C/2025/3689

11.7.2025

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/335/2025/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

generaldirektoratet för logistik och tolkning för konferenser – direktoratet för tolkning

(C/2025/3689)

1. Ledig tjänst

Europaparlamentets talman har beslutat att tillsätta en tjänst som **direktör** (AD, lönegrad 14) vid generaldirektoratet för logistik och tolkning för konferenser, direktoratet för tolkning, i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]) (*tjänsteföreskrifterna*).

Detta urvalsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med det interna och det interinstitutionella förfarandet för tjänstetillsättning.

Lön och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna. Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 ([2]). Grundlönen beskattas av unionen och är befriad från nationell skatt. Utöver denna grundlön kan vissa ersättningar tillkomma enligt de villkor som fastställs i tjänsteföreskrifterna.

All nyanställd personal omfattas i enlighet med tjänsteföreskrifterna av en provanställning på nio månader med godkänt resultat. Tjänsten omfattas av det system för rörlighet inom organisationen som antogs av parlamentets presidium den 15 januari 2018.

Arbetet kräver tillgänglighet, många kontakter både internt och externt, särskilt med Europaparlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till parlamentets olika arbetsorter.

2. Tjänstgöringsort

Bryssel. Tjänsten kan komma att flyttas till någon av parlamentets andra arbetsorter.

3. Lika möjligheter

Parlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, etnicitet, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

4. Arbetsbeskrivning

Som högt uppsatt tjänsteman kommer du som direktör att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter enligt riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generaldirektören ([3]):

— Ansvara för en av generalsekretariatets stora administrativa sektioner som består av flera underordnade enheter vilka täcker direktoratets ansvarsområden i enlighet med parlamentets politiska prioriteringar.

— Leda, sporra, motivera och samordna personalen samt optimera resursutnyttjandet och samtidigt säkra arbetets kvalitet (organisation, personaladministration, budgetförvaltning, innovation osv.) inom direktoratets verksamhetsområden.

([1]) Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Vid rekryteringen placeras tjänstemannen in i en löneklass i enlighet med bestämmelserna i artikel 32 i tjänsteföreskrifterna.

([3]) Se bilagan för huvuduppgifterna.

— Planera direktoratets verksamhet (fastställa mål och strategier), fatta beslut för att nå uppsatta mål och utvärdera de utförda tjänsterna för att säkra kvaliteten.

— Ge råd åt generaldirektören, generalsekreteraren och Europaparlamentets ledamöter inom dina verksamhetsområden.

— Samarbeta med de olika direktoraten vid generalsekretariatet, företräda parlamentet och förhandla om kontrakt och avtal inom direktoratets verksamhetsområden.

— Leda och slutföra specifika projekt som kan innebära ekonomiskt ansvar.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

5. **Behörighetskrav**

Alla sökande som senast den sista ansökningsdagen uppfyller följande krav får delta i urvalsförfarandet:

a) *Allmänna krav*

Du måste i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna

— vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater ([4]),

— åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,

— ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

— uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) *Särskilda krav*

i) Utbildning

— en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt av ett examensbevis som är officiellt erkänt i en av unionens medlemsstater, om den normala studietiden för dessa studier är fyra år eller mer,

eller

— en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt av ett examensbevis som är officiellt erkänt i en av unionens medlemsstater, samt minst ett års adekvat yrkeserfarenhet ([5]) om den normala studietiden för dessa studier är minst tre år.

Examensbevisen, som utfärdas i en av unionens medlemsstater eller i ett annat land, ska vara erkända av ett officiellt organ i en av unionens medlemsstater, såsom en medlemsstats utbildningsdepartement.

Sökande som har examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU ([6]) måste visa att deras examensbevis är likvärdiga i EU. Mer information om erkännande av kvalifikationer som förvärvats i ett tredjeland inom nätverket Enic-Naric hittar du på https://www.enic-naric.net/.

([4]) Europeiska unionens medlemsstater är Belgien, Bulgarien, Tjeckien, Danmark, Tyskland, Estland, Irland, Grekland, Spanien, Frankrike, Kroatien, Italien, Cypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungern, Malta, Nederländerna, Österrike, Polen, Portugal, Rumänien, Slovenien, Slovakien, Finland och Sverige.

([5]) Detta år räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i nästa stycke.

([6]) Kvalifikationer/examensbevis som erhållits i Förenade kungariket till och med den 31 december 2020 godtas utan ytterligare erkännande. För examensbevis som erhållits efter detta datum krävs ett Naric-erkännande. I praktiken innebär detta att examensbevis från Förenade kungariket som utfärdas från och med den 1 januari 2021 måste åtföljas av ett intyg om likvärdig utbildning utfärdat av en behörig myndighet i en av EU:s nuvarande medlemsstater.

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

— **tolv års** yrkeserfarenhet, åtminstone delvis inom direktoratets ansvarsområden, varav

  — minst **sex år** i en europeisk och/eller internationell miljö, och

  — minst **sex år** i ledande ställning på en större avdelning.

iii) Språkkunskaper

Fördjupade kunskaper (lägst nivå C1) i ett av Europeiska unionens officiella språk ([7]) och tillfredsställande kunskaper (lägst nivå B2) i minst ett annat av dessa språk krävs.

Dessa kunskapsnivåer definieras i den gemensamma europeiska referensramen för språk, som du hittar här:

https://europa.eu/europass/sv/common-european-framework-reference-language-skills.

Den rådgivande kommittén betraktar kunskaper i ytterligare officiella EU-språk som meriterande.

6. **Prov**

I syfte att underlätta tillsättningsmyndighetens arbete kommer den rådgivande kommittén för utnämning av högre tjänstemän att upprätta en förteckning över de sökande och rekommendera presidiet vilka sökande som ska kallas till intervju. Presidiet fastställer denna förteckning, och kommittén genomför intervjuerna och förelägger presidiet en slutrapport för beslut. Presidiet kan, innan man fattar det slutliga beslutet, intervjua kandidaten eller kandidaterna.

Intervjun kommer att fokusera på arbetsbeskrivningen enligt punkt 4 i detta meddelande samt på följande färdigheter:

— Strategisk förmåga.

— Ledarskapsförmåga.

— Framförhållning.

— Handlingsförmåga.

— Noggrannhet.

— Kommunikationsförmåga.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är

fredagen den 1 augusti 2025 kl. 12.00, lokal tid i Bryssel.

Ansökan ska skickas i pdf-format via e-post på ett av Europeiska unionens officiella språk ([8]). Den ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till Europaparlamentets generalsekreterare, meddelande om rekrytering PE/335/2025/S) och en meritförteckning i Europass-format ([9]), och meddelandets referensnummer (PE/335/2025/S) ska anges på ärenderaden. Ansökan ska skickas till följande adress:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-postmeddelandets datum och klockslag gäller.

([7]) Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

([8]) Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

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

Försäkra dig om att inskannade handlingar är läsbara.

Vid intervjutillfället ska du bara lämna in kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete [10]**. Du kommer nämligen inte att få tillbaka dessa handlingar.**

Personuppgifter som du uppger inom ramen för detta urvalsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 [11]. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

---

[10] Detta gäller inte sökande som den sista ansökningsdagen redan tjänstgör vid Europaparlamentet. Du måste försäkra dig om att vi har alla handlingar som ingår i din ansökan (om berörda handlingar saknas i HRM-portalen (Streamline)).

[11] Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

BILAGA

GENERALDIREKTORATET FÖR LOGISTIK OCH TOLKNING FÖR KONFERENSER

DIREKTORATET FÖR TOLKNING

HUVUDUPPGIFTER

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar och utöva tillsyn över personalförvaltningen och den allmänna organisationen av direktoratet.

— Bistå generaldirektören i den dagliga förvaltningen av generaldirektoratet och strategiutvecklingen på längre sikt.

— Ansvara för språkligt stöd vid sammanträden och konferenser för ledamöter och personal genom att tillhandahålla konferenstolkningstjänster av hög kvalitet, i överensstämmelse med riktlinjerna för flerspråkigheten.

— Bidra till planeringen av nyanställningar av tolkar.

— Samordna samarbetet med delegationen för fast anställda tolkar och yrkesdelegationen för extraanställda konferenstolkar vid Europaparlamentet.

— Ansvara för projektledning inom ansvarsområdena för direktoratets enheter och samordning av språkenheterna.

— Ansvara för förbindelserna med generaldirektoratets övriga direktorat och med andra avdelningar inom Europaparlamentet.

— Delta i kommittéer eller arbetsgrupper inom generaldirektoratet och mellan olika generaldirektorat och i interinstitutionella organ m.m. och där företräda direktoratet och i förekommande fall generaldirektoratet i frågor som rör språkenheterna.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

23 SPRÅKENHETER

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

— Tillhandahålla tolkning vid politiska och administrativa sammanträden.

— Bistå ledamöterna i deras kommunikation på alla officiella språk.

— Bidra till tolkningens kvalitet genom upprätthållande av språkkunskaper, utbildning i nya språk, förberedelser för sammanträden och fortbildning.

— Bidra till hanteringen av nyanställningar av tolkar.

— Utföra arbetsuppgifter som rör fullgörandet av direktoratets och generaldirektoratets allmänna uppdrag.

— Ansvara för ledning, samordning och organisation av enheten.

ENHETEN FÖR FLERSPRÅKIGHET OCH PLANERING AV NYANSTÄLLNINGAR

+ TJÄNSTEN FÖR E-LÄRANDE

+ EUROPAPARLAMENTETS TOLKAKADEMI

— Genomföra och förvalta samarbetsstrategin med universitet och högskolor som utbildar tolkar och samordna generaldirektoratets verksamhet på detta område.

— Hantera programmet för stipendier, samarbetsavtal och studentbesök.

— Leda strategin för återväxt inom tolkyrket i enlighet med Europaparlamentets specifika behov och bidra till diskussionen om nya former av virtuellt samarbete med universitet och ackrediterade tolkar.

— Organisera och hantera virtuella lektionstillfällen med partneruniversitet.

— Hantera inspelning, utvärdering, lagring och användning av anföranden.

— Ansvara för ledning, samordning och organisation av enheten.

ENHETEN FÖR STÖD OCH FORTBILDNING TILL TOLKARNA

— Tillhandahålla sammanträdesdokumentation (och eventuellt andra typer av information) för att hjälpa tolkarna och externa tolkningsleverantörer att erbjuda en tjänst av hög kvalitet.

— Ansvara för genomförandet av språkutbildning, inbegripet hantering av externa kurser för tolkarna, liksom specifika tematiska utbildningar.

— Genomföra särskilda utbildningsåtgärder för extraanställda konferenstolkar.

— Ansvara för utarbetandet av tematiska översikter för parlamentariska sammanträden (”enhanced meeting digests”), inbegripet den terminologiska aspekten av dessa, för att säkerställa kvaliteten på den tolkning som tillhandahålls i lagstiftningsprocessen.

— Följa marknadsutvecklingen på området ny teknik och stödverktyg för tolkning och anordna utbildningar i ämnet.

— Ansvara för ledning, samordning och organisation av enheten.