C/2025/3689

11.7.2025

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/335/2025/S

DIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 14)

Konverentsikorralduse ja suulise tõlke peadirektoraat – suulise tõlke direktoraat

(C/2025/3689)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade [1] (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust konverentsikorralduse ja suulise tõlke peadirektoraadi suulise tõlke direktoraadi **direktori** ametikoha (AD, palgaaste 14) täitmiseks.

Valikumenetlus, mille eesmärk on suurendada ametisse nimetava asutuse valikuvõimalusi, toimub paralleelselt ametikohtade täitmise institutsioonisiseste ja institutsioonidevaheliste menetlustega.

Töötasu ja teenistustingimused on sätestatud personalieeskirjades. Direktor võetakse tööle palgaastmele AD 14 [2]. Põhipalgale, millelt tuleb tasuda liidu maksud ja mis on vabastatud riigisisestest maksudest, võivad vastavalt personalieeskirjades sätestatud tingimustele lisanduda teatavad hüvitised.

Juhime kandidaatide tähelepanu asjaolule, et vastavalt personalieeskirjadele peavad kõik uued töötajad edukalt läbima üheksakuulise katseaja ning et selle ametikoha suhtes kohaldatakse Euroopa Parlamendi juhatuse 15. jaanuaril 2018 vastu võetud töötajate liikuvuse korda.

Ametikoht eeldab paindlikkust ning tihedat sise- ja välissuhtlust, muu hulgas Euroopa Parlamendi liikmetega. Direktoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi eri töökohtades.

2. Töökoht

Brüssel. Ametikoht võidakse üle viia ühte Euroopa Parlamendi ülejäänud kahest töökohast.

3. Võrdsed võimalused

Euroopa Parlament rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata kandidaate soo, rahvuse, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu või pereolude alusel.

4. Ametiülesannete kirjeldus

Direktor on kõrgem ametnik, kelle kohustuste hulka kuuluvad vastavalt parlamendi juhtkonna ja peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded [3]:

— tagada direktoraadi kui peasekretariaadi suure struktuuriüksuse ja selle haldusalasse kuuluvate valdkondadega tegelevate üksuste tõrgeteta töö kooskõlas parlamendi poliitikaga;

— juhtida, juhendada, motiveerida ja koordineerida töötajate rühmi ning optimeerida direktoraadi ressursikasutust (korraldus, inimressursside ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne), tagades direktoraadi tegevusvaldkondades kvaliteetsete teenuste osutamise;

[1] Vt nõukogu määrust (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), mida on muudetud määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 (ELT L 124, 27.4.2004, lk 1) ning viimati Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013, millega muudetakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15).

[2] Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

[3] Peamiste ülesannete kohta vt lisa.

— kavandada direktoraadi tegevust (eesmärkide ja strateegiate kindlaksmääramine), teha seatud eesmärkide saavutamiseks vajalikke otsuseid ning hinnata pakutavaid teenuseid, et tagada nende kvaliteet;

— nõustada peadirektorit, peasekretäri ja parlamendiliikmeid direktoraadi tegevusvaldkondades;

— teha koostööd peasekretariaadi teiste direktoraatidega, esindada parlamenti ning pidada läbirääkimisi direktoraadi tegevusvaldkonda puudutavate lepingute ja kokkulepete sõlmimise üle;

— juhtida ja viia läbi eriprojekte, millega võib kaasneda rahaline vastutus;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

5. **Kandideerimistingimused**

Valikumenetluses võivad osaleda kandidaadid, kes kandideerimisavalduste esitamise tähtpäeval vastavad alltoodud tingimustele.

a) *Üldtingimused*

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 28 peab kandidaat

— olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik ([4]),

— omama kõiki kodanikuõigusi,

— olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused

— ja tal peavad olema ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

b) *Eritingimused*

i) Nõutav kvalifikatsioon ja diplomid

— Ühes liidu liikmesriikidest ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ja vähemalt nelja-aastase nominaalõppeajaga ülikooliharidusele,

või

— ühes liidu liikmesriikidest ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ülikooliharidusele ja millele lisandub vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane töökogemus, ([5]) kui õpingute nominaalaeg on vähemalt kolm aastat.

Nii liidu liikmesriigis kui ka mujal välja antud diplomeid peab olema tunnustanud liidu liikmesriigi ametiasutus, näiteks liikmesriigi haridusministeerium.

Kui diplom on välja antud kolmandas riigis, ([6]) peab kandidaat lisama kandideerimisavaldusele tõendi diplomi samaväärsuse kohta ELis välja antud diplomitega. Lisateavet kolmandas riigis omandatud kvalifikatsiooni tunnustamise kohta saab ENIC-NARICi keskuste võrgustikust aadressil https://www.enic-naric.net/.

([4]) Euroopa Liidu liikmesriigid on Belgia, Bulgaaria, Tšehhi, Taani, Saksamaa, Eesti, Iirimaa, Kreeka, Hispaania, Prantsusmaa, Horvaatia, Itaalia, Küpros, Läti, Leedu, Luksemburg, Ungari, Malta, Madalmaad, Austria, Poola, Portugal, Rumeenia, Sloveenia, Slovakkia, Soome, Rootsi.

([5]) Seda tööaastat ei arvestata järgmises taandes nõutava töökogemuse hulka.

([6]) Ühendkuningriigi kvalifikatsioone/diplomeid, mis on omandatud kuni 31. detsembrini 2020, aktsepteeritakse ilma täiendava tunnustamiseta. Pärast seda kuupäeva saadud diplomite puhul on nõutav NARICi tunnustus. Praktikas tähendab see seda, et alates 1. jaanuarist 2021 välja antud Ühendkuningriigi diplomitele tuleb lisada ELi praeguse liikmesriigi pädeva asutuse väljastatud tõend diplomi samaväärsuse kohta ELis välja antud diplomitega.

ii) Nõutav töökogemus

Pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist on nõutav

— **kaheteistkümne aasta** pikkune töökogemus, mis on vähemalt osaliselt saadud direktoraadi pädevusvaldkondades ja millest

  — vähemalt **kuus aastat** on saadud Euroopa ja/või rahvusvahelises keskkonnas ning

  — vähemalt **kuus aastat** suure osakonna juhtival ametikohal.

iii) Keeleoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele ([7]) põhjalik oskamine (vähemalt tasemel C1) ja veel vähemalt ühe ametliku keele rahuldav oskus (vähemalt tasemel B2).

Keeleoskuse tasemed on määratletud Euroopa keeleõppe raamdokumendis. Nendega saab tutvuda järgmisel aadressil: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Nõuandekomitee võtab arvesse ka teiste Euroopa Liidu ametlike keelte oskust.

6. **Katsed**

Ametisse nimetavat ametiisikut abistab valiku tegemisel kõrgemate ametnike ametisse nimetamise nõuandekomitee, kes koostab kandidaatide nimekirja ja esitab Euroopa Parlamendi juhatusele nende kandidaatide nimed, keda ta soovitab kutsuda vestlusele. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib vestlused läbi ja esitab oma lõpliku aruande juhatusele otsuse tegemiseks. Juhatus võib selles etapis kandidaate vestlusele kutsuda.

Vestlustel käsitletakse käesoleva teadaande punktis 4 kirjeldatud ametiülesandeid ja järgmisi oskusi:

— strateegiline mõtlemine,

— juhtimisoskus,

— planeerimisoskus,

— reageerimisvõime,

— täpsus,

— suhtlemisoskus.

7. **Kandideerimisavalduste esitamine**

Kandideerimisavalduste esitamise tähtaeg on

reede, 1. august 2025 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

Kandidaatidel palutakse saata ühes Euroopa Liidu ametlikus keeles ([8]) kirjutatud PDF-vormingus motivatsioonikiri (adressaat: Euroopa Parlamendi peasekretär, töölevõtmise teadaanne PE/335/2025/S) ja Europassi formaadis elulookirjeldus, ([9]) märkides e-kirja teemareale teadaande numbri (PE/335/2025/S). Mõlemad dokumendid tuleb saata ainult e-kirjaga järgmisel aadressil:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Tähtajast kinnipidamist tõendab e-kirja saatmise kuupäev ja kellaaeg.

([7]) Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

([8]) Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

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

Kandidaadid peavad tagama skaneeritud dokumentide loetavuse.

Juhime vestlusele kutsutavate kandidaatide tähelepanu asjaolule, et nad peavad vestluse kuupäevaks esitama haridust, töökogemust ja praeguseid tööülesandeid tõendavate dokumentide koopiad ([10])**. Neid dokumente kandidaatidele ei tagastata.**

Isikuandmeid, mille kandidaadid valikumenetluse käigus edastavad, töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725, ([11]) pidades eelkõige silmas nende konfidentsiaalsust ja turvalisust.

([10]) See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad kandideerimisavalduse esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis. Kandidaatide ülesanne on tagada, et ametisse nimetaval ametiisikul oleks täielik dokumentatsioon, mis vastab nende avaldusele (kui asjaomased dokumendid personalihalduse portaalis (Streamline) puuduvad).

([11]) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39).

LISA

KONVERENTSIKORRALDUSE JA SUULISE TÕLKE PEADIREKTORAAT

SUULISE TÕLKE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

— Juhtida, koordineerida ja korraldada direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevust ning hallata personali ja korraldada direktoraadi üldist tegevust;

— toetada peadirektorit peadirektoraadi igapäevases juhtimises ja pikaajalisema strateegia väljatöötamises;

— pakkuda keeletuge Euroopa Parlamendi liikmete ja töötajate koosolekutel ja konverentsidel, osutades kvaliteetseid konverentsitõlke teenuseid kooskõlas mitmekeelsuse eeskirjaga;

— aidata kaasa tõlkide järelkasvu tagamise kavandamisele;

— korraldada konsulteerimist Euroopa Parlamendi ametnikest tõlkide delegatsiooni ja akrediteeritud koosseisuväliste tõlkide delegatsiooniga;

— juhtida direktoraadi üksuste pädevusvaldkonda kuuluvaid projekte ja koordineerida keeleüksusi;

— suhelda teiste peadirektoraadi direktoraatide ja muude Euroopa Parlamendi teenistustega;

— osaleda peadirektoraadisisestes ja peadirektoraatidevahelistes komisjonides ja töörühmades, institutsioonidevahelistel foorumitel jne ning esindada seal keeleüksusi puudutavates küsimustes direktoraati ja vajaduse korral peadirektoraati;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

23 KEELEÜKSUST

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

— Osutada suulise tõlke teenust poliitilistel ja halduskoosolekutel;

— abistada parlamendiliikmeid nende suhtluses kõigis ametlikes keeltes;

— aidata kaasa suulise tõlke kvaliteedi tagamisele keeleoskuse täiendamise, uute keelte õppimise, koosolekute ettevalmistamise ja täiendusõppe abil;

— aidata kaasa tõlkide järelkasvu tagamise korraldamisele;

— täita ülesandeid, mis on seotud direktoraadi ja peadirektoraadi üldeesmärkide saavutamisega;

— tagada üksuse juhtimine, tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

MITMEKEELSUSE JA TÕLKIDE JÄRELKASVU TAGAMISE ÜKSUS

\+ E-ÕPPE TEENISTUS

\+ EUROOPA PARLAMENDI TÕLKIDE AKADEEMIA

— Rakendada ja hallata tõlke koolitavate ülikoolide ja koolidega tehtava koostöö strateegiat ning koordineerida peadirektoraadi tegevust selles valdkonnas;

— hallata toetuste, vastastikuse mõistmise memorandumite ja üliõpilaste külastuste programmi;

— juhtida tõlkide järelkasvu strateegiat vastavalt Euroopa Parlamendi spetsiifilistele vajadustele ning osaleda arutelus ülikoolide ja akrediteeritud tõlkidega tehtava virtuaalkoostöö uute vormide üle;

— korraldada ja hallata partnerülikoolidega virtuaalseid tunde;

— hallata sõnavõttude salvestamist, hindamist, säilitamist ja kasutamist;

— tagada üksuse juhtimine, tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

TÕLKIDE TUGITEENUSTE JA KOOLITUSE ÜKSUS

— Teha kättesaadavaks koosolekudokumendid (ja võimaluse korral ka muud liiki teave), et aidata tõlkidel ja koosseisuvälistel suulise tõlke pakkujatel osutada kvaliteetset teenust;

— tagada keelekoolituste pakkumine, sealhulgas tõlkide väliskursuste ja temaatiliste erikoolituste haldamine;

— rakendada erimeetmeid akrediteeritud koosseisuväliste tõlkide koolituseks;

— tagada parlamendi koosolekute jaoks temaatiliste ülevaadete (*enhanced meeting digests*) koostamine, mille raames esitatakse ka terminoloogiat käsitlev osa, et tagada õigusloomeprotsessis pakutava suulise tõlke kvaliteet;

— jälgida turu arengusuundi uute tehnoloogiate ja suulise tõlke tugivahendite valdkonnas ning korraldada sel teemal koolitusi;

— tagada üksuse juhtimine, tegevuse koordineerimine ja korraldamine.