C/2025/3689

11.7.2025.

OBAVIJEST O ZAPOŠLJAVANJU PE/335/2025/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcijska skupina AD, platni razred 14)

Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje – Uprava za usmeno prevođenje

(C/2025/3689)

1. Slobodno radno mjesto

Predsjednica Europskog parlamenta odlučila je na temelju članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([1]) (dalje u tekstu: „Pravilnik o osoblju”) pokrenuti postupak za popunjavanje radnog mjesta **direktora/direktorice** (AD, platni razred 14) u Upravi za usmeno prevođenje Glavne uprave za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje.

Ovim se postupkom odabira tijelu za imenovanja želе proširiti mogućnosti izbora, a odvijat će se istodobno s internim i međuinstitucijskim postupcima za popunjavanje radnih mjesta.

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju. Radno mjesto odgovara platnom razredu AD 14 ([2]). Osnovna plaća podliježe porezu Unije, no oslobođena je plaćanja nacionalnog poreza. Na nju se pod uvjetima predviđenima Pravilnikom o osoblju mogu obračunavati određeni dodaci.

Kandidatima se skreće pozornost na činjenicu da u skladu s Pravilnikom o osoblju svaki novi član osoblja mora proći probni rok u trajanju od devet mjeseci te da ovo radno mjesto podliježe Pravilniku o politici mobilnosti, koji je Predsjedništvo Europskog parlamenta donijelo 15. siječnja 2018.

Radno mjesto iziskuje visok stupanj raspoloživosti te održavanje mnogobrojnih kontakata unutar i izvan institucije, posebice sa zastupnicima u Europskom parlamentu. Od direktora/direktorice očekivat će se česta službena putovanja između različitih mjesta rada Europskog parlamenta.

2. Mjesto rada

Bruxelles. Radno mjesto može se premjestiti u neko od ostalih mjesta rada Europskog parlamenta.

3. Jednake mogućnosti

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti i svim prijavama daje jednaku važnost bez diskriminacije na temelju roda, etničke pripadnosti, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkoga ili bilo kakvoga drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

4. Opis posla

Kao visoki dužnosnik, direktor/direktorica će, u okviru smjernica i odluka koje utvrđuju nadležno parlamentarno tijelo i glavni direktor, obavljati sljedeće zadaće ([3]):

— osiguravanje dobrog funkcioniranja jedne od velikih jedinica Glavnog tajništva koja obuhvaća više odjela čija su područja rada u nadležnosti Uprave, u skladu s politikom institucije,

— vođenje, poticanje, motiviranje i koordiniranje timova službenika – korištenje ljudskim potencijalima Uprave na najbolji mogući način uz osiguravanje kvalitete usluga (organizacija, upravljanje ljudskim resursima i proračunom, inovativnost itd.) iz svojeg djelokruga,

([1]) Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), kako je izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1.), kako je zadnje izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. o izmjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.).

([2]) Prilikom zapošljavanja dužnosnicima se u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju utvrđuje stupanj unutar platnog razreda.

([3]) Glavne zadaće navedene su u Prilogu.

— planiranje aktivnosti Uprave (definiranje ciljeva i strategija) – donošenje odluka potrebnih za postizanje postavljenih ciljeva – ocjenjivanje pruženih usluga kako bi se mogla zajamčiti njihova kvaliteta,

— pružanje savjeta glavnom direktoru, glavnom tajniku i zastupnicima u Europskom parlamentu u vezi s pitanjima iz svojeg djelokruga,

— suradnja s različitim upravama Glavnog tajništva, predstavljanje institucije i pregovaranje o ugovorima ili sporazumima u vezi s poslovima iz svojeg djelokruga,

— vođenje i dovršavanje posebnih projekata koji mogu podrazumijevati financijsku odgovornost,

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

5. **Uvjeti za prijavu**

Ovaj postupak odabira otvoren je za kandidate koji na datum određen kao rok za podnošenje prijava ispunjavaju sljedeće uvjete:

(a) *Opći uvjeti*

U skladu s člankom 28. Pravilnika o osoblju kandidati moraju:

— biti državljani jedne od država članica Europske unije ([4]),

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obaveze povezane sa služenjem vojnog roka,

— dostaviti odgovarajuće potvrde kojima se dokazuje prikladnost za obavljanje dužnosti.

(b) *Posebni uvjeti*

i. Potrebne kvalifikacije i diplome

— stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od četiri godine ili više, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica,

ili

— stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica te odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ([5]).

Bez obzira na to jesu li dodijeljene u nekoj od država članica EU-a ili u nekoj drugoj zemlji, diplome moraju biti priznate od strane službenog tijela države članice Unije, kao što je ministarstvo obrazovanja određene države članice Unije.

Kandidati čije su diplome izdane u zemlji koja nije članica EU-a ([6]) moraju svojoj prijavi priložiti dokaz o jednakovrijednosti svoje diplome. Dodatne informacije o priznavanju kvalifikacija iz trećih zemalja možete pronaći preko mreže ENIC-NARIC na internetskoj stranici https://www.enic-naric.net/.

([4]) Države članice Europske unije su: Belgija, Bugarska, Češka, Danska, Njemačka, Estonija, Irska, Grčka, Španjolska, Francuska, Hrvatska, Italija, Cipar, Latvija, Litva, Luksemburg, Mađarska, Malta, Nizozemska, Austrija, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovenija, Slovačka, Finska, Švedska.

([5]) Ta se godina iskustva ne uzima u obzir za ocjenu potrebnog radnog iskustva opisanog u sljedećem stavku.

([6]) Kvalifikacije/diplome stečene u Ujedinjenoj Kraljevini do 31. prosinca 2020. prihvaćaju se bez dodatnog priznavanja. Sve diplome stečene nakon tog datuma moraju biti priznate od strane NARIC-a. U praksi to znači da je diplomama izdanima u Ujedinjenoj Kraljevini nakon 1. siječnja 2021. potrebno priložiti dokaz o jednakovrijednosti koji je izdalo nadležno tijelo države koja je trenutačno članica EU-a.

ii. Potrebno radno iskustvo

Radno iskustvo stečeno nakon dobivanja gore navedenih kvalifikacija:

— **dvanaest** godina, od čega barem dio u području djelokruga Uprave, uključujući:

  — najmanje **šest godina** u europskom i/ili međunarodnom okruženju, i

  — najmanje **šest godina** na rukovodećem položaju unutar velikog odjela.

iii. Poznavanje jezika

Zahtijeva se izvrsno poznavanje (barem na razini C1) jednog od službenih jezika Europske unije ([7]), kao i zadovoljavajuće poznavanje (barem na razini B2) još najmanje jednog od tih jezika.

Razine poznavanja jezika definirane su u Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike. Kandidati ih mogu pronaći na internetskoj stranici: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Savjetodavni odbor uzet će u obzir poznavanje i drugih službenih jezika Europske unije.

6. **Testiranja**

Kako bi pomogao tijelu za imenovanja u odabiru kandidata, savjetodavni odbor za imenovanje visokih dužnosnika sastavlja popis kandidata i Predsjedništvu Europskog parlamenta preporučuje koje kandidate pozvati na razgovor. Predsjedništvo sastavlja popis tih osoba, a odbor održava razgovore i podnosi završno izvješće Predsjedništvu kako bi ono donijelo odluku. U okviru tog postupka i Predsjedništvo može pozvati kandidate na razgovor.

Razgovori će se temeljiti na opisu radnog mjesta, kako je navedeno u odjeljku 4. ove obavijesti o zapošljavanju, te na sljedećim vještinama:

— smislu za strategiju,

— sposobnosti rukovođenja,

— sposobnosti anticipacije,

— sposobnosti reagiranja,

— temeljitosti,

— komunikacijskim vještinama.

7. **Podnošenje prijava**

Rok za podnošenje prijava je:

petak 1. kolovoza 2025. u 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu.

Kandidati se mole da svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na Glavnog tajnika Europskog parlamenta, obavijest o zapošljavanju broj PE/335/2025/S) te životopis u formatu Europass ([8]) pošalju u formatu PDF isključivo elektroničkom poštom i na jednom od službenih jezika Europske unije ([9]), pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj obavijesti o zapošljavanju (PE/335/2025/S), na sljedeću adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Mjerodavnim se smatraju datum i vrijeme slanja elektroničke pošte.

([7]) Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

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

([9]) Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

Kandidati su dužni provjeriti jesu li skenirani dokumenti čitljivi.

Kandidatima koji će biti pozvani na razgovor skreće se pozornost na to da na dan razgovora moraju donijeti popratne dokumente koji se odnose na studij, radno iskustvo i dužnosti koje trenutno obnašaju, i to isključivo u obliku dodatnih primjeraka ili preslika ([10])**. Popratni dokumenti ne vraćaju se kandidatima.**

Osobni podaci koje kandidati dostave u okviru ovog postupka odabira obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ([11]), posebno u pogledu povjerljivosti i sigurnosti podataka.

([10]) Navedeno se ne odnosi na kandidate koji su na datum koji je određen kao rok za podnošenje prijava zaposleni u Europskom parlamentu. Ti se kandidati moraju pobrinuti za to da nam dostave potpuni dosje koji odgovara njihovoj kandidaturi (u slučaju da se relevantni dokumenti ne nalaze na portalu HRM (Streamline)).

([11]) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

PRILOG

GLAVNA UPRAVA ZA KONFERENCIJSKU LOGISTIKU I USMENO PREVOĐENJE

UPRAVA ZA USMENO PREVOĐENJE

GLAVNE ZADAĆE

— Upravljanje odjelima i službama Uprave, njihova koordinacija i osiguravanje kontinuiteta njihova rada, kao i upravljanje ljudskim resursima i opća organizacija Uprave,

— potpora glavnom direktoru u svakodnevnom upravljanju Glavnom upravom i razvoju dugoročne strategije,

— pružanje jezične podrške na sastancima i konferencijama zastupnika i osoblja, pružanje visokokvalitetnih usluga konferencijskog prevođenja, u skladu s Kodeksom o višejezičnosti,

— doprinos kadrovskom planiranju u području usmenog prevođenja,

— koordiniranje suradnje s izaslanstvom stalnih usmenih prevoditelja i sa stručnim izaslanstvom pomoćnih konferencijskih prevoditelja u Europskom parlamentu,

— upravljanje projektima u djelokrugu odjelâ Uprave i koordinacija jezičnih odjela,

— održavanje kontakata s drugim upravama Glavne uprave i drugim službama Europskog parlamenta,

— sudjelovanje u radu odbora ili radnih skupina unutar Glavne uprave ili zajedno s drugim glavnim upravama, u međuinstitucijskim forumima itd. te zastupanje Uprave i, po potrebi, Glavne uprave u njima u pitanjima koja se odnose na jezične odjele,

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

23 JEZIČNA ODJELA

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

— Pružanje usluga usmenog prevođenja na političkim i administrativnim sastancima,

— pomaganje zastupnicima u komunikaciji na svim službenim jezicima,

— doprinos kvaliteti usmenog prevođenja održavanjem znanja jezikâ, učenjem novih jezika, pripremom za sastanke i stručnim osposobljavanjem,

— doprinos kadrovskom upravljanju u području usmenog prevođenja,

— obavljanje zadaća povezanih s ispunjavanjem opće misije uprave i Glavne uprave,

— upravljanje odjelom, njegova koordinacija i osiguravanje kontinuiteta njegova rada.

ODJEL ZA VIŠEJEZIČNOST I PLANIRANJE ZAMJENA

+ SLUŽBA ZA ISPITE

+ AKADEMIJA EP-a ZA USMENO PREVOĐENJE

— Provedba i vođenje strategije suradnje sa sveučilištima i školama za osposobljavanje usmenih prevoditelja te koordinacija aktivnosti Glavne uprave u tom području,

— upravljanje programom stipendija, memoranduma o razumijevanju i posjeta studenata,

— oblikovanje kadrovske strategije u okviru struke usmenog prevođenja u skladu sa specifičnim potrebama Europskog parlamenta i doprinos promišljanju o novim oblicima virtualne suradnje sa sveučilištima i akreditiranim usmenim prevoditeljima,

— organizacija virtualne nastave s partnerskim sveučilištima i upravljanje njome,

— upravljanje snimanjem, ocjenjivanjem, pohranom i upotrebom govora,

— upravljanje odjelom, njegova koordinacija i osiguravanje kontinuiteta njegova rada.

ODJEL ZA POTPORU USMENIM PREVODITELJIMA I NJIHOVO USAVRŠAVANJE

— Stavljanje na raspolaganje dokumentacije za sastanke (i po potrebi druge vrste informacija) kako bi se usmenim prevoditeljima i vanjskim pružateljima usluga usmenog prevođenja pomoglo u pružanju kvalitetne usluge,

— organizacija jezičnih tečajeva, uključujući upravljanje vanjskim tečajevima za usmene prevoditelje, te specijaliziranih tematskih obuka,

— provedba posebnih mjera osposobljavanja za pomoćne konferencijske prevoditelje,

— izrada tematskih sažetaka za parlamentarne sastanke („enhanced meeting digests”), uključujući terminološki dio, kako bi se osigurala kvaliteta prevođenja u zakonodavnom postupku,

— praćenje novosti na tržištu novih tehnologija i alata za podršku usmenom prevođenju te organizacija obuka na tu temu,

— upravljanje odjelom, njegova koordinacija i osiguravanje kontinuiteta njegova rada.