C/2026/3008

5.6.2026

**Bekendtgørelse om ledig stilling PE/345/2026/S**

**Direktør**

**(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)**

**Generaldirektoratet for Oversættelse og Klart Sprog, Direktoratet for Sprogteknologier, Støtte og Innovation**

(C/2026/3008)

## 1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har besluttet at indkalde ansøgninger til en stilling som **direktør** (AD 14) i Generaldirektoratet for Oversættelse og Klart Sprog, Direktoratet for Sprogteknologier, Støtte og Innovation, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]) (i det følgende benævnt »vedtægten«).

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Vederlaget og ansættelsesvilkårene er fastsat i vedtægten. Ansættelse vil ske i lønklasse AD 14 ([2]). Grundlønnen, som i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere vil blive forhøjet med tillæg, er fritaget for national beskatning, men er underlagt en EU-skat.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på forpligtelsen i henhold til vedtægten for alle nye ansatte til at gennemføre en prøvetid på ni måneder og på, at stillingen er omfattet af reglerne om karrieremobilitet for tjenestemænd, der er ansat i Europa-Parlamentets Generalsekretariat, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. december 2025.

Stillingen kræver, at man står til rådighed og varetager mange kontakter både internt og eksternt, ikke mindst med Europa-Parlamentets medlemmer. Direktøren vil skulle foretage hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets forskellige arbejdssteder.

## 2. Tjenestested

**Luxembourg**. Stillingen kan blive overført til et andet af Europa-Parlamentets arbejdssteder.

## 3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet ønsker ligestilling og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, etnicitet, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

## 4. Stillingsbeskrivelse

Som højtstående tjenestemand skal direktøren inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren varetage følgende arbejdsopgaver ([3]):

— sikre, at en stor administrativ enhed i Generalsekretariatet omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder, fungerer korrekt i overensstemmelse med institutionens politik

— lede, igangsætte, motivere og koordinere personalehold – optimere brugen af enhedens ressourcer og sikre kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder

— planlægge direktoratets aktiviteter (fastlæggelse af mål og strategier) – træffe de nødvendige beslutninger for at opfylde de opstillede mål – evaluere tjenestegrenenes resultater med henblik på at sikre deres kvalitet

([1]) Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

([2]) Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i vedtægtens artikel 32.

([3]) De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

— rådgive generaldirektøren, generalsekretæren og medlemmerne af Europa-Parlamentet inden for de relevante aktivitetsområder

— samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentere institutionen og forhandle kontrakter eller aftaler inden for de relevante aktivitetsområder

— forvalte og færdiggøre specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar

— varetage hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

5. **Adgangsbetingelser**

Denne udvælgelsesprocedure er åben for ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) *Almindelige betingelser*

I overensstemmelse med artikel 28 i vedtægten skal ansøgeren bl.a.:

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater ([4])

— være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder

— have opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt

— opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

b) *Særlige betingelser*

i) Nødvendige kvalifikations- og eksamensbeviser

— gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

eller

— gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, samt mindst ét års relevant erhvervserfaring ([5]).

Eksamensbeviserne skal, hvad enten de er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater såsom undervisningsministeriet i en medlemsstat.

Ansøgere, hvis eksamensbevis er udstedt i et land uden for EU ([6]), skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalenserklæring for deres eksamensbeviser. Der kan findes yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for Unionen i ENIC-NARIC-netværkene på

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

ii) Nødvendig erhvervserfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

— **tolv år**, i det mindste delvis inden for generaldirektoratets kompetenceområder, hvoraf:

— mindst **seks år** i et europæisk og/eller internationalt miljø og

— mindst **seks år** i en ledende stilling i en stor afdeling.

([4]) Den Europæiske Unions medlemsstater er: Belgien, Bulgarien, Tjekkiet, Danmark, Tyskland, Estland, Irland, Grækenland, Spanien, Frankrig, Kroatien, Italien, Cypern, Letland, Litauen, Luxembourg, Ungarn, Malta, Nederlandene, Østrig, Polen, Portugal, Rumænien, Slovenien, Slovakiet, Finland og Sverige.

([5]) Dette års erhvervserfaring tælles ikke med i den erhvervserfaring, der kræves i det efterfølgende led.

([6]) Britiske kvalifikationer/eksamensbeviser opnået indtil den 31. december 2020 accepteres uden anden anerkendelse. For eksamensbeviser opnået efter denne dato kræves der anerkendelse gennem NARIC. Det betyder i praksis, at britiske eksamensbeviser, der er udstedt fra og med den 1. januar 2021, skal ledsages af en ækvivalenserklæring udstedt af en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

iii) Sprogkundskaber

Der kræves indgående kendskab (mindst på niveau C1) til ét af Den Europæiske Unions officielle sprog ([7]) og tilfredsstillende kendskab (mindst på niveau B2) til mindst ét andet af disse sprog.

Disse færdigheder er fastsat i den fælles europæiske referenceramme for sprog. Se yderligere oplysninger på:

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

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog i betragtning.

6. **Prøver**

For at lette ansættelsesmyndighedens valg opstiller Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelse af Højtstående Tjenestemænd en liste over ansøgere og forelægger Europa-Parlamentets Præsidium en række navne på personer, som bør indkaldes til samtale. Præsidiet træffer afgørelse om denne liste; udvalget forestår samtalerne og forelægger sin endelige rapport for Præsidiet til afgørelse. Præsidiet kan i den forbindelse høre ansøgerne.

Samtalerne vil være baseret på de arbejdsopgaver, som er beskrevet i punkt 4 i denne bekendtgørelse, samt på følgende kompetencer:

— strategisk sans

— ledelsesevner

— planlægningsevner

— hurtig reaktionsevne

— stringens

— kommunikationsevner.

7. **Indgivelse af ansøgninger**

Ansøgningsfristen udløber

**fredag den 19. juni 2026 kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.**

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format og på et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([8]) (med påskriften »Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling PE/345/2026/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med referencen for stillingsopslaget (PE/345/2026/S) anført i emnefeltet, til følgende adresse: PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

**Ansøgerne skal sikre sig, at de scannede dokumenter kan læses.**

**Opmærksomheden henledes på, at ansøgere, der indkaldes til samtale, på datoen for samtalen skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervserfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier ([10]). Dokumenterne vil ikke blive returneret til ansøgerne.**

([7]) Den Europæiske Unions officielle sprog er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

([8]) Den Europæiske Unions officielle sprog er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

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

([10]) Dette gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet. Det er ansøgernes ansvar at sikre sig, at vi råder over al dokumentation i relation til deres ansøgning (såfremt de relevante dokumenter ikke findes på HRM-portalen (StreamLine)).

De personoplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([11]), navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

([11]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

*BILAG*

**GENERALDIREKTORATET FOR OVERSÆTTELSE OG KLART SPROG**

**DIREKTORATET FOR SPROGTEKNOLOGI, STØTTE OG INNOVATION**

PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER

— lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og forvalte direktoratets personale og generelle organisation

— yde teknisk støtte, IT-støtte, terminologistøtte og planlægningsstøtte for at bistå dem, der er ansvarlige for oversættelsen af Parlamentets dokumenter, navnlig gennem udvikling og forvaltning af interne applikationer, tjenester til forberedelse af oversættelser, terminologidatabaser, kvalitetssikring og -kontrol og tilvejebringelse af yderligere oversættelseskapacitet gennem eksterne leverandører

— koordinere oversættelsen af alle dokumenter ved at føre tilsyn med hele arbejdsgangen, vurdere arbejdsbyrden og behandle anmodninger i overensstemmelse med de gældende regler

— sikre udviklingen af vigtige oversættelsesfærdigheder ved at tilbyde uddannelse, der er tilpasset de skiftende behov i forbindelse med oversættelsesarbejde og kvaliteten af praktikanters erfaring i generaldirektoratet, navnlig gennem løbende forbedring af praktikprogrammer

— varetage funktionen som ansættelsesmyndighed og som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation

ENHEDEN FOR IT-UDVIKLING

— sikre udvikling, integration, tilpasning til brugernes behov og vedligeholdelse af IT-applikationer og -systemer for at opfylde behovene hos generaldirektoratets enheder, tjenester og brugere

— sikre samarbejde med Generaldirektoratet for Informationsteknologi og Cybersikkerhed om forvaltningen af applikationer, der anvendes af Generaldirektoratet (Gepro+, TFlow og Profile), samt i forbindelse med projekter, der er fælles for Parlamentet som helhed, såsom DocEP og e-Parlamentet

— forvalte IT-projekter ved at planlægge, gennemføre og overvåge dem i overensstemmelse med generaldirektoratets specifikke mål

— sikre analyse og udformning af forretningsprocesser i forbindelse med udviklingen af strategien for det fremtidige IT-miljø, herunder udvikling og gennemførelse af IT-planen

— overvåge markedet for oversættelsesteknologi og deltage i interinstitutionelle organer for teknisk samarbejde for at sikre, at de bedst mulige værktøj er til rådighed

— repræsentere generaldirektoratet sammen med Enheden for IT-Support i interne eller interinstitutionelle organer

ENHEDEN FOR IT-SUPPORT

— yde IT-støtte til generaldirektoratets slutbrugere samt støtte til lokal IT-infrastruktur i tæt samarbejde med Generaldirektoratet for Informationsteknologi og Cybersikkerhed

— forvalte og forbedre IT-systeminfrastrukturen, IT-aktiverne og den adgang, der er nødvendig for generaldirektoratets IT-aktiviteter

— analysere, udforme, udvikle og vedligeholde et sammenhængende sæt applikationer, der har til formål at forenkle og automatisere oversættelsesproduktionen og de dermed forbundne arbejdsgange, med henblik på at forbedre oversættelsesprocessernes effektivitet i samarbejde med Generaldirektoratet for Informationsteknologi og Cybersikkerhed og andre EU-institutioner

— definere generaldirektoratets softwarebehov og udvikle eller erhverve oversættelsesværktøjer og andre nødvendige applikationer

— holde øje med IT-udviklinger, der er nyttige for oversættelse, analysere og teste den software, der er tilgængelig på markedet og tilskynde til akademisk og videnskabeligt samarbejde

— sikre IT- og informationssikkerhed for at beskytte generaldirektoratets informationssystemer, data og aktiver mod trusler og sårbarheder

— repræsentere generaldirektoratet sammen med Enheden for IT-Support i interne eller interinstitutionelle organer.

ENHEDEN FOR FORBEHANDLING OG FORVALTNING AF OVERSÆTTELSESHUKOMMELSER

— overvåge den automatiske forbehandling af anmodninger om oversættelse og specifik forbehandling, levering og vedligeholdelse af fælles oversættelseshukommelser i Euramis, overvåge resultaterne af automatiseret forbehandling

— sikre fastlæggelsen af korrekte og udtømmende referencer for hver anmodning om oversættelse

— kontrollere og forbedre originalernes tekniske kvalitet, herunder deres overensstemmelse med computerstøttede oversættelsesværktøjer (CAT-værktøjer)

— fastlægge de mest effektive forbehandlingsprocedurer og deltage i udviklingen, afprøvningen og gennemførelsen af IT-applikationer på dette område

— opretholde samarbejdet med Enheden for IT-udvikling ved at etablere fælles arbejdsgange for brugen af computerstøttede oversættelsesværktøjer, opretholde samarbejdet med Enheden for IT-udvikling ved at etablere fælles arbejdsgange for brugen af computerstøttede oversættelsesværktøjer, deltage i udviklingen, afprøvningen og vedligeholdelsen af generaldirektoratets IT-applikationer

— bistå brugerne ved at stille en helpdesk til rådighed, herunder intern IT-support

— yde rådgivning og uddannelse til brugerne samt en problemløsningstjeneste

— repræsentere generaldirektoratet i interne eller interinstitutionelle organer

ENHEDEN FOR OUTSOURCING

— håndtere anmodninger om oversættelse til eksterne kontrahenter ved hjælp af applikationen Iris

— udøve hvervet som anvisningsberettiget ved subdelegation for budgetposten for »Eksterne oversættelsestjenester«

— håndtere eksterne oversættelseskontrakter

— deltage i procedurerne for offentlige udbud på området for ekstern oversættelse

— deltage i gennemførelse af studier af IT-udvikling i forbindelse med enhedens egne applikationer

— repræsentere generaldirektoratet i interne eller interinstitutionelle organer

ENHEDEN FOR PLANLÆGNING

— koordinere behovet for oversættelse af alle Europa-Parlamentets lovgivningsmæssige og administrative dokumenter samt anmodninger om klart sprog og audiovisuelle tjenester

— fastlægge de særlige forhold, der gør sig gældende for indgående anmodninger om oversættelse, og forelægge dem for Direktoratet for Oversættelse af Lovgivningsmæssig og Parlamentariske Virksomhed, Direktoratet for Klart Sprog og Audiovisuel Oversættelse og generaldirektoratet som helhed med henblik på strategisk opfølgning

— IT-koordinering af GEPRO+-værktøjet til håndtering af oversættelsesanmodninger, foreslå og bidrage til IT-udviklingen på dette område

— samarbejde med oversættelsestjenesterne i de øvrige EU-institutioner

— repræsentere generaldirektoratet i interne eller interinstitutionelle organer

ENHEDEN FOR KVALITETSKOORDINERING

— håndtere og overvåge spørgsmål og anmodninger vedrørende kvaliteten af originaler og oversættelser, sikre forbindelsen mellem Generaldirektoratet for Oversættelse og Klart Sprog og de anmodende tjenester

— udarbejde, gennemføre og koordinere generaldirektoratets kvalitetspolitik (navnlig ved at udarbejde retningslinjer og rapporter, forvalte kvalitetsprojekter, tilrettelægge møder mellem kvalitetskoordinatorer og yde rådgivning om kvalitetsrelaterede spørgsmål)

— følge udviklingen og deltage i kvalitetsrelaterede drøftelser på interinstitutionelt (f.eks. interinstitutionelt kvalitetsnetværk) og internationalt niveau (f.eks. kompetent ISO-udvalg)

— opstille og udarbejde statistikker på kvalitetsområdet, navnlig på grundlag af regelmæssige kvalitetskontroller og kundeobservationer

— behandle anmodninger om rettelser af allerede foretagne oversættelser

— repræsentere generaldirektoratet i interne eller interinstitutionelle organer

ENHEDEN FOR TERMINOLOGIKOORDINERING

— oprette og forvalte terminologiprojekter (terminologiske grundlag, projekter for praktikanter, terminologiprojekter med universiteter osv.) og koordinere arbejdet i IATE for alle sprogenheder

— oprette og forvalte terminologibaser og koordinere aktiviteter i forbindelse med brug og udvikling af terminologifunktioner i oversættelsesværktøjer

— forberede og koordinere alt arbejde vedrørende terminologiværktøjer og -ressourcer

— samarbejde med de øvrige institutioner om terminologi

— håndtere sektionen »TermCoord« på webstedet europarl.europa.eu, herunder regelmæssig ajourføring af terminologiressourcerne for sprogfolk i Generaldirektoratet for Oversættelse og Klart Sprog og for eksterne kontrahenter

— tilrettelægge seminarer og workshops, forberede indhold hertil og tilbyde uddannelse i IATE og andre terminologiske emner

— samarbejde efter anmodning med tjenestegrenene i andre generaldirektorater, udarbejde det nødvendige terminologimateriale og tilbyde uddannelse til medlemmer og udarbejdere af lovgivningstekster

— udvikle og opretholde forbindelser med universiteter og andre partnere i terminologiprojekter vedrørende IATE og andre aktiviteter

— repræsentere generaldirektoratet i interne eller interinstitutionelle organer

ENHEDEN FOR UDDANNELSE OG PRAKTIKOPHOLD

— fastlægge og overvåge uddannelsesbehovene i Generaldirektoratet for Oversættelse og Klart Sprog

— tilrettelægge interne uddannelsesaktiviteter, seminarer og præsentationer i enheder og afdelinger for at udvikle de færdigheder, der er afgørende for udøvelsen af professionel oversættelse

— håndtere ekstern uddannelse

— koordinere praktikophold i generaldirektoratet og samarbejde med Enheden for Ansættelse af Praktikanter i Generaldirektoratet for Personale

— sikre den finansielle forvaltning af budgetposten for ekstern uddannelse

— samarbejde med de ansvarlige for uddannelse i andre generaldirektorater og med Enheden for Læring og Udvikling i Generaldirektoratet for Personale

— repræsentere generaldirektoratet i interne eller interinstitutionelle organer