C/2025/3689

11.7.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/335/2025/S

DYREKTOR (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Logistyki i Tłumaczeń Konferencyjnych – Dyrekcja ds. Tłumaczeń Ustnych

(C/2025/3689)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Logistyki i Tłumaczeń Konferencyjnych, Dyrekcja ds. Tłumaczeń Ustnych, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ([1]) (zwanego dalej „regulaminem").

Procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równolegle z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym. Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 14 ([2]). Kwota wynagrodzenia podstawowego, opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwraca się uwagę osób kandydujących, że zgodnie z regulaminem pracowniczym każdy nowy członek personelu musi z powodzeniem ukończyć dziewięciomiesięczny okres próbny oraz że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 15 stycznia 2018 roku.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor (k/m) będzie odbywać liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i bierze pod uwagę wszystkie kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, kolor skóry, pochodzenie społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor (k/m) będzie wykonywać następujące zadania ([3]), stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego:

— zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,

— kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,

([1]) Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

([2]) Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

([3]) Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

— planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,

— doradzanie dyrektorowi generalnemu, sekretarzowi generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,

— współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,

— zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. **Warunki dopuszczalności**

W procedurze naboru mogą kandydować osoby spełniające następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

a) *Warunki ogólne*

Zgodnie z art. 28 regulaminu pracowniczego wymagane są w szczególności:

— posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ([4]),

— korzystanie z pełni praw obywatelskich,

— uregulowany stosunek do służby wojskowej,

— gwarancje postawy etycznej wymagane do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) *Warunki szczegółowe*

(i) Wymagane tytuły lub dyplomy

— poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

— poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ([5]), w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii, czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie nienależącym ([6]) do Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji nabytych w państwie trzecim w ramach sieci ENIC-NARIC można znaleźć na stronie https://www.enic-naric.net/.

([4]) Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja.

([5]) Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

([6]) Kwalifikacje i dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność wydany przez właściwy organ państwa będącego aktualnie członkiem UE.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

— **dwanaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji, w tym:

— minimum **sześć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym

— i minimum **sześć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość (co najmniej poziom C1) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ([7]) oraz zadowalająca znajomość (co najmniej poziom B2) przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Znajomość języków określono w europejskim systemie opisu kształcenia językowego. Można się z nią zapoznać pod adresem: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

6. **Etapy selekcji**

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatur i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium zatwierdza listę; komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania osób kandydujących.

Rozmowy będą się odnosiły do opisu charakteru obowiązków podanego w punkcie 4, a także do następujących zdolności:

— zmysł strategiczny,

— zdolności kierownicze,

— umiejętność przewidywania,

— umiejętność szybkiego reagowania,

— dokładność,

— komunikatywność.

7. **Składanie kandydatur**

Termin składania kandydatur ustala się na:

piątek 1 sierpnia 2025 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Osoby kandydujące proszone są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną, w formacie PDF i w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej ([8]) – listu motywacyjnego (z dopiskiem: do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/335/2025/S) i życiorysu w formacie Europass ([9]), z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/335/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

([7]) Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: niemiecki, angielski, bułgarski, chorwacki, duński, hiszpański, estoński, fiński, francuski, grecki, węgierski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki i czeski.

([8]) Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: niemiecki, angielski, bułgarski, chorwacki, duński, hiszpański, estoński, fiński, francuski, grecki, węgierski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki i czeski.

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

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; dokumenty te przyjmuje się tylko w formie kopii lub kserokopii ([10])**. Dokumenty te nie są zwracane.**

Dane osobowe podane przez kandydatów w tej procedurze naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ([11]), zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

([10]) Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnienie się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

([11]) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. LOGISTYKI I TŁUMACZEŃ KONFERENCYJNYCH

DYREKCJA DS. TŁUMACZEŃ USTNYCH

GŁÓWNE ZADANIA

— kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy, a także zarządzanie personelem i zapewnianie ogólnej organizacji dyrekcji;

— wspieranie dyrektora generalnego w bieżącym zarządzaniu dyrekcją generalną i w opracowywaniu strategii długoterminowych;

— zapewnianie wsparcia językowego podczas posiedzeń i konferencji z udziałem posłów i pracowników, gwarantując wysokiej jakości usługi tłumaczenia konferencyjnego, zgodnie z Kodeksem postępowania w kwestii wielojęzyczności;

— wnoszenie wkładu w planowanie ciągłości kadr w zakresie tłumaczeń ustnych;

— koordynowanie konsultacji z delegacją tłumaczy konferencyjnych będących urzędnikami i delegacją branżową pomocniczych tłumaczy konferencyjnych w Parlamencie Europejskim;

— zarządzanie projektami w dziedzinach kompetencji działów dyrekcji oraz koordynowanie pracy działów językowych;

— zapewnianie kontaktów z pozostałymi dyrekcjami dyrekcji generalnej oraz z innymi służbami Parlamentu Europejskiego;

— udział w pracach komitetów lub grup roboczych w samej dyrekcji generalnej i międzydyrekcyjnych, na forach międzyinstytucjonalnych itp., oraz reprezentowanie dyrekcji i, w stosownych przypadkach, dyrekcji generalnej w sprawach dotyczących działów językowych;

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

23 DZIAŁY JĘZYKOWE

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

— zapewnianie tłumaczenia ustnego podczas posiedzeń politycznych i administracyjnych;

— pomaganie posłom w prowadzonych przez nich działaniach komunikacyjnych we wszystkich językach urzędowych;

— wspieranie jakości tłumaczenia ustnego dzięki pogłębianiu znajomości języków, naukę nowych języków, przygotowywanie posiedzeń i szkolenia zawodowe;

— wnoszenie wkładu w zarządzanie ciągłością kadr w zakresie tłumaczeń ustnych;

— wykonywanie prac związanych z realizacją głównych zadań dyrekcji i dyrekcji generalnej;

— kierowanie pracą działu oraz koordynacja i organizacja jego pracy.

DZIAŁ DS. WIELOJĘZYCZNOŚCI I PLANOWANIA ROZWOJU KADR
+ WYDZIAŁ DS. TESTÓW
+ AKADEMIA TŁUMACZEŃ USTNYCH PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO

— wdrażanie strategii współpracy z uniwersytetami i szkołami kształcącymi tłumaczy ustnych i zarządzanie nią oraz koordynowanie działań dyrekcji generalnej w tej dziedzinie;

— kierowanie programem stypendiów, protokołów ustaleń i wizyt studentów;

— rozwijanie strategii na rzecz rozwoju kadr w zawodzie tłumacza ustnego stosownie do konkretnych potrzeb Parlamentu Europejskiego oraz wkład w rozważania na temat nowych form współpracy wirtualnej z uniwersytetami i akredytowanymi tłumaczami ustnymi;

— organizowanie wirtualnych zajęć z uczelniami partnerskimi i kierowanie nimi;

— zarządzanie rejestrowaniem, oceną, przechowywaniem i wykorzystywaniem przemówień;

— kierowanie pracą działu oraz koordynacja i organizacja jego pracy.

DZIAŁ DS. WSPARCIA I SZKOLEŃ DLA TŁUMACZY USTNYCH

— udostępnianie dokumentacji dotyczącej posiedzeń (i ewentualnie innych rodzajów informacji), aby pomagać tłumaczom ustnym i zewnętrznym dostawcom usług tłumaczenia ustnego w świadczeniu wysokiej jakości usług;

— czuwanie nad organizacją szkoleń językowych, w tym zarządzanie zewnętrznymi kursami dla tłumaczy ustnych, a także szczegółowych szkoleń tematycznych;

— wprowadzanie konkretnych środków dotyczących szkoleń dla pomocniczych tłumaczy konferencyjnych;

— sporządzanie krótkich notatek tematycznych na posiedzenia parlamentarne („enhanced meeting digests”), w tym ich komponentu terminologicznego, aby zagwarantować jakość tłumaczenia ustnego zapewnianego w procesie legislacyjnym;

— śledzenie zmian na rynku w zakresie nowych technologii i narzędzi wsparcia tłumaczenia ustnego oraz organizowanie szkoleń na ten temat;

— kierowanie pracą działu oraz koordynacja i organizacja jego pracy.