγγυα ήθους.

β) *Ειδικοί όροι*

i) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών και διπλώματα

— σπουδές επιπέδου εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών επικυρωμένο με δίπλωμα επίσημα αναγνωρισμένο σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τέσσερα ή περισσότερα έτη,

ή

— σπουδές επιπέδου εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών επικυρωμένο με δίπλωμα επίσημα αναγνωρισμένο σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους ([5]), όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη.

Τα διπλώματα, είτε έχουν χορηγηθεί σε κράτος μέλος της Ένωσης είτε σε άλλη χώρα, πρέπει να αναγνωρίζονται από επίσημο φορέα κράτους μέλους της Ένωσης, όπως το υπουργείο Παιδείας κράτους μέλους.

Οι υποψήφιοι/υποψήφιες κάτοχοι πτυχίων τα οποία έχουν εκδοθεί σε τρίτη χώρα ([6]) πρέπει να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους απόδειξη ισοτιμίας στην ΕΕ για τα πτυχία τους. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αναγνώριση προσόντων αποκτηθέντων σε τρίτη χώρα εντός των δικτύων ENIC-NARIC, επισκεφθείτε τον ιστότοπο https://www.enic-naric.net/.

([4]) Τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι τα εξής: Βέλγιο, Βουλγαρία, Τσεχία, Δανία, Γερμανία, Εσθονία, Ιρλανδία, Ελλάδα, Ισπανία, Γαλλία, Κροατία, Ιταλία, Κύπρος, Λετονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Ουγγαρία, Μάλτα, Κάτω Χώρες, Αυστρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβενία, Σλοβακία, Φινλανδία, Σουηδία.

([5]) Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

([6]) Τα προσόντα/διπλώματα του Ηνωμένου Βασιλείου που αποκτήθηκαν έως τις 31 Δεκεμβρίου 2020 γίνονται δεκτά χωρίς περαιτέρω αναγνώριση. Για τα διπλώματα που αποκτήθηκαν μετά την ημερομηνία αυτή, απαιτείται αναγνώριση NARIC. Στην πράξη, αυτό σημαίνει ότι τα διπλώματα που εκδίδονται στο Ηνωμένο Βασίλειο από την 1η Ιανουαρίου 2021 πρέπει να συνοδεύονται από απόδειξη ισοτιμίας προερχόμενη από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της ΕΕ.

ii) Απαιτούμενη επαγγελματική πείρα

Επαγγελματική πείρα που αποκτήθηκε μετά τη λήψη των προαναφερθέντων τίτλων ως ακολούθως:

— διάρκειας **δώδεκα ετών**, τουλάχιστον εν μέρει εντός των τομέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, και συμπεριλαμβανομένων:

— τουλάχιστον **έξι ετών** σε ευρωπαϊκό και/ή διεθνές περιβάλλον, και

— τουλάχιστον **έξι ετών** σε διοικητικά καθήκοντα σε μεγάλο τμήμα.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται σε βάθος γνώση (επίπεδο τουλάχιστον C1) μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([7]), καθώς και ικανοποιητική γνώση (επίπεδο τουλάχιστον B2) τουλάχιστον άλλης μίας από τις γλώσσες αυτές.

Οι γνώσεις αυτές καθορίζονται στο κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς για τις γλώσσες. Μπορείτε να τις αναζητήσετε στον ιστότοπο: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Η συμβουλευτική επιτροπή θα λάβει υπόψη τη γνώση και άλλων επισήμων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. **Δοκιμασίες**

Προκειμένου να βοηθήσει την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή να επιλέξει, η συμβουλευτική επιτροπή για τον διορισμό υψηλόβαθμων υπαλλήλων θα καταρτίσει τον κατάλογο των υποψηφίων και θα συστήσει στο προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου τα άτομα που θα πρέπει να κληθούν σε συνέντευξη. Το προεδρείο θα οριστικοποιήσει τον κατάλογο αυτών των ατόμων, η συμβουλευτική επιτροπή θα διενεργήσει τις συνεντεύξεις και θα υποβάλει την τελική έκθεσή της στο προεδρείο για λήψη απόφασης. Για τον σκοπό αυτόν, το προεδρείο μπορεί να προβεί σε ακρόαση των υποψηφίων.

Οι συνεντεύξεις θα βασίζονται στην περιγραφή των καθηκόντων, όπως αυτά αναφέρονται στο τμήμα 4 της παρούσας προκήρυξης, καθώς και στις ακόλουθες δεξιότητες:

— αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,

— ηγετικές ικανότητες,

— ικανότητα πρόβλεψης,

— ικανότητα αντίδρασης,

— επαγγελματική συνέπεια και ακρίβεια,

— ικανότητα επικοινωνίας.

7. **Υποβολή των υποψηφιοτήτων**

Ως προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων ορίζεται η

Παρασκευή 1η Αυγούστου 2025, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

Οι υποψήφιοι/υποψήφιες καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε μορφότυπο PDF και σε μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([8]), επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (υπόψη του κυρίου γενικού γραμματέα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/335/2025/S) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο Europass ([9]), με αναγραφή του αριθμού αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/335/2025/S) στο θέμα του μηνύματος, στην ακόλουθη διεύθυνση:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Η τήρηση της προθεσμίας αποδεικνύεται από την ημερομηνία και την ώρα αποστολής του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

([7]) Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

([8]) Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

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

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διασφαλίσουν το ευανάγνωστο των ψηφιοποιημένων με σάρωση (scanning) εγγράφων.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη στο γεγονός ότι θα πρέπει να έχουν υποβάλει, μέχρι την ημερομηνία της συνέντευξης, και μόνον ως αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα ([10])**. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους/στις υποψήφιες.**

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι/υποψήφιες στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([11]), ιδίως σε ό,τι αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

([10]) Αυτό δεν ισχύει για τους/τις υποψηφίους/-ες οι οποίοι/-ες, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο. Οι υποψήφιοι/-ες οφείλουν να βεβαιωθούν ότι οι υπηρεσίες του Κοινοβουλίου έχουν στη διάθεσή τους τον πλήρη φάκελο που αντιστοιχεί στην αίτησή τους [σε περίπτωση που σχετικά έγγραφα δεν βρίσκονται στην πύλη HRM (Streamline)].

([11]) Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

— Διεύθυνση, συντονισμός και εμψύχωση των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης, καθώς και διαχείριση του προσωπικού και γενική οργάνωση της Διεύθυνσης·

— υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή στην καθημερινή διαχείριση της Γενικής Διεύθυνσης και στην ανάπτυξη της πιο μακροπρόθεσμης στρατηγικής·

— παροχή γλωσσικής υποστήριξης σε συνεδριάσεις και διασκέψεις των βουλευτών και των μελών του προσωπικού, με την προσφορά υπηρεσιών διερμηνείας διασκέψεων υψηλής ποιότητας, σύμφωνα με τον Κώδικα Συμπεριφοράς για την Πολυγλωσσία·

— συμβολή στον προγραμματισμό της διαδοχής στον τομέα της διερμηνείας·

— συντονισμός των διαβουλεύσεων με την αντιπροσωπεία των μονίμων διερμηνέων και με την επαγγελματική αντιπροσωπεία των επικουρικών διερμηνέων συνεδριάσεων στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο·

— διαχείριση έργων στους τομείς αρμοδιότητας των μονάδων της Διεύθυνσης και συντονισμός των γλωσσικών μονάδων·

— σχέσεις με τις άλλες διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και με άλλες υπηρεσίες του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου·

— συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας εντός και μεταξύ ΓΔ, διοργανικά φόρουμ κ.λπ. και εκπροσώπηση, σε αυτά, της Διεύθυνσης και, κατά περίπτωση, της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα που αφορούν τις γλωσσικές μονάδες·

— άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη.

23 ΓΛΩΣΣΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

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

— Παροχή διερμηνείας στις πολιτικές και διοικητικές συνεδριάσεις·

— συνδρομή των βουλευτών στην επικοινωνία τους σε όλες τις επίσημες γλώσσες·

— συμβολή στην ποιότητα της διερμηνείας μέσω της διατήρησης των γλωσσών, της εκμάθησης νέων γλωσσών, της προετοιμασίας των συνεδριάσεων και της επαγγελματικής κατάρτισης·

— συμβολή στη διαχείριση της διαδοχής στον τομέα της διερμηνείας·

— εκτέλεση των καθηκόντων που συνδέονται με την εκπλήρωση της γενικής αποστολής της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης·

— διεύθυνση, συντονισμός και εμψύχωση της μονάδας.

ΜΟΝΑΔΑ ΠΟΛΥΓΛΩΣΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΔΟΧΗΣ
+ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΟΚΙΜΑΣΙΩΝ
+ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ

— Εφαρμογή και διαχείριση της στρατηγικής συνεργασίας με τα πανεπιστήμια και σχολεία που επιμορφώνουν διερμηνείς και συντονισμός των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης στον τομέα αυτόν·

— διαχείριση του προγράμματος των επιδοτήσεων, των πρωτοκόλλων συμφωνίας και των επισκέψεων σπουδαστών·

— πλαισίωση της στρατηγικής για τη διαδοχή στο επάγγελμα της διερμηνείας σύμφωνα με τις ειδικές ανάγκες του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και συμβολή στον προβληματισμό σχετικά με νέες μορφές εικονικής συνεργασίας με πανεπιστήμια και διαπιστευμένους διερμηνείς·

— οργάνωση και διαχείριση των εικονικών τάξεων με τα πανεπιστήμια-εταίρους·

— διαχείριση της καταγραφής, της αξιολόγησης, της αποθήκευσης και της χρήσης των ομιλιών·

— διεύθυνση, συντονισμός και εμψύχωση της μονάδας.

ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ

— Διάθεση των εγγράφων που σχετίζονται με τις συνεδριάσεις (και ενδεχομένως άλλων τύπων πληροφοριών) ώστε να βοηθούνται οι διερμηνείς και οι εξωτερικοί πάροχοι διερμηνείας να παρέχουν ποιοτικές υπηρεσίες·

— εφαρμογή της γλωσσικής κατάρτισης, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των εξωτερικών μαθημάτων για τους διερμηνείς, καθώς και της ειδικής θεματικής κατάρτισης·

— εφαρμογή των ειδικών μέτρων κατάρτισης για τους επικουρικούς διερμηνείς συνεδρίων (ACI)·

— παραγωγή θεματικών επισκοπήσεων για τις κοινοβουλευτικές συνεδριάσεις («enhanced meeting digests»), συμπεριλαμβανομένης της ορολογικής συνιστώσας τους, προκειμένου να διασφαλίζεται η ποιότητα της διερμηνείας που παρέχεται κατά τη νομοθετική διαδικασία·

— παρακολούθηση των εξελίξεων στην αγορά στον τομέα των νέων τεχνολογιών και των υποστηρικτικών εργαλείων της διερμηνείας και οργάνωση σχετικών κύκλων κατάρτισης·

— διεύθυνση, συντονισμός και εμψύχωση της μονάδας.