C/2026/3008

5.6.2026

Oznámení o přijímání zaměstnanců PE/345/2026/S

Ředitel/ředitelka

(funkční skupina AD, platová třída 14)

Generální ředitelství pro překlad a srozumitelný jazyk, ředitelství pro jazykové technologie, podporu a inovace

(C/2026/3008)

1. Volné místo

Předsedkyně Evropského parlamentu se v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([1]) (dále jen „služební řád“) rozhodla vyhlásit výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele/ředitelky** (funkční skupina AD, platová třída 14) na generálním ředitelství pro překlad a srozumitelný jazyk, ředitelství pro jazykové technologie, podporu a inovace.

Toto výběrové řízení, jehož účelem je poskytnout orgánu oprávněnému ke jmenování širší výběr uchazečů a uchazeček, proběhne souběžně s interním a interinstitucionálním řízením pro obsazování pracovních míst.

Odměna a pracovní podmínky jsou stanoveny služebním řádem. Úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka bude přijat/a v platové třídě AD 14 ([2]). Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň ve prospěch Unie a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze za podmínek stanovených služebním řádem pobírat i některé příspěvky.

Upozorňujeme, že v případě přijetí je třeba nejprve úspěšně absolvovat zkušební dobu v délce devíti měsíců, kterou služební řád ukládá všem novým zaměstnancům, a že se na toto pracovní místo vztahují pravidla upravující profesní mobilitu úředníků generálního sekretariátu Evropského parlamentu přijatá předsednictvem Evropského parlamentu dne 15. prosince 2025.

Toto pracovní místo vyžaduje ochotu být k dispozici a udržování velkého množství kontaktů v rámci Parlamentu i mimo něj, zejména s poslanci a poslankyněmi Evropského parlamentu. Ředitel/ka bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu.

2. Místo výkonu práce

Lucemburk. Místo výkonu práce může být přesunuto i do některého z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

3. Rovné příležitosti

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě genderu, etnika, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politických či jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

4. Náplň práce

Jakožto vysoký úředník bude ředitel/ka v rámci obecných pokynů a rozhodnutí Parlamentu a příslušného generálního ředitele pověřen/a těmito úkoly ([3]):

— zajišťovat v souladu s politikou Parlamentu hladký chod rozsáhlého útvaru generálního sekretariátu zahrnujícího několik oddělení pokrývajících oblasti pravomoci ředitelství,

— řídit, podporovat, motivovat a koordinovat pracovní skupiny, zajišťovat optimální využívání zdrojů útvaru a poskytování kvalitních služeb (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.) v oblastech jeho činnosti,

— plánovat činnost ředitelství (vymezení cílů a strategií), přijímat rozhodnutí nezbytná k dosažení stanovených cílů, provádět hodnocení poskytovaných služeb s cílem zabezpečit jejich kvalitu,

([1]) Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1) ve znění nařízení (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Úředník/úřednice bude při přijetí zařazen/a do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

([3]) Hlavní úkoly jsou uvedeny v příloze.

— poskytovat poradenství generálnímu řediteli, generálnímu tajemníkovi a poslancům a poslankyním Evropského parlamentu v oblastech své činnosti,

— spolupracovat s jednotlivými ředitelstvími generálního sekretariátu, zastupovat Parlament a sjednávat smlouvy nebo dohody v oblastech své činnosti,

— řídit a úspěšně realizovat konkrétní projekty, které mohou zahrnovat převzetí finanční odpovědnosti,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

5. **Podmínky účasti**

Tohoto výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazečky a uchazeči, kteří v poslední den lhůty pro podání přihlášek splňují následující podmínky:

a) *Obecné podmínky*

V souladu s článkem 28 služebního řádu musí uchazeč či uchazečka:

— mít státní příslušnost jednoho z členských států Evropské unie ([4]),

— požívat veškerých občanských práv,

— mít splněny veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby,

— mít morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

b) *Zvláštní podmínky*

i) Kvalifikační předpoklady

— Dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznaným v jednom z členských států Unie, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,

nebo

— dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznaným v jednom z členských států Unie, a odpovídající odborná praxe v délce alespoň jednoho roku ([5]), je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

Diplomy, ať už vydané v členském státě EU nebo v jiné zemi, musejí být uznány oficiálním orgánem členského státu EU, jako je ministerstvo školství.

Uchazečky a uchazeči, kteří jsou držiteli diplomů vydaných v zemi mimo EU ([6]), musejí ke svým diplomům předložit doklad o jejich rovnocennosti v EU. Další informace o uznávání kvalifikací ze zemí mimo EU naleznete na webových stránkách sítě ENIC-NARIC:

https://www.enic-naric.net/.

ii) Požadovaná odborná praxe

Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

— **dvanáct let**, z nichž alespoň část byla odpracována v oblastech pravomoci daného ředitelství a které zahrnují:

— nejméně **šest let** praxe v evropském nebo mezinárodním prostředí a

— nejméně **šest let** praxe v řídicích funkcích ve velkém útvaru.

([4]) Členské státy Evropské unie: Belgie, Bulharsko, Česko, Dánsko, Estonsko, Finsko, Francie, Chorvatsko, Irsko, Itálie, Kypr, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Německo, Nizozemsko, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko a Švédsko.

([5]) Tento rok praxe nebude zohledněn při hodnocení požadované odborné praxe v následujícím odstavci.

([6]) Kvalifikace/diplomy Spojeného království získané do 31. prosince 2020 jsou přijímány bez nutnosti dalšího uznání. U diplomů získaných po tomto datu se vyžaduje uznání národního informačního střediska pro akademické uznávání (NARIC). To v praxi znamená, že k diplomům Spojeného království vydaným od 1. ledna 2021 musí být přiloženo prohlášení o rovnocennosti vydané příslušným orgánem státu, který je v současném okamžiku členem EU.

iii) Jazykové znalosti

Požaduje se důkladná znalost (minimální úroveň C1) jednoho úředního jazyka Evropské unie ([7]) a uspokojivá znalost (minimální úroveň B2) nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

Tyto znalosti jsou definovány ve společném evropském referenčním rámci pro jazyky. Lze je nalézt na internetových stránkách:

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

Poradní komise přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

6. **Zkoušky**

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při výběru sestaví poradní komise pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a uchazeček a navrhne předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by mělo pozvat k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, komise s nimi uskuteční pohovor a předloží závěrečnou zprávu předsednictvu, které přijme rozhodnutí. V rámci tohoto řízení může předsednictvo uspořádat slyšení uchazečů a uchazeček.

Pohovory se zaměří na popis pracovní náplně, jak je popsána v bodu 4 tohoto oznámení, a také na následující schopnosti:

— smysl pro strategický přístup,

— řídicí schopnosti,

— schopnost předvídat,

— schopnost pohotově reagovat,

— důslednost,

— komunikační schopnosti.

7. **Podání přihlášek**

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

pátek 19. června 2026 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Žádáme uchazeče a uchazečky, aby svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců č. PE/345/2026/S) a životopis ve formátu Europass ([8]) zaslali ve formátu PDF, v jednom z úředních jazyků Evropské unie ([9]) a výhradně elektronickou poštou na následující adresu a v předmětu zprávy uvedli referenční číslo oznámení (PE/345/2026/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

Je třeba se ujistit, že naskenované dokumenty jsou čitelné.

Upozorňujeme uchazečky a uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru, že ke dni pohovoru musejí předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a svém současném zaměstnání, a to výhradně v kopiích nebo ve fotokopiích ([10])**. Tyto doklady se nevracejí.**

([7]) Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

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

([9]) Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

([10]) Tato povinnost se nevztahuje na uchazečky a uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu. Je jejich povinností ujistit se, že Parlament má k dispozici úplnou složku k jejich přihlášce (v případě, že by příslušné dokumenty nebyly v portálu HRM (Streamline)).

Osobní údaje, které uchazeči a uchazečky sdělí v rámci tohoto výběrového řízení, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ([11]), zejména pokud jde o jejich důvěrnou povahu a bezpečnost.

([11]) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39).

PŘÍLOHA

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PŘEKLAD A SROZUMITELNÝ JAZYK

ŘEDITELSTVÍ PRO JAZYKOVÉ TECHNOLOGIE, PODPORU A INOVACE

HLAVNÍ ÚKOLY

— Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení ředitelství, jakož i personální řízení a celkovou organizaci činnosti ředitelství;

— poskytovat technickou, IT a terminologickou podporu a podporu v oblasti plánování s cílem poskytnout pomoc osobám, které překládají dokumenty Parlamentu, zejména vývojem a správou interních aplikací, službami v oblasti zpracování dokumentů před překladem, terminologickými databázemi, zajištěním a kontrolou kvality a poskytováním dodatečných překladatelských kapacit využitím externích poskytovatelů služeb;

— koordinovat překlad všech dokumentů a dohlížet na celý pracovní postup a zároveň vyhodnocovat pracovní zatížení a zpracovávat žádosti v souladu s platnými pravidly;

— zajišťovat rozvoj klíčových dovedností v oblasti překladu nabídkou školení přizpůsobených vývoji potřeb v oblasti překladu a rovněž kvalitě zkušeností stážistů v rámci generálního ředitelství, zejména neustálým obohacováním programů stáží;

— vykonávat pravomoci orgánu oprávněného ke jmenování a dále pověřené schvalující osoby.

ODDĚLENÍ PRO VÝVOJ IT

— Zajišťovat vývoj, integraci a přizpůsobení potřebám uživatelů a údržbu aplikací a systémů v oblasti IT s cílem reagovat na potřeby oddělení, útvarů a uživatelů generálního ředitelství;

— zajišťovat spolupráci s generálním ředitelstvím pro informační technologie a kybernetickou bezpečnost v oblasti správy aplikací využívaných generálním ředitelstvím (Gepro+, TFlow a Profil), jakož i v rámci projektů sdílených celým Parlamentem, jako jsou DocEP a eParliament;

— řídit projekty v oblasti IT a zajišťovat jejich plánování, provádění a monitorování v souladu se specifickými cíli generálního ředitelství;

— zajišťovat analýzu a koncepci operačních postupů v rámci vývoje strategie týkající se budoucího prostředí v oblasti IT, včetně vypracování a provádění souvisejícího plánu;

— monitorovat trh s překladovými technologiemi a zajišťovat zastoupení v orgánech technické interinstitucionální spolupráce s cílem zajistit, aby generální ředitelství disponovalo nejlepšími dostupnými nástroji;

— zastupovat generální ředitelství spolu s oddělením IT podpory v interních a interinstitucionálních orgánech.

ODDĚLENÍ IT PODPORY

— Poskytovat podporu v oblasti IT koncovým uživatelům v rámci generálního ředitelství jakož i podporu na lokální úrovni, pokud jde o IT infrastrukturu, v úzké spolupráci s generálním ředitelstvím pro informační technologie a kybernetickou bezpečnost;

— spravovat a zdokonalovat infrastrukturu nezbytnou pro IT systémy, IT aktiva a přístupy nezbytné pro činnosti generálního ředitelství v oblasti IT;

— analyzovat, koncipovat, vyvíjet a zajišťovat údržbu uceleného souboru aplikací s cílem zjednodušit a automatizovat vyhotovování překladů, jakož i související pracovní postupy, a zlepšit tak efektivitu překladatelských postupů ve spolupráci s generálním ředitelstvím pro informační technologie a kybernetickou bezpečnost a ostatními evropskými orgány;

— definovat potřeby generálního ředitelství týkající se softwarů a vyvíjet či pořizovat nezbytné překladatelské nástroje a další aplikace;

— monitorovat vývoj v oblasti IT důležitý pro překlad; analyzovat a testovat softwary dostupné na trhu; podporovat univerzitní a vědeckou spolupráci;

— zajišťovat bezpečnost informačních technologií a bezpečnost informací za účelem ochrany systémů, údajů a informačních aktiv generálního ředitelství před hrozbami a zranitelností;

— zastupovat generální ředitelství spolu s oddělením pro vývoj IT v interních a interinstitucionálních orgánech.

ODDĚLENÍ PRO PREPOCESSING A SPRÁVU PŘEKLADOVÝCH PAMĚTÍ

— Zajišťovat průběžnou kontrolu nad předběžným automatickým zpracováváním žádostí o překlad a specifickým předběžným zpracováváním; zajišťovat naplňování a údržbu společných překladatelských pamětí v databázi Euramis; monitorovat výsledky automatického předběžného zpracování;

— vyhledávat a poskytovat správné a podrobné referenční dokumenty pro každou žádost o překlad;

— zajišťovat ověřování a zlepšování technické kvality originálů, včetně jejich souladu s nástroji pro počítačem podporovaný překlad (CAT nástroje);

— definovat nejúčinnější postupy předběžného zpracování a podílet se na vývoji, testování a zavádění aplikací informačních technologií v této oblasti;

— spolupracovat s oddělením pro vývoj IT a zavádět společné pracovní postupy pro využívání nástrojů pro počítačem podporovaný překlad; vypracovávat uživatelské příručky; podílet se na vývoji, testování a údržbě aplikací informačních technologií generálního ředitelství;

— poskytovat podporu uživatelům zajištěním podpůrné služby (Help Desk), včetně interní IT podpory;

— zajišťovat poradenství a odbornou přípravu pro uživatele, jakož i službu pro řešení problémů;

— zastupovat generální ředitelství v interních a interinstitucionálních orgánech.

ODDĚLENÍ PRO EXTERNALIZACI

— Spravovat žádosti o překlad zasílané externím poskytovatelům služeb prostřednictvím aplikace Iris;

— plnit úkoly dále pověřené schvalující osoby u rozpočtové položky vyhrazené pro „Externí překladatelské služby“;

— spravovat smlouvy o externím překladu;

— podílet se na postupech pro zadávání zakázek v oblasti externího překladu;

— podílet se na vypracovávání studií týkajících se rozvoje informačních technologií souvisejících s aplikacemi používanými tímto oddělením;

— zastupovat generální ředitelství v interních a interinstitucionálních orgánech.

ODDĚLENÍ PRO PLÁNOVÁNÍ

— Koordinovat potřeby v oblasti překladu týkající se všech legislativních a administrativních textů Evropského parlamentu, jakož i žádosti týkající se srozumitelného jazyka a audiovizuálních služeb;

— identifikovat konkrétní charakteristiky přijatých žádostí o překlad a postupovat je ředitelství pro legislativní a parlamentní překlad, ředitelství pro srozumitelný jazyk a audiovizuální překlad a generálnímu ředitelství jako celku za účelem strategické kontroly;

— zajišťovat koordinaci v oblasti IT nástroje GEPRO+ pro správu žádostí o překlad; navrhovat a podílet se na vývoji informačních technologií v této oblasti;

— spolupracovat s překladatelskými odděleními ostatních evropských orgánů;

— zastupovat generální ředitelství v interních a interinstitucionálních orgánech.

ODDĚLENÍ PRO KOORDINACI KVALITY

— Zpracovávat a monitorovat otázky a žádosti související s kvalitou originálů a překladů a propojovat generální ředitelství pro překlad a srozumitelný jazyk se zadavatelskými odděleními;

— vypracovávat, uplatňovat a koordinovat politiku kvality generálního ředitelství, zejména koncepcí pokynů a zpráv, zajišťováním řízení projektů v oblasti kvality, pořádáním schůzí koordinátorů kvality a poskytováním poradenství ohledně otázek týkajících se kvality;

— sledovat vývoj a účastnit se diskusí v oblasti kvality na interinstitucionální a mezinárodní úrovni (např. interinstitucionální síť pro kvalitu, resp. příslušný výbor ISO);

— sestavovat a vypracovávat statistiky v oblasti kvality, zejména na základě pravidelně prováděných kontrol kvality a připomínek zadavatelů;

— zpracovávat žádosti o opravu již přeložených textů;

— zastupovat generální ředitelství v interních a interinstitucionálních orgánech.

ODDĚLENÍ PRO KOORDINACI TERMINOLOGIE

— Vytvářet a řídit terminologické projekty (terminologické databáze, projekty pro stážisty, terminologické projekty ve spolupráci s univerzitami atd.) a koordinovat činnosti v rámci databáze IATE pro všechna překladatelská oddělení;

— vytvářet a spravovat terminologické databáze a koordinovat činnosti související s využíváním a rozvojem terminologických funkcí v překladatelských nástrojích;

— připravovat a koordinovat práce související s terminologickými nástroji a zdroji;

— spolupracovat s ostatními evropskými orgány v oblasti terminologie;

— zajišťovat správu oddílu „TermCoord“ na internetových stránkách europarl.europa.eu, včetně pravidelné aktualizace terminologických zdrojů určených pro jazykové odborníky generálního ředitelství pro překlad a srozumitelný jazyk a rovněž externí poskytovatele služeb;

— pořádat semináře a workshopy, koncipovat jejich náplň a poskytovat školení týkající se IATE a dalších terminologických otázek;

— na žádost spolupracovat s útvary ostatních generálních ředitelství, připravovat požadované terminologické materiály a poskytovat školení poslancům a autorům legislativních textů;

— rozvíjet a udržovat vztahy s univerzitami a dalšími partnery v rámci terminologických projektů souvisejících s IATE a jinými činnostmi;

— zastupovat generální ředitelství v interních a interinstitucionálních orgánech.

ODDĚLENÍ PRO VZDĚLÁVÁNÍ A STÁŽE

— Identifikovat potřeby generálního ředitelství pro překlad a srozumitelný jazyk v oblasti vzdělávání a monitorovat je;

— pořádat interní školení, semináře a prezentace oddělení a útvarů s cílem rozvíjet dovednosti nezbytné pro odborný překlad;

— řídit externí vzdělávání;

— koordinovat stáže generálního ředitelství a udržovat kontakty s oddělením pro přijímání stážistů generálního ředitelství pro personál;

— zajišťovat finanční řízení rozpočtové položky vyhrazené na externí školení;

— udržovat kontakty s osobami odpovědnými za školení ostatních generálních ředitelství a rovněž s oddělením pro vzdělávání a rozvoj generálního ředitelství pro personál;

— zastupovat generální ředitelství v interních a interinstitucionálních orgánech.