C/2025/3689

11.7.2025

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/335/2025/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

Generalni direktorat za konferenčno logistiko in tolmačenje – direktorat za tolmačenje

(C/2025/3689)

1. Prosto delovno mesto

Predsednica Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([1]) (v nadaljevanju „kadrovski predpisi“) sklenila začeti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja/direktorice** (AD, razred 14) direktorata za tolmačenje v generalnem direktoratu za konferenčno logistiko in tolmačenje.

Namen izbirnega postopka je pristojnemu organu za imenovanje omogočiti čim več izbire, potekal pa bo vzporedno z internimi in medinstitucionalnimi postopki za zasedbo delovnih mest.

Plačo in pogoje zaposlitve določajo kadrovski predpisi. Delovno mesto se uvršča v razred AD 14 ([2]). Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da morajo vsi novo zaposleni v skladu s kadrovskimi predpisi uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo ter da za to delovno mesto velja pravilnik o zaposlitveni mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

Delovno mesto zahteva razpoložljivost ter številne notranje in zunanje stike, zlasti s poslanci Evropskega parlamenta. Direktor(-ica) bo pogosto na službenih poteh v različnih krajih dela Evropskega parlamenta.

2. Kraj zaposlitve

Bruselj. Delovno mesto se lahko prerazporedi v enega od drugih krajev dela Evropskega parlamenta.

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in prijave obravnava brez diskriminacije na podlagi spola, etnične pripadnosti, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti narodnostni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

4. Opis nalog

Kot visok uradnik bo direktor(-ica) v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, opravljal(-a) naslednje naloge ([3]):

— skrb za dobro delovanje velike enote v generalnem sekretariatu, sestavljene iz več oddelkov, ki pokrivajo področja v pristojnosti direktorata v skladu s politiko institucije,

— vodenje, spodbujanje, motiviranje in koordiniranje skupin uslužbencev – skrb za optimalno rabo virov in kakovostne storitve (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,

([1]) Gl. Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), spremenjeno z Uredbo (ES, Euratom) št. 723/2004 (UL L 124, 27.4.2004, str. 1) ter nazadnje z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 o spremembi Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

([2]) Uradnik je razporejen na delovno mesto v skladu z določbami člena 32 kadrovskih predpisov.

([3]) Glavne naloge so navedene v prilogi.

— načrtovanje dejavnosti direktorata (opredelitev ciljev in strategij) – sprejemanje odločitev, potrebnih za doseganje zastavljenih ciljev – ocenjevanje storitev služb, da se zagotovi njihova kakovost,

— svetovanje generalnemu direktorju, generalnemu sekretarju in poslancem Evropskega parlamenta na področjih delovanja direktorata,

— sodelovanje z drugimi direktorati generalnega sekretariata, zastopanje institucije ter sklepanje pogodb in sporazumov na področjih delovanja direktorata,

— vodenje in izvedba posebnih projektov, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

5. **Pogoji za pripustitev**

Izbirni postopek je odprt za kandidate, ki ob roku za oddajo prijav izpolnjujejo naslednje pogoje:

(a) *Splošni pogoji*

V skladu s členom 28 kadrovskih predpisov se od kandidata zahteva, da:

— je državljan ene od držav članic Evropske unije ([4]),

— uživa državljanske pravice,

— je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,

— ima osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog.

(b) *Posebni pogoji*

(i) Zahtevani nazivi in diplome

— raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomo, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, če zadevni redni študij traja štiri leta ali več,

ali

— raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomo, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, in vsaj enoletne ustrezne poklicne izkušnje ([5]), če zadevni redni študij traja vsaj tri leta.

Diplome, izdane v državi članici ali tretji državi, mora priznati uradni organ države članice EU, kot je ministrstvo za izobraževanje.

Kandidati z diplomo, izdano v tretji državi ([6]), morajo prijavi priložiti potrdilo o enakovrednosti EU za svojo diplomo. Več informacij o priznavanju kvalifikacij tretjih držav najdete v omrežju ENIC-NARIC: https://www.enic-naric.net/.

([4]) Države članice Evropske unije so: Avstrija, Belgija, Bolgarija, Ciper, Češka, Danska, Estonija, Finska, Francija, Grčija, Hrvaška, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Madžarska, Malta, Nemčija, Nizozemska, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovaška, Slovenija, Španija, Švedska.

([5]) Delovne izkušnje v tem letu se ne upoštevajo pri zahtevanih delovnih izkušnjah v naslednji alinei.

([6]) Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31. decembra 2020, so veljavne brez uradnega priznanja. Tiste, ki so izdane pozneje, mora priznati NARIC. V praksi to pomeni, da je treba britanskim diplomam, izdanim po 1. januarju 2021, priložiti potrdilo o enakovrednosti, ki ga izda pristojni organ države članice EU.

(ii) Zahtevane delovne izkušnje

Delovne izkušnje, pridobljene po doseženih kvalifikacijah iz prejšnjega odstavka:

— **dvanajst let** delovnih izkušenj, vsaj deloma pridobljenih na področju pristojnosti direktorata, od tega:

  — najmanj **šest let** izkušenj v evropskem in/ali mednarodnem okolju in

  — najmanj **šest let** na vodstvenih položajih velikega oddelka.

(iii) Znanje jezikov

Zahteva se temeljito znanje (najmanj na ravni C1) enega od uradnih jezikov Evropske unije ([7]) in zadovoljivo znanje (najmanj na ravni B2) vsaj še enega od teh jezikov.

To znanje je opredeljeno v skupnem evropskem referenčnem okviru za jezike. Predstavitev znanja je dostopna na spletišču: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Svetovalni odbor bo upošteval tudi znanje drugih uradnih jezikov Evropske unije.

6. **Preizkusi**

Svetovalni odbor za imenovanje visokih uradnikov bo pristojnemu organu za imenovanje pri izbiri pomagal tako, da bo pripravil seznam kandidatov in predsedstvu Evropskega parlamenta priporočil osebe, ki naj se povabijo na razgovor. Predsedstvo bo pripravilo seznam oseb, odbor pa bo opravil razgovore in predsedstvu predložil končno poročilo v odločanje. Tudi predsedstvo lahko povabi kandidate na razgovor.

Razgovori bodo potekali na podlagi opisa nalog iz točke 4 tega razpisa ter naslednjih sposobnosti:

— smisel za strategijo,

— vodstvene sposobnosti,

— sposobnost predvidevanja,

— sposobnost ukrepanja,

— doslednost,

— sposobnost komuniciranja.

7. **Oddaja prijav**

Rok za oddajo prijav je

petek, 1. avgusta 2025, ob 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/335/2025/S“) in življenjepis v obliki Europass ([8]) pošljejo na spodnji naslov izključno po elektronski pošti v obliki PDF in v enem od uradnih jezikov Evropske unije ([9]), v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/335/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevala se bosta datum in ura poslane elektronske pošte.

([7]) Uradni jeziki Evropske unije so angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalščina, romunščina, slovaščina, slovenščina, španščina in švedščina.

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

([9]) Uradni jeziki Evropske unije so angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalščina, romunščina, slovaščina, slovenščina, španščina in švedščina.

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo optično prebrani (skenirani) dokumenti berljivi.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije dokazil o izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo [10]**. Dokazila se ne vračajo.**

Osebni podatki, ki jih kandidati posredujejo v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta [11], zlasti glede zaupnosti in varnosti osebnih podatkov.

---

[10] To ne velja za kandidate, ki so ob roku za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu. Kandidati morajo poskrbeti, da imajo službe Parlamenta popoln dosje, potreben za prijavo (če ustrezni dokumenti še niso na voljo na portalu HRM (Streamline)).

[11] Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA KONFERENČNO LOGISTIKO IN TOLMAČENJE

DIREKTORAT ZA TOLMAČENJE

GLAVNE NALOGE

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ter vodenje kadrovskih zadev in splošna organizacija direktorata;

— podpora generalnemu direktorju pri vsakodnevnem upravljanju generalnega direktorata in pri razvoju dolgoročne strategije;

— zagotavljanje jezikovne podpore na sejah, sestankih in konferencah poslancev in uradnikov, in sicer z izvajanjem kakovostnih storitev konferenčnega tolmačenja v skladu s kodeksom o večjezičnosti;

— prispevanje h kadrovskemu načrtovanju na področju tolmačenja;

— usklajevanje posvetovanja z delegacijo tolmačev, ki so uradniki Evropskega parlamenta, in s strokovno delegacijo pomožnih konferenčnih tolmačev v Evropskem parlamentu;

— vodenje projektov, ki spadajo v področja pristojnosti oddelkov direktorata, in usklajevanje jezikovnih oddelkov;

— skrb za stike z drugimi direktorati v okviru generalnega direktorata ter z drugimi službami Evropskega parlamenta;

— sodelovanje v odborih ali delovnih skupinah znotraj generalnega direktorata oziroma v katerih je zastopanih več generalnih direktoratov, v medinstitucionalnih forumih itd. ter zastopanje direktorata in po potrebi generalnega direktorata v njih za vprašanja, ki zadevajo jezikovne enote;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

23 JEZIKOVNIH ENOT

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

— Tolmačenje na političnih in upravnih sejah in sestankih;

— pomoč poslancem pri njihovi komunikaciji v vseh uradnih jezikih;

— prispevanje h kakovosti tolmačenja z vzdrževanjem znanja obstoječih jezikov, učenjem novih jezikov, pripravo sej in strokovnim usposabljanjem;

— prispevanje h kadrovskemu načrtovanju na področju tolmačenja;

— izvajanje nalog v zvezi z izpolnjevanjem splošnega poslanstva direktorata in generalnega direktorata;

— vodenje, usklajevanje in motiviranje enote.

ODDELEK ZA VEČJEZIČNOST IN KADROVSKO NAČRTOVANJE

+ SLUŽBA ZA TESTIRANJE

+ AKADEMIJA ZA TOLMAČENJE EVROPSKEGA PARLAMENTA

— Izvajanje in upravljanje strategije za sodelovanje z univerzami in visokimi šolami, ki izobražujejo tolmače, in usklajevanje dejavnosti generalnega direktorata na tem področju;

— upravljanje programa nepovratnih sredstev, memorandumov o soglasju in obiskov študentov;

— opredelitev strategije kadrovskega načrtovanja za poklic tolmača glede na specifične potrebe Evropskega parlamenta in prispevanje k razmisleku o novih oblikah virtualnega sodelovanja z univerzami in akreditiranimi tolmači;

— organizacija in vodenje virtualnih predavanj s partnerskimi univerzami;

— snemanje, ocenjevanje, shranjevanje in uporaba govorov;

— vodenje, usklajevanje in motiviranje enote.

ODDELEK ZA PODPORO IN USPOSABLJANJE TOLMAČEV

— Zagotavljanje dokumentacije v zvezi s sejami (in po potrebi drugih vrst informacij) z namenom pomagati tolmačem in zunanjim izvajalcem tolmačenja, da lahko ponudijo kakovostno storitev;

— zagotavljanje izvajanja jezikovnih usposabljanj, zajemši upravljanje zunanjih tečajev za tolmače, in posebnih tematskih usposabljanj;

— izvajanje posebnih ukrepov za usposabljanje pomožnih konferenčnih tolmačev;

— zagotavljanje priprave pregleda tem za parlamentarne seje in sestanke („enhanced meeting digests“, podrobni izvlečki sej), vključno s terminološkim delom, da bi zagotovili kakovost tolmačenja v zakonodajnem postopku;

— spremljanje tržnega razvoja na področju novih tehnologij ter podpornih orodij za tolmačenje in organizacija usposabljanj na tem področju;

— vodenje, usklajevanje in motiviranje enote.