C/2026/3008

5.6.2026.

Paziņojums par vakanci PE/345/2026/S

Direktors(-e)

(AD funkciju grupa, 14. pakāpe)

Rakstiskās tulkošanas un skaidras valodas ģenerāldirektorāts, Valodas tehnoloģiju, atbalsta un inovācijas direktorāts

(C/2026/3008)

1. **Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([1]) (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt **direktora(-es)** (AD 14) amata vakances aizpildīšanas procedūru Rakstiskās tulkošanas un skaidras valodas ģenerāldirektorāta Valodas tehnoloģiju, atbalsta un inovācijas direktorātā.

Šī atlases procedūra, kuras mērķis ir paplašināt iecēlējinstitūcijas izvēles iespējas, notiks vienlaikus ar amata vietu aizpildīšanas iekšējo un starpiestāžu procedūru.

Atalgojumu un nodarbinātības nosacījumus paredz Civildienesta noteikumi. Pieņemšana darbā notiks AD 14 pakāpē ([2]). Papildus pamatalgai, no kuras tiek ieturēts Savienības nodoklis un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, Civildienesta noteikumos paredzētajos gadījumos var tikt izmaksātas noteiktas piemaksas.

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka saskaņā ar Civildienesta noteikumiem jaunajiem darbiniekiem ir jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks un ka šim amatam ir piemērojami Eiropas Parlamenta Prezidija 2025. gada 15. decembrī pieņemtie Noteikumi par Parlamenta Ģenerālsekretariātā nodarbināto ierēdņu profesionālo mobilitāti.

Personai, kas ieņems šo amatu, ir jābūt vienmēr pieejamai un jāveic plaša saziņa gan iestādes iekšienē, gan ārpus tās, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Direktoram(-ei) bieži būs jādodas komandējumos uz dažādām Eiropas Parlamenta darba vietām.

2. **Darba vieta**

Luksemburga. Šī amata izpildes vieta var tikt pārcelta uz citu Eiropas Parlamenta darba vietu.

3. **Iespēju vienlīdzība**

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un rūpīgi izvērtē visas kandidatūras, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, diskrimināciju tādu iemeslu dēļ kā dzimums, tautība, ādas krāsa, etniskā vai sociālā izcelsme, ģenētiskas īpatnības, valoda, reliģija vai pārliecība, politiskie vai jebkādi citi uzskati, piederība mazākumtautībai, mantiskais stāvoklis, dzimšana, invaliditāte, vecums, seksuālā orientācija, civilstāvoklis vai ģimenes stāvoklis.

4. **Pienākumu apraksts**

Direktors(-e) ir augsta ranga ierēdnis(-e), kam saskaņā ar norādījumiem un lēmumiem, kurus Parlaments pieņēmis kā lēmējinstitūcija un kurus pieņēmis ģenerāldirektors, būs jāpilda šādi pienākumi ([3]):

— saskaņā ar iestādes politiku nodrošināt sekmīgu darbu lielā Ģenerālsekretariāta struktūrvienībā, kas sastāv no vairākām nodaļām, kuras darbojas attiecīgā direktorāta kompetences jomās,

— vadīt, organizēt, motivēt un koordinēt darbinieku komandas, optimizēt struktūrvienības resursu izmantošanu, lai savas atbildības jomās nodrošinātu kvalitatīvu dienesta darbu (organizācija, cilvēkresursu un budžeta resursu pārvaldība, inovācija u. c.),

— plānot direktorāta darbu (mērķu un stratēģiju noteikšana), pieņemt lēmumus, kas vajadzīgi, lai sasniegtu nospraustos mērķus, izvērtēt pakalpojumu sniegšanu, lai garantētu to kvalitāti,

([1]) Skatīt Padomes Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), kura grozīta ar Regulu (EK, Euratom) Nr. 723/2004 (OV L 124, 27.4.2004., 1. lpp.) un kurā jaunākie grozījumi izdarīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (2013. gada 22. oktobris), ar ko groza Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.).

([2]) Pieņemot darbā ierēdni, amata pakāpi piešķir saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

([3]) Galvenos pienākumus skatīt pielikumā.

— savas atbildības jomās konsultēt ģenerāldirektoru, ģenerālsekretāru un Eiropas Parlamenta deputātus,

— savas atbildības jomās sadarboties ar dažādiem Ģenerālsekretariāta direktorātiem, pārstāvēt iestādi un vest sarunas par līgumiem vai nolīgumiem,

— pārvaldīt un līdz galam īstenot konkrētus projektus, kas var ietvert finansiālu atbildību,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

5. **Dalības nosacījumi**

Šajā atlases procedūrā var piedalīties kandidāti, kas pieteikšanās termiņa beigās atbilst turpmāk izklāstītajiem nosacījumiem.

a) *Vispārīgie nosacījumi*

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidātiem:

— jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts ([4]) pilsoņiem,

— jābūt tiesīgiem izmantot savas pilsoņa tiesības,

— jābūt izpildījušiem visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,

— jāvar uzrādīt atbilstošas rekomendācijas par piemērotību attiecīgo pienākumu veikšanai.

b) *Īpašie nosacījumi*

i) Izglītības prasības

— Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, ja parastais šo studiju ilgums ir četri gadi vai ilgāk,

vai

— izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, un pēc tam iegūta vismaz vienu gadu ilga attiecīga profesionālā pieredze ([5]), ja parastais šo studiju ilgums ir vismaz trīs gadi.

Neatkarīgi no tā, vai diplomi ir izsniegti Savienības dalībvalstī vai citā valstī, tie ir jāatzīst oficiālai Savienības dalībvalsts iestādei, piemēram, izglītības ministrijai.

Kandidātiem, kuru diplomi ir izsniegti valstī, kas nav Savienības dalībvalsts ([6]), kandidatūras pieteikumam jāpievieno apliecinājums par to, kādiem ES diplomiem tie ir līdzvērtīgi. Sīkāku informāciju par trešās valstīs iegūtu kvalifikāciju atzīšanu varat atrast *ENIC-NARIC* tīklos:

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

ii) Profesionālās pieredzes prasības

Profesionālā pieredze, kas iegūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas:

— **divpadsmit gadi**, vismaz daļu no kuriem ir strādāts direktorāta kompetences jomās, tostarp:

— vismaz **seši gadi** Eiropas un/vai starptautiskā vidē un

— vismaz **seši gadi** vadošā amatā lielā struktūrā.

([4]) Eiropas Savienības dalībvalstis ir: Beļģija, Bulgārija, Čehija, Dānija, Vācija, Igaunija, Īrija, Grieķija, Spānija, Francija, Horvātija, Itālija, Kipra, Latvija, Lietuva, Luksemburga, Ungārija, Malta, Nīderlande, Austrija, Polija, Portugāle, Rumānija, Slovēnija, Slovākija, Somija un Zviedrija.

([5]) Šo profesionālās pieredzes gadu neņems vērā, vērtējot nākamajā punktā prasīto profesionālo pieredzi.

([6]) Apvienotās Karalistes kvalifikācijas/diplomi, kas iegūti līdz 2020. gada 31. decembrim, ir pieņemami bez papildu atzīšanas procedūras. Diplomi, kas iegūti pēc minētā datuma, ir jāatzīst *NARIC*. Praksē tas nozīmē, ka Apvienotās Karalistes diplomiem, kas izsniegti, sākot ar 2021. gada 1. janvāri, ir jāpievieno kādas pašreizējās ES dalībvalsts kompetentās iestādes sniegts līdzvērtības apliecinājums.

iii) Valodu prasmes

Labas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas ([7]) zināšanas (vismaz C1 līmenī) un apmierinošas vismaz vēl vienas oficiālās valodas zināšanas (vismaz B2 līmenī).

Šīs zināšanas ir definētas Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā. Ar to jūs varat iepazīties šādā tīmekļa vietnē:

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

Padomdevēja komiteja ņems vērā citu Eiropas Savienības oficiālo valodu zināšanas.

6. **Pārbaudījumi**

Lai palīdzētu iecēlējinstitūcijai izdarīt izvēli, Padomdevēja komiteja augsta līmeņa ierēdņu iecelšanai amatā sagatavos kandidātu sarakstu un ieteiks Eiropas Parlamenta Prezidijam, kuras personas aicināt uz interviju. Prezidijs apstiprinās šo personu sarakstu, un minētā komiteja intervēs kandidātus un iesniegs Prezidijam galīgo ziņojumu lēmuma pieņemšanai. Uz tā pamata Prezidijs varēs veikt kandidātu uzklausīšanu.

Interviju tēmas būs saistītas ar pienākumu aprakstu, kas ir atrodams šā paziņojuma 4. punktā, un tajās tiks vērtētas šādas prasmes:

— stratēģiska domāšana,

— spēja vadīt,

— prognozēšanas spēja,

— reaģētspēja,

— precizitāte,

— komunikācijas spēja.

7. **Pieteikumu iesniegšana**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:

piektdien, 2026. gada 19. jūnijā, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Motivācijas vēstuli *PDF* formātā, kas sagatavota kādā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām ([8]) (ar norādi "Eiropas Parlamenta ģenerālsekretāram, paziņojums par vakanci PE/345/2026/S"), un *Curriculum Vitae Europass* formātā ([9]), temata ailē norādot atsauci uz paziņojumu (PE/345/2026/S), lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Par pieteikuma iesniegšanas brīdi uzskata e-pasta vēstules nosūtīšanas datumu un laiku.

Kandidātiem ir jānodrošina skenēto dokumentu salasāmība.

Uz interviju aicinātos kandidātus lūdzam ņemt vērā, ka intervijas dienā ir jāuzrāda tikai kopijas vai fotokopijas dokumentiem, kas apliecina izglītību, profesionālo pieredzi un pašreizējos darba pienākumus ([10])**. Minētie apliecinošie dokumenti kandidātiem netiks atdoti.**

([7]) Eiropas Savienības oficiālās valodas ir: angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, itāļu, īru, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

([8]) Eiropas Savienības oficiālās valodas ir: angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, itāļu, īru, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

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

([10]) Tas neattiecas uz kandidātiem, kas dienā, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā. Minētajiem kandidātiem ir jānodrošina, ka mums ir pieejami visi pieteikuma iesniegšanai vajadzīgie dokumenti (ja tie jau nav pieejami *HRM* (*Streamline*) portālā).

Atlases procedūrā iesniegtie personas dati tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([11]), jo īpaši attiecībā uz to konfidencialitāti un drošību.

([11]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

PIELIKUMS

RAKSTISKĀS TULKOŠANAS UN SKAIDRAS VALODAS ĢENERĀLDIREKTORĀTA

VALODAS TEHNOLOĢIJU, ATBALSTA UN INOVĀCIJAS DIREKTORĀTS

GALVENIE UZDEVUMI

— Nodrošināt direktorāta nodaļu vadību, koordināciju un darbību, kā arī direktorāta personāla vadību un vispārējo organizāciju,

— sniegt tehnisku, IT, terminoloģijas un plānošanas atbalstu par Parlamenta dokumentu tulkošanu atbildīgajām personām, it īpaši izstrādājot un pārvaldot iekšējās lietojumprogrammas, pirmstulkošanas pakalpojumus, terminu datubāzes, kvalitātes nodrošināšanu un kvalitātes kontroli, kā arī nodrošinot papildu tulkošanas kapacitāti ar ārpakalpojumu sniedzēju piesaisti,

— koordinēt visu dokumentu tulkošanu, pārraugot kopējo darbplūsmu, izvērtējot darba slodzi un apstrādājot pieprasījumus atbilstoši spēkā esošajiem noteikumiem,

— nodrošināt rakstiskās tulkošanas darbam nepieciešamo prasmju pilnveidi, piedāvājot šā darba mainīgajām vajadzībām, kā arī ģenerāldirektorātā nodarbināto praktikantu stažēšanās kvalitātei pielāgotus apmācības pasākumus, jo īpaši pastāvīgi pilnveidojot stažēšanās programmas,

— pildīt iecēlējinstitūcijas un pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

IT IZSTRĀDES NODAĻA

— Nodrošināt IT lietojumprogrammu un sistēmu izstrādi, integrāciju, pielāgošanu lietotāju vajadzībām un uzturēšanu atbilstoši ģenerāldirektorāta nodaļu, dienestu un lietotāju vajadzībām,

— nodrošināt sadarbību ar Informācijas tehnoloģiju un kiberdrošības ģenerāldirektorātu saistībā ar ģenerāldirektorāta izmantoto lietojumprogrammu pārvaldību (*Gepro+*, *TFlow* un *Profil*), kā arī saistībā ar projektiem, kas ir kopīgi visam Parlamentam, piemēram, *DocEP* un *eParliament*,

— pārvaldīt IT projektus, nodrošinot to plānošanu, īstenošanu un uzraudzību saskaņā ar ģenerāldirektorāta konkrētajiem mērķiem,

— nodrošināt darbības procesu analīzi un izstrādi, attīstot nākotnes IT vides stratēģiju, tostarp IT plāna izstrādi un īstenošanu,

— sekot norisēm rakstiskās tulkošanas tehnoloģiju tirgū un piedalīties starpiestāžu tehniskās sadarbības struktūrās, lai nodrošinātu pašu labāko rīku pieejamību,

— kopā ar IT atbalsta nodaļu pārstāvēt ģenerāldirektorātu iekšējās vai starpiestāžu struktūrās.

IT ATBALSTA NODAĻA

— Ciešā sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju un kiberdrošības ģenerāldirektorātu sniegt IT atbalstu ģenerāldirektorātā strādājošajiem galalietotājiem, kā arī vietēju IT infrastruktūras atbalstu,

— pārvaldīt un uzlabot IT sistēmām nepieciešamo infrastruktūru, IT aktīvus un ģenerāldirektorāta IT darbībām nepieciešamos piekļuves pakalpojumus,

— sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju un kiberdrošības ģenerāldirektorātu un citām Eiropas iestādēm analizēt, izstrādāt, attīstīt un uzturēt saskaņotu lietojumprogrammu kopumu nolūkā vienkāršot un automatizēt tulkojumu sagatavošanu un ar to saistītās darbplūsmas, lai uzlabotu rakstiskās tulkošanas procesu efektivitāti,

— definēt ģenerāldirektorāta vajadzības pēc programmatūrām un izstrādāt vai iegādāties rakstiskās tulkošanas rīkus un citas nepieciešamās lietojumprogrammas,

— sekot līdzi informācijas tehnoloģiju attīstībai, kas var būt noderīga rakstiskajai tulkošanai; analizēt un testēt tirgū pieejamo programmatūru; veicināt akadēmisko un zinātnisko sadarbību,

— nodrošināt informācijas tehnoloģiju un informācijas drošību, lai aizsargātu ģenerāldirektorāta sistēmas, datus un informācijas aktīvus pret apdraudējumiem un ievainojamībām,

— kopā ar IT izstrādes nodaļu pārstāvēt ģenerāldirektorātu iekšējās vai starpiestāžu struktūrās.

PRIEKŠAPSTRĀDES UN TULKOŠANAS ATMIŅU PĀRVALDĪBAS NODAĻA

— Nodrošināt rakstiskās tulkošanas pieprasījumu automātiskās priekšapstrādes uzraudzību un specifisko priekšapstrādi; nodrošināt kopējo rakstiskās tulkošanas atmiņu papildināšanu un uzturēšanu *Euramis* vidē; pārraudzīt automātiskās priekšapstrādes rezultātus,

— nodrošināt, ka katram rakstiskās tulkošanas pieprasījumam tiek atrastas un sniegtas pareizas un izsmeļošas atsauces,

— nodrošināt oriģinālu tehniskās kvalitātes pārbaudi un uzlabošanu, tostarp savietojamību ar datorizētās tulkošanas rīkiem (*CAT*),

— definēt visefektīvākās priekšapstrādes procedūras un piedalīties šīs jomas IT lietojumprogrammu izstrādē, testēšanā un ieviešanā,

— uzturēt sadarbību ar IT izstrādes nodaļu, ieviešot kopīgas darbplūsmas datorizēto tulkošanas rīku izmantošanai; izstrādāt lietošanas pamācības; piedalīties ģenerāldirektorāta IT lietojumprogrammu izstrādē, testēšanā un uzturēšanā,

— palīdzēt lietotājiem, nodrošinot palīdzības dienesta (*Help Desk*) darbību, tostarp iekšējo IT atbalstu,

— nodrošināt konsultācijas un apmācību lietotājiem, kā arī problēmu risināšanas pakalpojumus,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu iekšējās vai starpiestāžu struktūrās.

ĀRPAKALPOJUMU NODAĻA

— Pārvaldīt ārpakalpojumu sniedzējiem uzticētos rakstiskās tulkošanas pieprasījumus, izmantojot lietojumprogrammu *Iris*,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus attiecībā uz budžeta pozīciju "Ārējie tulkošanas pakalpojumi",

— pārvaldīt ārējās tulkošanas līgumus,

— piedalīties publiskā iepirkuma procedūrās ārējās tulkošanas jomā,

— piedalīties pētījumos par IT attīstību saistībā ar nodaļas lietojumprogrammām,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu iekšējās vai starpiestāžu struktūrās.

PLĀNOŠANAS NODAĻA

— Koordinēt visu Eiropas Parlamenta leģislatīvo un administratīvo dokumentu tulkošanas vajadzības, kā arī skaidras valodas un audiovizuālo pakalpojumu pieprasījumus,

— analizēt saņemto rakstiskās tulkošanas pieprasījumu specifiku un darīt to zināmu Likumdošanas un parlamentārā darba rakstiskās tulkošanas direktorātam, Skaidras valodas un audiovizuālās rakstiskās tulkošanas direktorātam un ģenerāldirektorātam kopumā, lai veiktu stratēģiskus turpmākos pasākumus,

— nodrošināt tulkošanas pieprasījumu pārvaldības rīka *GEPRO+* IT aspektu koordināciju; nākt klajā ar priekšlikumiem par IT attīstību šajā jomā un veicināt to,

— sadarboties ar citu Eiropas iestāžu tulkošanas dienestiem,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu iekšējās vai starpiestāžu struktūrās.

KVALITĀTES KOORDINĀCIJAS NODAĻA

— Risināt un uzraudzīt jautājumus un pieprasījumus, kas saistīti ar oriģinālu un tulkojumu kvalitāti, nodrošinot saikni starp Rakstiskās tulkošanas un skaidras valodas ģenerāldirektorātu un pieprasošajiem dienestiem,

— izstrādāt, īstenot un koordinēt ģenerāldirektorāta kvalitātes politiku (jo īpaši sagatavojot pamatnostādnes un ziņojumus, nodrošinot kvalitātes projektu pārvaldību, organizējot kvalitātes koordinatoru sanāksmes un sniedzot konsultācijas ar kvalitāti saistītos jautājumos),

— uzraudzīt norises un piedalīties ar kvalitāti saistītās diskusijās starpiestāžu līmenī (piemēram, starpiestāžu kvalitātes tīklā) un starptautiskā līmenī (piemēram, kompetentajā *ISO* komitejā);

— izveidot un sagatavot kvalitātes statistiku, jo īpaši balstoties uz regulārām kvalitātes pārbaudēm un klientu atsauksmēm,

— apstrādāt pieprasījumus par labojumu izdarīšanu jau sagatavotos tulkojumos,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu iekšējās vai starpiestāžu struktūrās.

TERMINOLOĢIJAS KOORDINĀCIJAS NODAĻA

— Veidot un pārvaldīt terminoloģijas projektus (terminu datubāzes, praktikantu projektus, terminoloģijas projektus ar universitātēm utt.) un koordinēt darbu ar *IATE* visās valodu nodaļās,

— veidot un pārvaldīt terminu datubāzes un koordinēt darbības, kas saistītas ar terminoloģijas funkciju izmantošanu un attīstību tulkošanas rīkos,

— sagatavot un koordinēt visu ar terminoloģijas rīkiem un resursiem saistīto darbu,

— sadarboties ar citām iestādēm terminoloģijas jomā,

— nodrošināt tīmekļa vietnes europarl.europa.eu sadaļas "TermCoord" pārvaldību, tostarp regulāri atjaunināt terminoloģijas resursus Rakstiskās tulkošanas un skaidras valodas ģenerāldirektorāta valodu speciālistiem un ārējiem līgumslēdzējiem,

— organizēt seminārus un darbseminārus, sagatavot to saturu un nodrošināt apmācību par *IATE* un citiem terminoloģijas jautājumiem,

— pēc pieprasījuma sadarboties ar citu ģenerāldirektorātu dienestiem, sagatavot vajadzīgos terminoloģijas materiālus un nodrošināt apmācību deputātiem un tiesību aktu izstrādātājiem,

— veidot un uzturēt attiecības ar universitātēm un citiem partneriem terminoloģijas projektos, kas saistīti ar *IATE* un citām darbībām,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu iekšējās vai starpiestāžu struktūrās.

APMĀCĪBAS UN PRAKSES NODAĻA

— Apzināt un uzraudzīt Rakstiskās tulkošanas un skaidras valodas ģenerāldirektorāta apmācības vajadzības,

— organizēt iekšējus mācību pasākumus, seminārus un nodaļu un dienestu prezentācijas, lai pilnveidotu profesionālās tulkošanas darbam nepieciešamās prasmes,

— administrēt ārējo apmācību,

— koordinēt praktikantu darbu ģenerāldirektorātā un sadarboties ar Personāla ģenerāldirektorāta Praktikantu darbā pieņemšanas nodaļu,

— nodrošināt ārējai apmācībai paredzētās budžeta pozīcijas finanšu pārvaldību,

— nodrošināt sadarbību ar kolēģiem, kas atbildīgi par apmācību citos ģenerāldirektorātos, un ar Personāla ģenerāldirektorāta Mācību un pilnveides nodaļu,

— pārstāvēt ģenerāldirektorātu iekšējās vai starpiestāžu struktūrās.