C/2025/3689

11.7.2025.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/335/2025/S

DIREKTORS/DIREKTORE

(AD funkciju grupas 14. pakāpe)

KONFERENČU LOĢISTIKAS UN MUTISKĀS TULKOŠANAS ĢENERĀLDIREKTORĀTS – MUTISKĀS TULKOŠANAS DIREKTORĀTS

(C/2025/3689)

1. **Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([1]) (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt **direktora/direktores** (AD, 14. pakāpe) amata vakances aizpildīšanas procedūru Konferenču loģistikas un mutiskās tulkošanas ģenerāldirektorāta Mutiskās tulkošanas direktorātā.

Šī atlases procedūra piedāvās iecēlējinstitūcijai plašākas izvēles iespējas un notiks vienlaikus ar iekšējo un ar iestādēm kopīgo amata vietas aizpildīšanas procedūru.

Atalgojums un nodarbinātības noteikumi ir paredzēti Civildienesta noteikumos. Stājoties darbā, ieņemamā amata pakāpe būs AD 14 ([2]). Papildus pamatalgai, no kuras tiek ieturēts Savienības nodoklis un kura nav apliekama ar valsts nodokļiem, Civildienesta noteikumos paredzētajos gadījumos var izmaksāt noteiktas piemaksas.

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka saskaņā ar Civildienesta noteikumiem katram jaunam darbiniekam ir jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks un ka šim amatam ir piemērojami Noteikumi par mobilitātes politiku, kurus Eiropas Parlamenta Prezidijs pieņēmis 2018. gada 15. janvārī.

Personai, kas ieņems šo amatu, jābūt viegli pieejamai un jāuztur plaša iekšējā un ārējā saziņa, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Direktoram/direktorei bieži būs jādodas komandējumos uz dažādām Eiropas Parlamenta darba vietām.

2. **Darba vieta**

Brisele. Šo amata pienākumu pildīšanas vietu var pārcelt uz citu Eiropas Parlamenta darba vietu.

3. **Iespēju vienlīdzība**

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un ar vislielāko interesi izvērtē visus kandidātu pieteikumus, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, diskrimināciju tādu iemeslu dēļ kā dzimums, tautība, ādas krāsa, etniskā vai sociālā izcelsme, ģenētiskas īpatnības, valoda, ticība vai pārliecība, politiskie vai jebkādi citi uzskati, piederība mazākumtautībai, mantiskais stāvoklis, dzimšana, invaliditāte, vecums, seksuālā orientācija, civilstāvoklis vai ģimenes stāvoklis.

4. **Pienākumu apraksts**

Direktors/direktore kā augsta ranga ierēdnis/ierēdne saskaņā ar norādījumiem un lēmumiem, ko Parlaments pieņēmis kā lēmējinstitūcija un ko pieņēmis ģenerāldirektors, pildīs šādus pienākumus ([3]):

— saskaņā ar iestādes politiku nodrošināt sekmīgu darbu lielā Ģenerālsekretariāta struktūrvienībā, kas sastāv no vairākām nodaļām, kuras darbojas attiecīgā direktorāta kompetences jomās,

— vadīt, organizēt, motivēt un koordinēt darbinieku komandas, optimizēt struktūrvienības resursu izmantošanu, lai savas atbildības jomās nodrošinātu kvalitatīvu dienesta darbu (organizācija, cilvēkresursu un budžeta resursu pārvaldība, inovācija u. c.),

([1]) Skatīt Padomes Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), kura grozīta ar Regulu (EK, Euratom) Nr. 723/2004 (OV L 124, 27.4.2004., 1. lpp.) un kurā jaunākie grozījumi izdarīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 22. oktobra Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013, ar ko groza Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.).

([2]) Pieņemot darbā ierēdni, amata pakāpe tiek piešķirta saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

([3]) Pamatpienākumu aprakstu skatīt pielikumā.

— plānot direktorāta darbu (mērķu un stratēģiju noteikšana), pieņemt lēmumus, kas vajadzīgi, lai sasniegtu nospraustos mērķus, izvērtēt pakalpojumu sniegšanu, lai garantētu, ka tie ir kvalitatīvi,

— savas atbildības jomās konsultēt ģenerāldirektoru, ģenerālsekretāru un Eiropas Parlamenta deputātus,

— savas atbildības jomās sadarboties ar dažādiem Ģenerālsekretariāta direktorātiem, pārstāvēt iestādi un vest sarunas par līgumiem vai nolīgumiem,

— pārvaldīt un līdz galam īstenot konkrētus projektus, kas var ietvert finansiālu atbildību,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

5. **Pieteikšanās kritēriji**

Šajā atlases procedūrā var piedalīties kandidāti/kandidātes, kuru kandidatūra pieteikšanās termiņa beigās atbilst turpmāk izklāstītajiem nosacījumiem.

a) *Vispārīgie nosacījumi*

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidāts/kandidāte obligāti:

— ir Eiropas Savienības dalībvalsts ([4]) pilsonis/pilsone,

— ir tiesīgs/tiesīga izmantot savas pilsoņa tiesības,

— ir izpildījis/izpildījusi visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,

— uzrāda atbilstošas rekomendācijas, kas apliecina, ka kandidāts/kandidāte ir piemērots/piemērota attiecīgo pienākumu izpildei.

b) *Īpašie nosacījumi*

i) Vajadzīgā kvalifikācija

— izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, ja parastais šo studiju ilgums ir četri gadi vai ilgāk,

vai

— izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, un pēc tam iegūta vismaz vienu gadu ilga attiecīga profesionālā pieredze ([5]), ja parastais šo studiju ilgums ir vismaz trīs gadi.

Neatkarīgi no tā, vai diplomi ir izsniegti Savienības dalībvalstī vai citā valstī, tie ir jāatzīst oficiālai Savienības dalībvalsts iestādei, piemēram, Izglītības ministrijai.

Kandidātiem/kandidātēm, kuru diplomi ir izsniegti valstī, kas nav Savienības dalībvalsts ([6]), kandidatūras pieteikumam jāpievieno apliecinājums par to, kādiem ES diplomiem tie ir līdzvērtīgi. Sīkāka informācija par trešās valstīs iegūtu kvalifikāciju atzīšanu ir atrodama *ENIC-NARIC* tīklos (https://www.enic-naric.net/).

([4]) Eiropas Savienības dalībvalstis ir: Beļģija, Bulgārija, Čehija, Dānija, Vācija, Igaunija, Īrija, Grieķija, Spānija, Francija, Horvātija, Itālija, Kipra, Latvija, Lietuva, Luksemburga, Ungārija, Malta, Nīderlande, Austrija, Polija, Portugāle, Rumānija, Slovēnija, Slovākija, Somija un Zviedrija.

([5]) Šis profesionālās pieredzes gads netiks ņemts vērā, vērtējot ii) punktā prasīto profesionālo pieredzi.

([6]) Apvienotās Karalistes kvalifikācijas/diplomi, kas iegūti līdz 2020. gada 31. decembrim, ir pieņemami bez papildu atzīšanas procedūras. Diplomi, kas iegūti pēc minētā datuma, ir jāatzīst *NARIC*. Praksē tas nozīmē, ka Apvienotās Karalistes diplomiem, kas izsniegti, sākot ar 2021. gada 1. janvāri, ir jāpievieno kādas pašreizējās ES dalībvalsts kompetentās iestādes sniegts līdzvērtības apliecinājums.

ii) Vajadzīgā profesionālā pieredze

Profesionālā pieredze, kas iegūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas:

— **divpadsmit gadi**, vismaz daļu no kuriem ir strādāts direktorāta kompetences jomās, tostarp:

— vismaz **seši gadi** Eiropas un/vai starptautiskā vidē un

— vismaz **seši gadi** vadošā amatā lielā struktūrā.

iii) Valodu prasmes

Padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas ([7]) zināšanas (vismaz C1 līmenī) un apmierinošas vismaz vēl vienas oficiālās valodas zināšanas (vismaz B2 līmenī).

Valodu prasmes līmeņi ir definēti Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā. Ar tiem var iepazīties šādā tīmekļa vietnē: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Padomdevēja komiteja ņems vērā citu Eiropas Savienības oficiālo valodu zināšanas.

6. **Pārbaudījumi**

Lai iecēlējinstitūcijai būtu vieglāk izvēlēties, Padomdevēja komiteja augsta līmeņa ierēdņu iecelšanai amatā sagatavos kandidātu sarakstu un ieteiks Eiropas Parlamenta Prezidijam, kuras personas aicināt uz interviju. Prezidijs apstiprinās šo personu sarakstu, un minētā komiteja intervēs kandidātus un iesniegs Prezidijam galīgo ziņojumu lēmuma pieņemšanai. Uz šī pamata Prezidijs varēs uzklausīt kandidātus/kandidātes.

Intervijas būs tematiski saistītas ar pienākumu aprakstu, kas atrodams šī paziņojuma 4. punktā, un tajās tiks vērtētas šādas prasmes:

— stratēģiskā domāšana,

— vadīšanas spēja,

— prognozēšanas spēja,

— spēja reaģēt,

— stingrība,

— komunikācijas spēja.

7. **Pieteikumu iesniegšana**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:

piektdiena, 2025. gada 1. augusts, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Motivācijas vēstuli *PDF* formātā, kas sagatavota kādā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām ([8]) (ar norādi "Eiropas Parlamenta ģenerālsekretāram, paziņojums par vakanci PE/335/2025/S"), un *curriculum vitae Europass* formātā ([9]), temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/335/2025/S), lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Par pieteikuma iesniegšanas brīdi ir uzskatāms e-pasta vēstules nosūtīšanas datums un laiks.

([7]) Eiropas Savienības oficiālās valodas ir angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, īru, itāļu, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

([8]) Eiropas Savienības oficiālās valodas ir angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, īru, itāļu, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

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

Kandidātam/kandidātei ir jānodrošina, lai skenēti dokumenti būtu salasāmi.

Uz interviju aicinātos kandidātus / aicinātās kandidātes lūdzam ņemt vērā, ka intervijas dienā ir jāuzrāda tikai kopijas vai fotokopijas dokumentiem, kas apliecina izglītību, profesionālo pieredzi un pašreizējos darba pienākumus ([10]). **Minētie apliecinošie dokumenti kandidātam/kandidātei netiks atdoti.**

Šajā atlases procedūrā no kandidātiem/kandidātēm saņemto personas datu apstrāde notiks saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([11]), jo īpaši attiecībā uz konfidencialitāti un drošību.

([10]) Tas neattiecas uz kandidātiem/kandidātēm, kas dienā, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā. Šiem kandidātiem / šīm kandidātēm ir jānodrošina, ka iestāde ir saņēmusi visus pieteikuma iesniegšanai vajadzīgos dokumentus (ja tie jau nav pieejami *HRM* (*Streamline*) portālā).

([11]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

PIELIKUMS

KONFERENČU LOĢISTIKAS UN MUTISKĀS TULKOŠANAS ĢENERĀLDIREKTORĀTS

MUTISKĀS TULKOŠANAS DIREKTORĀTS

PAMATPIENĀKUMI

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju, kā arī direktorāta personāla vadību un vispārējo organizāciju,

— atbalstīt ģenerāldirektoru ģenerāldirektorāta ikdienas vadībā un ilgtermiņa stratēģijas izstrādē,

— sniegt lingvistisku atbalstu deputātu un darbinieku sanāksmēs un konferencēs, nodrošinot kvalitatīvus konferenču mutiskās tulkošanas pakalpojumus saskaņā ar Rīcības kodeksu attiecībā uz daudzvalodību,

— sniegt ieguldījumu nomaiņas plānošanā mutiskās tulkošanas jomā,

— koordinēt apspriešanos ar štata tulku delegāciju un konferenču palīgtulku profesionālo delegāciju Eiropas Parlamentā,

— nodrošināt projektu vadību direktorāta nodaļu kompetences jomās un valodu nodaļu koordināciju,

— nodrošināt sakarus ar pārējiem ģenerāldirektorāta direktorātiem, kā arī ar citiem Eiropas Parlamenta dienestiem,

— piedalīties ģenerāldirektorātā, starp ģenerāldirektorātiem, iestāžu forumos utt. organizēto komiteju un darba grupu darbā un pārstāvēt tajās direktorātu un vajadzības gadījumā ģenerāldirektorātu attiecībā uz jautājumiem, kas saistīti ar valodu nodaļām,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

23 VALODU NODAĻAS

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

— Gādāt par mutiskās tulkošanas pakalpojumu nodrošināšanu politiska un administratīva rakstura sanāksmēs,

— palīdzēt deputātiem sazināties visās oficiālajās valodās,

— sekmēt mutiskās tulkošanas kvalitāti, pievēršoties tādiem aspektiem kā valodu prasmju uzturēšana, jaunu valodu apguve, sagatavošanās sanāksmēm un profesionālā apmācība,

— sniegt ieguldījumu cilvēkresursu nomaiņas pārvaldībā mutiskās tulkošanas jomā,

— īstenot ar direktorāta un ģenerāldirektorāta vispārējo uzdevumu izpildi saistītus pienākumus,

— nodrošināt nodaļas vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju.

DAUDZVALODĪBAS UN NOMAIŅAS PLĀNOŠANAS NODAĻA

+ TESTĒŠANAS DIENESTS

+ EIROPAS PARLAMENTA MUTISKĀS TULKOŠANAS AKADĒMIJA

— Īstenot un pārvaldīt stratēģiju sadarbībai ar universitātēm un citām izglītības iestādēm, kas sagatavo tulkus, un koordinēt ģenerāldirektorāta darbības šajā jomā,

— pārvaldīt dotāciju, saprašanās memorandu un studentu apmeklējumu programmu,

— izstrādāt nomaiņas stratēģiju mutiskās tulkošanas profesijā, pamatojoties uz Eiropas Parlamenta īpašajām vajadzībām, un sniegt ieguldījumu pārdomās par jauniem veidiem virtuālās sadarbības īstenošanai ar universitātēm un akreditētiem tulkiem,

— kopīgi ar partneruniversitātēm organizēt un pārvaldīt virtuālās mācības,

— pārvaldīt runu ierakstīšanu, izvērtēšanu, glabāšanu un izmantošanu,

— nodrošināt nodaļas vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju.

TULKU APMĀCĪBAS UN ATBALSTA NODAĻA

— Darīt pieejamu sanāksmju dokumentāciju (un, iespējams, cita veida informāciju), lai palīdzētu tulkiem un ārējiem mutiskās tulkošanas pakalpojumu sniedzējiem piedāvāt kvalitatīvus pakalpojumus,

— nodrošināt valodu apmācību, tostarp tulkiem paredzētu ārējo kursu pārvaldību, kā arī īpašu tematisko apmācību,

— īstenot īpašus mācību pasākumus konferenču palīgtulkiem,

— nodrošināt tematisku pārskatu sagatavošanu parlamentāro sanāksmju vajadzībām (“*enhanced meeting digests*”), tostarp attiecīgo terminoloģiju, lai nodrošinātu mutiskās tulkošanas kvalitāti likumdošanas procesā,

— sekot tirgus norisēm attiecībā uz jaunajām tehnoloģijām un atbalsta rīkiem mutiskās tulkošanas jomā un organizēt attiecīgu apmācību,

— nodrošināt nodaļas vadīšanu, koordināciju un darba organizāciju.