C/2026/3008

2026.6.5.

PE/345/2026/S sz. álláshirdetés

igazgató (nő/férfi)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Fordítás és Közérthető Nyelvhasználat Főigazgatósága, Nyelvtechnológiai, Támogatási és Innovációs Igazgatóság

(C/2026/3008)

1. A betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ([1]) (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat") 29. cikke (2) bekezdése értelmében a Fordítás és Közérthető Nyelvhasználat Főigazgatóságán belüli Nyelvtechnológiai, Támogatási és Innovációs Igazgatóságon egy **igazgatói** állás (AD csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

E felvételi eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság rendelkezésére álló választási lehetőségek bővítése, párhuzamosan zajlik az álláshelyek betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

A bérezést és az alkalmazási feltételeket a személyzeti szabályzat rögzíti. Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 ([2]). Az Európai Uniót illető adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a személyzeti szabályzat minden új alkalmazott számára előírja egy kilenc hónapos próbaidő sikeres teljesítését, valamint hogy a meghirdetett álláshely az Európai Parlament Főtitkárságán foglalkoztatott tisztviselők szakmai mobilitására vonatkozó, az Európai Parlament Elnöksége által 2025. december 15-én elfogadott szabályok hatálya alá tartozik.

Az állás követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint a sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. Az igazgatói állás ellátása gyakori utazásokkal jár az Európai Parlament különböző munkahelyszínei között.

2. A munkavégzés helye

Luxembourg. A munkavégzés helye az Európai Parlament más munkahelyeinek bármelyikére módosulhat.

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és körültekintően elbírál minden pályázatot mindenfajta – pl. nemen, etnikumon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékosságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetés nélkül.

4. A feladatkör leírása

Az igazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatások alapján az alábbi feladatokat látja el ([3]):

— biztosítja a Főtitkárság egy nagy egységének jó működését, amely több, az igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll, az intézmény politikáinak megfelelően,

— vezeti, irányítja, motiválja és koordinálja a tisztviselők csoportjait, és tevékenységi körén belül gondoskodik a terület erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),

— megtervezi az igazgatóság tevékenységeit (meghatározza a célokat és stratégiákat), — a kitűzött célok elérése érdekében meghozza a szükséges döntéseket, — a minőség biztosítása érdekében értékeli a szolgáltatásnyújtást,

([1]) Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló, 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

([2]) A tisztviselőt felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései értelmében sorolják be valamelyik fizetési fokozatba.

([3]) A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

— a tevékenységi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a főtitkár és az európai parlamenti képviselők mellett,

— együttműködik a Főtitkárság különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt, és tevékenységi körén belül tárgyalóként működik közre a szerződések vagy megállapodások megkötésénél,

— olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,

— gyakorolja a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. **Pályázati feltételek**

E felvételi eljárásra azon személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

a) *Általános feltételek*

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

— az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára ([4]),

— állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,

— a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,

— rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

b) *Különleges feltételek*

i. Szükséges végzettség, oklevelek

— az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,

vagy

— az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ([5]), ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

Az okleveleket – függetlenül attól, hogy azokat valamely tagállamban vagy másik országban állították-e ki – valamely tagállam hivatalos szervének, például valamely tagállam oktatási minisztériumának el kell ismernie.

A nem uniós tagállam által kiállított oklevéllel rendelkező pályázóknak ([6]) a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képesítéseinek az ENIC-NARIC-hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért, kérjük, látogasson el a következő weboldalra:

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

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

— **tizenkét éves** szakmai tapasztalat, amelynek a pályázó legalább egy részét az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken töltötte, és amelyből:

  — legalább **hat évet** töltött európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint

  — legalább **hat évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy szervezeti egységnél.

([4]) Az Európai Unió tagállamai a következők: Belgium, Bulgária, Csehország, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Horvátország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország.

([5]) Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

([6]) A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/diplomákat további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett oklevelek esetében a NARIC elismerése szükséges. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a 2021. január 1-je utánk kiadott brit diplomákhoz mellékelni kell a valamely jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, egyenértékűségről szóló igazolást.

iii) Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ([7]) alapos (legalább C1-es szintű) ismerete, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének kielégítő (legalább B2-es szintű) ismerete.

Ezek az ismeretek a közös európai nyelvi referenciakeretben vannak meghatározva. A referenciakeret a következő weboldalon érhető el:

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

A tanácsadó bizottság figyelembe veszi az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét.

6. **Vizsgák**

A kinevezésre jogosult hatóság választásának megkönnyítése érdekében a vezető beosztású tisztviselők kinevezésével foglalkozó tanácsadó bizottság összeállítja a pályázók listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti ezen személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a pályázók meghallgatását.

A beszélgetések a munkakör jellegének leírásán alapulnak, ahogyan az a jelen álláshirdetés 4. pontjában szerepel, valamint az alábbi készségeken:

— stratégiai érzék,

— vezetői képesség,

— az előrelátás és megelőzés képessége,

— reagálási képesség,

— következetesség,

— kommunikációs készség.

7. **A pályázatok benyújtása**

A pályázatok benyújtási határideje:

2026. június 19., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/345/2026/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, PDF formátumú és az Európai Unió egyik hivatalos nyelvén ([8]) megírt motivációs levelüket és Europass formátumú ([9]) önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/345/2026/S) megadva – kizárólag e-mailben küldjék el a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

A határidő szempontjából az e-mail elküldésének napját és időpontját veszik figyelembe.

A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy a szkennelt dokumentumok olvashatók legyenek.

Felhívjuk a felvételi beszélgetésre behívott pályázók figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk ([10])**. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.**

([7]) Az Európai Unió hivatalos nyelvei: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

([8]) Az Európai Unió hivatalos nyelvei: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

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

([10]) Ez nem vonatkozik azokra a pályázókra, akik a pályázatok benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak. A pályázók feladata annak biztosítása, hogy rendelkezésünkre álljon a pályázatuknak megfelelő összes dokumentum (amennyiben a vonatkozó dokumentumok nincsenek meg a HRM portálon (Streamline)).

Az e felvételi eljárás keretében a pályázók által közölt személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet ([11]) szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

([11]) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

MELLÉKLET

FORDÍTÁS ÉS KÖZÉRTHETŐ NYELVHASZNÁLAT FŐIGAZGATÓSÁGA

NYELVTECHNOLÓGIAI, TÁMOGATÁSI ÉS INNOVÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

FŐ FELADATOK

— az igazgatóság osztályainak vezetése, koordinálása és irányítása, továbbá az igazgatóság személyzeti igazgatása és általános szervezése;

— technikai, informatikai, terminológiai és tervezési támogatás a Parlament dokumentumainak fordításáért felelős személyeknek, különösen belső alkalmazások, a fordítást megelőző szolgáltatások, a terminológiai adatbázisok, a minőségbiztosítás és -ellenőrzés fejlesztése és kezelése, valamint további fordítási kapacitás külső szolgáltatókon keresztül történő biztosítása révén;

— az összes dokumentum fordításának koordinálása a teljes munkafolyamat felügyeletével, a munkateher értékelésével és a kérelmeknek a hatályos szabályokkal összhangban történő feldolgozásával;

— a kulcsfontosságú fordítási készségek fejlesztésének biztosítása a fordítási munka változó igényeihez, valamint a gyakornokok főigazgatóságon belüli tapasztalatainak magas minőségéhez igazított képzés biztosítása révén, különösen a gyakornoki programok folyamatos gazdagítása révén;

— a kinevezésre jogosult hatóság és a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő hatásköreinek gyakorlása.

INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI OSZTÁLY

— informatikai alkalmazások és rendszerek fejlesztésének, integrálásának, felhasználói igényekhez való hozzáigazításának és karbantartásának biztosítása a főigazgatóság egységei, szolgálatai és felhasználói igényeinek kielégítése érdekében;

— az Informatikai és Kiberbiztonsági Főigazgatósággal folytatott együttműködés biztosítása a főigazgatóság által használt alkalmazások (Gepro+, TFlow és Profil), valamint a Parlament egészét érintő közös projektek, például a DocEP és az eParlament kezelése terén;

— informatikai projektek irányítása a főigazgatóság egyedi célkitűzéseivel összhangban történő tervezés, végrehajtás és nyomon követés révén;

— az operatív folyamatok elemzésének és tervezésének biztosítása a jövőbeli informatikai környezetre vonatkozó stratégia kidolgozása során, beleértve az informatikai terv kidolgozását és végrehajtását is;

— a fordítási technológiák piacának nyomon követése, részvétel az intézményközi technikai együttműködésben annak érdekében, hogy a lehető legjobb eszközök álljanak rendelkezésre;

— a főigazgatóság képviselete az Informatikai Támogatási Osztállyal együtt a belső vagy intézményközi szervekben.

INFORMATIKAI TÁMOGATÁSI OSZTÁLY

— informatikai támogatás nyújtása a főigazgatóság végfelhasználói számára, valamint helyi informatikaiinfrastruktúra-támogatás az Informatikai és Kiberbiztonsági Főigazgatósággal szoros együttműködésben;

— a főigazgatóság informatikai tevékenységeihez szükséges informatikai rendszerek infrastruktúrájának, informatikai eszközeinek és hozzáférésének kezelése és javítása;

— a fordítási folyamatok hatékonyságának javítása érdekében az Informatikai és Kiberbiztonsági Főigazgatósággal és más európai intézményekkel együttműködve olyan koherens alkalmazások elemzése, megtervezése, fejlesztése és fenntartása, amelyek célja a fordítás és a kapcsolódó munkafolyamatok egyszerűsítése és automatizálása;

— a főigazgatóság szoftverigényeinek meghatározása, valamint fordítási eszközök és egyéb szükséges alkalmazások kifejlesztése vagy beszerzése;

— a fordítás szempontjából hasznos informatikai fejlesztések nyomon követése; a piacon elérhető szoftverek elemzése és tesztelése; az akadémiai és tudományos együttműködés ösztönzése;

— IT- és információbiztonság biztosítása a főigazgatóság információs rendszereinek, adatainak és eszközeinek fenyegetésekkel és sebezhetőségekkel szembeni védelme érdekében;

— a főigazgatóság képviselete az Informatikai Fejlesztési Osztállyal együtt a belső vagy intézményközi szervekben.

FORDÍTÁS-ELŐKÉSZÍTŐ ÉS FORDÍTÁSI MEMÓRIÁKAT KEZELŐ OSZTÁLY

— a fordítási kérelmek automatikus előkészítésének és az eseti előkészítéseknek a figyelemmel kísérése; közös fordítási memóriák biztosítása és fenntartása az Euramisban; az automatizált előkészítés eredményeinek felügyelete;

— annak biztosítása, hogy minden fordítási kérelem esetében pontos és teljes körű hivatkozásokat azonosítsanak és adjanak meg;

— a forrásnyelvi szövegek technikai minőségének ellenőrzése és javítása, beleértve a számítógéppel támogatott fordítási (CAT) eszközökkel történő kompatibilitást is;

— a leghatékonyabb előkészítési eljárások meghatározása, és részvétel az informatikai alkalmazások fejlesztésében, tesztelésében és megvalósításában ezen a területen;

— együttműködés fenntartása az Informatikai Fejlesztési Osztállyal a számítógéppel támogatott fordítási eszközök használatára szolgáló közös munkafolyamatok létrehozása révén; felhasználói útmutatók készítése; részvétel a főigazgatóság informatikai alkalmazásainak fejlesztésében, tesztelésében és karbantartásában;

— segítségnyújtás a felhasználóknak támogató szolgáltatás (Help Desk) üzemeltetésével, ideértve a belső informatikai támogatást;

— tanácsadás és képzés biztosítása a felhasználók számára, valamint problémamegoldó szolgáltatás;

— a főigazgatóság képviselete a belső vagy intézményközi szervekben.

FORDÍTÁSKISZERVEZÉSI OSZTÁLY

— a külső alvállalkozókra bízott fordítási kérelmek kezelése az Iris alkalmazás használatával;

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása a „Külső fordítási szolgáltatások” elnevezésű költségvetési sor vonatkozásában;

— külső fordítási szerződések kezelése;

— a közbeszerzési eljárásokban való részvétel a külső fordítások terén;

— részvétel az osztály alkalmazásaihoz kapcsolódó informatikai fejlesztésekről szóló tanulmányok készítésében;

— a főigazgatóság képviselete a belső vagy intézményközi szervekben.

TERVEZÉSI OSZTÁLY

— az Európai Parlament valamennyi jogalkotási és adminisztratív dokumentumához kapcsolódó fordítási igények, valamint az egyértelmű nyelvhasználatra és az audiovizuális szolgáltatásokra vonatkozó kérések koordinálása;

— a beérkező fordítási kérelmek sajátosságainak azonosítása, és stratégiai nyomon követés céljából az ezekkel kapcsolatos adatok bemutatása a Jogalkotási és Parlamenti Ügyek Fordítási Igazgatóságának, a Közérthető Nyelvhasználat és Audiovizuális Fordítás Igazgatóságának és a főigazgatóság egészének;

— a fordítási kérelmek kezelésére szolgáló GEPRO+ eszköz informatikai koordinációja; javaslattétel és hozzájárulás az informatikai fejlesztésekhez ezen a területen;

— együttműködés a többi európai intézmény fordításai szolgálataival;

— a főigazgatóság képviselete a belső vagy intézményközi szervekben.

MINŐSÉGÜGYI KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY

— a forrásnyelvi szövegek és a fordítások minőségével kapcsolatos kérdések és kérések kezelése és nyomon követése, biztosítva a Fordítás és Közérthető Nyelvhasználat Főigazgatósága és a kérelmező szolgálatok közötti kapcsolatot;

— a főigazgatóság minőségpolitikájának kidolgozása, végrehajtása és koordinálása (különösen iránymutatások és jelentések elkészítésével, minőségi projektek irányításával, a minőségügyi koordinátorok üléseinek megszervezésével és a minőséggel kapcsolatos kérdésekben nyújtott tanácsadással);

— a fejlemények nyomon követése és részvétel a minőséggel kapcsolatos megbeszéléseken intézményközi (pl. intézményközi minőségbiztosítási hálózat) és nemzetközi (pl. illetékes ISO-bizottság) szinten;

— statisztikák készítése és összeállítása a minőség területén, különösen rendszeres minőség-ellenőrzések és a megrendelők észrevételei alapján;

— a már elkészített fordítások helyesbítésére irányuló kérelmek feldolgozása;

— a főigazgatóság képviselete a belső vagy intézményközi szervekben.

TERMINOLÓGIAI KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY

— terminológiai projektek (terminológiai bázisok, gyakornoki projektek, egyetemi terminológiai projektek stb.) létrehozása és irányítása, valamint az IATE-ban végzett munka koordinálása valamennyi nyelvi egység számára;

— terminológiai adatbázisok létrehozása és kezelése, valamint a fordítási eszközök terminológiai funkcióinak használatával és fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása;

— a terminológiai eszközökkel és erőforrásokkal kapcsolatos valamennyi munka előkészítése és koordinálása;

— együttműködés a többi intézménnyel a terminológia terén;

— az europarl.europa.eu weboldal „TermCoord” részének kezelése, beleértve a Fordítás és Közérthető Nyelvhasználat Főigazgatósága nyelvi szakemberei és a külső vállalkozók számára rendelkezésre álló terminológiai források rendszeres frissítését;

— szemináriumok és munkaértekezletek szervezése, azok tartalmának előkészítése, valamint képzés biztosítása az IATE-ról és más terminológiai témákról;

— kérésre együttműködés más főigazgatóságok szolgálataival, a szükséges terminológiai anyagok előkészítése, és képzések biztosítása a képviselők és a jogalkotási szövegek megszövegezői számára;

— kapcsolatokat kialakítása és fenntartása egyetemekkel és más partnerekkel az IATE-hoz és más tevékenységekhez kapcsolódó terminológiai projektekben;

— a főigazgatóság képviselete a belső vagy intézményközi szervekben.

KÉPZÉSEK ÉS SZAKMAI GYAKORLATOK OSZTÁLYA

— a Fordítás és Közérthető Nyelvhasználat Főigazgatósága képzési igényeinek azonosítása és nyomon követése;

— házon belüli képzési tevékenységek, szemináriumok és előadások szervezése az osztályok és szervezeti egységek számára a professzionális fordítási tevékenységhez szükséges készségek fejlesztése érdekében;

— külső képzések szervezése;

— a főigazgatóság szakmai gyakorlatainak koordinálása, és kapcsolattartás a Személyzeti Főigazgatóság Gyakornokok Felvételi Osztályával;

— a külső képzésre vonatkozó költségvetési sor pénzügyi irányítása;

— kapcsolattartás más főigazgatóságok képzésért felelős munkatársaival és a Személyzeti Főigazgatóság Oktatási és Továbbképzési Osztályával;

— a főigazgatóság képviselete a belső vagy intézményközi szervekben.