C/2026/3008

5.6.2026

Oznámenie o výberovom konaní PE/345/2026/S

riaditeľ/riaditeľka

(funkčná skupina AD, platová trieda 14)

Generálne riaditeľstvo pre preklad a zrozumiteľný jazyk, riaditeľstvo pre jazykové technológie, podporu a inovácie

(C/2026/3008)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) (ďalej len „služobný poriadok“) o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, platová trieda 14) na riaditeľstve pre jazykové technológie, podporu a inovácie v rámci generálneho riaditeľstva pre preklad a zrozumiteľný jazyk.

Toto výberové konanie, ktorého cieľom je poskytnúť menovaciemu orgánu širšie možnosti výberu, sa uskutoční súčasne s interným a medziinštitucionálnym postupom na obsadzovanie pracovných miest.

Odmena a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku. Úspešný uchádzač/úspešná uchádzačka bude prijatý/prijatá na pracovné miesto v platovej triede AD 14 ([2]). Táto základná mzda, z ktorej sa odvádza daň pre Európsku úniu a ktorá je oslobodená od dane členského štátu, môže byť v súlade s podmienkami stanovenými v služobnom poriadku zvýšená o určité príspevky.

Upozorňujeme uchádzačov na povinnosť všetkých nových zamestnancov stanovenú v služobnom poriadku úspešne absolvovať skúšobnú lehotu 9 mesiacov a na skutočnosť, že na toto pracovné miesto sa vzťahujú pravidlá upravujúce profesijnú mobilitu úradníkov zamestnaných na generálnom sekretariáte Parlamentu, ktoré prijalo Predsedníctvo Európskeho parlamentu 15. decembra 2025.

Toto pracovné miesto si vyžaduje disponibilitu a udržiavanie početných interných a externých kontaktov, najmä s poslancami Európskeho parlamentu. Od riaditeľa/riaditeľky sa bude vyžadovať časté cestovanie na rôzne pracoviská Európskeho parlamentu.

2. Miesto výkonu služby

Luxemburg. Toto pracovné miesto môže byť presunuté na jedno z ďalších pracovísk Európskeho parlamentu.

3. Rovnaké príležitosti

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie na základe rodu, etnika, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického ani iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

4. Pracovná náplň

V rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré prijímajú parlamentný orgán a generálny riaditeľ, bude riaditeľ/riaditeľka ako vysoký úradník poverený/poverená týmito úlohami ([3]):

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých organizačných jednotiek, ktoré spadajú do oblasti právomocí riaditeľstva v súlade s politikami inštitúcie,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti riadiť, viesť, motivovať a koordinovať pracovné tímy – optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácie atď.),

— plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať ciele a stratégie) – prijímať rozhodnutia potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov – hodnotiť poskytované služby v záujme zaručenia ich kvality,

([1]) Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené a doplnené nariadením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 z 22. októbra 2013, ktorým sa mení Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Úradník/úradníčka sa pri prijatí do služobného pomeru zaraďuje do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

([3]) Viac informácií o hlavných úlohách sa nachádza v prílohe.

— vo svojich oblastiach pôsobnosti poskytovať poradenstvo generálnemu riaditeľovi, generálnemu tajomníkovi a poslancom Európskeho parlamentu,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti spolupracovať s jednotlivými riaditeľstvami generálneho sekretariátu, zastupovať inštitúciu a rokovať o zmluvách alebo dohodách,

— riadiť a dokončovať špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

5. **Podmienky prijatia**

Do tohto výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači, ktorí k termínu uzávierky na podávanie prihlášok spĺňajú tieto podmienky:

a) *Všeobecné podmienky*

V súlade s článkom 28 služobného poriadku musí uchádzač:

— byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie ([4]),

— požívať občianske práva,

— spĺňať všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,

— poskytnúť záruky, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon danej funkcie.

b) *Osobitné podmienky*

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,

alebo

— úroveň vzdelania zodpovedajúca celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného diplomom oficiálne uznaným v jednom z členských štátov Únie a minimálne jednoročná odborná prax ([5]), ak riadne štúdium trvá minimálne tri roky.

Diplomy musia byť uznané oficiálnym orgánom niektorého z členských štátov Únie, napríklad ministerstvom školstva, bez ohľadu na to, či boli vydané v členskom štáte Únie alebo v inej krajine.

Uchádzači, ktorí sú držiteľmi diplomov vydaných v krajine mimo Únie ([6]), musia k svojej žiadosti pripojiť doklad o rovnocennosti svojich diplomov s diplomami na úrovni EÚ. Ďalšie informácie o uznávaní kvalifikácií z krajín mimo EÚ sa nachádzajú na sieťach ENIC-NARIC na webovom sídle:

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

ii) Požadovaná odborná prax

Nadobudnutá odborná prax po získaní kvalifikácií uvedených vyššie:

— v trvaní **dvanásť rokov**, z ktorých aspoň časť musí byť v oblastiach činnosti riaditeľstva, vrátane:

  — najmenej **šiestich rokov** v európskom a/alebo medzinárodnom prostredí a

  — najmenej **šiestich rokov** v riadiacich funkciách na veľkom oddelení.

([4]) Členské štáty Európskej únie sú: Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česko, Dánsko, Estónsko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Holandsko, Chorvátsko, Írsko, Litva, Lotyšsko, Luxembursko, Maďarsko, Malta, Nemecko, Poľsko, Portugalsko, Rakúsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Švédsko, Španielsko a Taliansko.

([5]) Toto obdobie sa pri hodnotení nebude počítať do rokov požadovanej odbornej praxe uvedenej v nasledujúcej zarážke.

([6]) Kvalifikácie/diplomy zo Spojeného kráľovstva získané do 31. decembra 2020 sú akceptované bez potreby ďalšieho uznania. V prípade diplomov získaných po tomto dátume sa vyžaduje uznanie NARIC. V praxi to znamená, že k britským diplomom vydaným 1. januára 2021 a neskôr je nutné pripojiť doklad o rovnocennosti vydaný príslušným orgánom štátu, ktorý je v súčasnosti členským štátom EÚ.

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť (minimálna úroveň C1) jedného z úradných jazykov Európskej únie ([7]), ako aj uspokojivá znalosť (minimálna úroveň B2) minimálne jedného ďalšieho úradného jazyka Európskej únie.

Tieto znalosti sú vymedzené v Spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky. Nájdete ich na webovej stránke:

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

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

6. **Testy**

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu pri výbere uchádzačov zostaví poradný výbor pre vymenovanie vysokých úradníkov zoznam uchádzačov a Predsedníctvu Európskeho parlamentu odporučí osoby, ktoré by sa mali pozvať na ústny pohovor. Predsedníctvo schváli tento zoznam, poradný výbor uskutoční pohovory a Predsedníctvu predloží záverečnú správu na rozhodnutie. V tejto fáze môže Predsedníctvo vypočuť jednotlivých uchádzačov.

Pohovory budú vychádzať z opisu pracovnej náplne podľa bodu 4 tohto oznámenia a zamerajú sa na tieto schopnosti:

— strategické myslenie,

— riadiace schopnosti,

— schopnosť predvídať,

— schopnosť pohotovo reagovať,

— dôslednosť,

— komunikačné schopnosti.

7. **Podávanie prihlášok**

Uzávierka prihlášok je stanovená na

piatok 19. júna 2026 o 12.00 hod. (poludnie) SEČ (Brusel).

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte PDF napísaný v jednom z úradných jazykov Európskej únie ([8]) (s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/345/2026/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([9]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/345/2026/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a hodina odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované dokumenty sú čitateľné.

Upozorňujeme uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor, že v deň pohovoru musia predložiť doklady o vzdelaní, odbornej praxi a súčasnom zamestnaní, a to výlučne vo forme kópií alebo fotokópií ([10]). Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.

([7]) Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

([8]) Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

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

([10]) Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k dátumu uzávierky podávania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu. Uchádzači sú zodpovední za to, aby sme mali k dispozícii ich úplný spis zodpovedajúci prihláške [ak na portáli HRM (Streamline) chýbajú príslušné dokumenty].

Osobné údaje, ktoré uchádzači poskytnú v rámci tohto výberového konania, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([11]), najmä pokiaľ ide o ich dôverný charakter a bezpečnosť.

([11]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE PREKLAD A ZROZUMITEĽNÝ JAZYK

RIADITEĽSTVO PRE JAZYKOVÉ TECHNOLÓGIE, PODPORU A INOVÁCIE

HLAVNÉ ÚLOHY

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a vedenie oddelení v rámci riaditeľstva, ako aj personálne riadenie a všeobecnú organizáciu riaditeľstva,

— poskytovať technickú, IT a terminologickú podporu, ako aj podporu v oblasti plánovania s cieľom pomáhať osobám, ktoré prekladajú dokumenty Parlamentu, najmä prostredníctvom vývoja a správy interných aplikácií, služieb prípravy dokumentov na preklad, terminologických databáz, zaisťovania a kontroly kvality, ako aj zabezpečovaním dodatočných prekladateľských kapacít prostredníctvom externých dodávateľov,

— koordinovať preklad všetkých dokumentov monitorovaním celkového toku práce, posudzovaním pracovnej záťaže a spracúvaním žiadostí v súlade s platnými pravidlami,

— zabezpečovať rozvoj kľúčových zručností v oblasti prekladu ponúkaním školení prispôsobených vyvíjajúcim sa potrebám prekladateľskej práce a zameraných na kvalitu nazbieraných skúseností stážistov na generálnom riaditeľstve, najmä neustálym obohacovaním programov stáží,

— vykonávať právomoci menovacieho orgánu a povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

ODDELENIE PRE VÝVOJ IT

— Zabezpečovať vývoj, integráciu a údržbu IT aplikácií a systémov a ich prispôsobenie potrebám používateľov s cieľom reagovať na potreby oddelení, útvarov a používateľov na generálnom riaditeľstve,

— zabezpečovať spoluprácu s generálnym riaditeľstvom pre informačné technológie a kybernetickú bezpečnosť v oblasti správy aplikácií, ktoré používa generálne riaditeľstvo (Gepro+, T-Flow a Profil), ako aj v rámci projektov, do ktorých je zapojený celý Parlament, ako sú DocEP a eParliament,

— riadiť IT projekty zabezpečením ich plánovania, vykonávania a monitorovania v súlade s konkrétnymi cieľmi generálneho riaditeľstva,

— zabezpečovať analýzu a koncipovanie operačných procesov pri vývoji stratégie týkajúcej sa budúceho IT prostredia vrátane vypracovania a vykonávania IT plánu,

— zabezpečovať monitorovanie trhu s prekladateľskými technológiami a účasť v orgánoch medziinštitucionálnej technickej spolupráce s cieľom zaručiť, že k dispozícii budú čo najlepšie nástroje,

— spolu s oddelením podpory IT zastupovať generálne riaditeľstvo vo vnútorných alebo v medziinštitucionálnych orgánoch.

ODDELENIE PODPORY IT

— Poskytovať konečným používateľom na generálnom riaditeľstve IT podporu, ako aj lokálnu podporu, pokiaľ ide o IT infraštruktúru, v úzkej spolupráci s generálnym riaditeľstvom pre informačné technológie a kybernetickú bezpečnosť,

— riadiť a zlepšovať infraštruktúru nevyhnutnú pre systémy IT, IT aktíva a prístupy potrebné na činnosti generálneho riaditeľstva v oblasti IT,

— analyzovať, koncipovať, vyvíjať a udržiavať ucelený súbor aplikácií s cieľom zjednodušiť a zautomatizovať vyhotovovanie prekladov, ako aj súvisiace toky práce, a zlepšiť tak efektívnosť prekladateľského procesu v spolupráci s generálnym riaditeľstvom pre informačné technológie a kybernetickú bezpečnosť a ostatnými európskymi inštitúciami,

— vymedzovať potreby generálneho riaditeľstva v oblasti softvérov a vyvíjať alebo nadobúdať potrebné prekladateľské nástroje a iné aplikácie,

— zabezpečovať monitorovanie vývoja v oblasti IT relevantného z hľadiska prekladu, analyzovať a testovať softvéry dostupné na trhu, podporovať akademickú a vedeckú spoluprácu,

— zaisťovať bezpečnosť informačných technológií a informácií s cieľom chrániť systémy, údaje a informačné aktíva generálneho riaditeľstva pred hrozbami a zraniteľnosťou,

— spolu s oddelením pre vývoj IT zastupovať generálne riaditeľstvo vo vnútorných alebo v medziinštitucionálnych orgánoch.

ODDELENIE PRÍPRAVY A SPRÁVY PREKLADOVÝCH PAMÄTÍ

— Zabezpečovať monitorovanie automatického predbežného spracovania žiadostí o preklad a osobitné predbežné spracúvanie, zabezpečovať rozširovanie a údržbu spoločných prekladových pamätí v databáze Euramis, monitorovať výsledky automatického predbežného spracúvania,

— zabezpečovať identifikáciu a poskytovanie správnych a úplných referenčných dokumentov pre každú žiadosť o preklad,

— zabezpečovať overovanie a zlepšovanie technickej kvality originálov vrátane ich kompatibility s nástrojmi počítačom asistovaného prekladu (CAT),

— vymedzovať najefektívnejšie postupy predbežného spracovania a zapájať sa do vývoja, testovania a zavádzania IT aplikácií v tejto oblasti,

— udržiavať spoluprácu s oddelením pre vývoj IT zavedením spoločných tokov práce na používanie nástrojov počítačom asistovaného prekladu; vypracúvať používateľské príručky; zapájať sa do vývoja, testovania a údržby IT aplikácií generálneho riaditeľstva,

— poskytovať pomoc používateľom zabezpečovaním asistenčnej služby (Help Desk) vrátane internej IT podpory,

— zabezpečovať poradenstvo a vzdelávanie pre používateľov, ako aj službu na riešenie problémov,

— zastupovať generálne riaditeľstvo vo vnútorných alebo v medziinštitucionálnych orgánoch.

ODDELENIE PRE EXTERNALIZÁCIU

— Spravovať žiadosti o preklad zadané externým dodávateľom pomocou aplikácie Iris,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním v súvislosti s rozpočtovým riadkom vyhradeným na služby externého prekladu,

— spravovať zmluvy týkajúce sa externých prekladov,

— zúčastňovať sa na postupoch verejného obstarávania v oblasti externého prekladu,

— zúčastňovať sa na vypracúvaní štúdií v oblasti vývoja informačných technológií v súvislosti s aplikáciami oddelenia,

— zastupovať generálne riaditeľstvo vo vnútorných alebo v medziinštitucionálnych orgánoch.

ODDELENIE PLÁNOVANIA

— Koordinovať potreby v oblasti prekladu týkajúce sa všetkých legislatívnych a administratívnych dokumentov Európskeho parlamentu, ako aj žiadosti týkajúce sa zrozumiteľného jazyka a audiovizuálnych služieb,

— identifikovať špecifiká prichádzajúcich žiadostí o preklad a predkladať ich riaditeľstvu pre preklad legislatívnych a parlamentných vecí, riaditeľstvu pre zrozumiteľný jazyk a audiovizuálny preklad, ako aj generálnemu riaditeľstvu ako celku na účely strategického monitorovania,

— zabezpečovať koordináciu z hľadiska IT v súvislosti s nástrojom GEPRO+ na správu žiadostí o preklad, iniciovať v tejto oblasti vývoj IT a podieľať sa na ňom,

— spolupracovať s prekladateľskými službami ostatných európskych inštitúcií,

— zastupovať generálne riaditeľstvo vo vnútorných alebo v medziinštitucionálnych orgánoch.

ODDELENIE PRE KOORDINÁCIU KVALITY

— spracúvať a ďalej monitorovať otázky a žiadosti týkajúce sa kvality originálov a prekladov a zabezpečovať komunikáciu medzi generálnym riaditeľstvom pre preklad a zrozumiteľný jazyk a zadávateľskými oddeleniami,

— vypracúvať, vykonávať a koordinovať politiku kvality generálneho riaditeľstva (najmä prípravou usmernení a správ, zabezpečovaním riadenia projektov v oblasti kvality, organizovaním schôdzí koordinátorov kvality a poskytovaním poradenstva k otázkam týkajúcim sa kvality),

— sledovať vývoj v oblasti kvality a zúčastňovať sa na diskusiách o kvalite na medziinštitucionálnej úrovni (napríklad medziinštitucionálna sieť pre kvalitu), ako aj medzinárodnej úrovni (napríklad príslušný výbor ISO),

— zostavovať a pripravovať štatistiky v oblasti kvality, najmä na základe pravidelne vykonávaných kontrol kvality a pripomienok zadávateľov,

— spracúvať žiadosti o opravu týkajúce sa už preložených textov,

— zastupovať generálne riaditeľstvo vo vnútorných alebo v medziinštitucionálnych orgánoch.

ODDELENIE PRE KOORDINÁCIU TERMINOLÓGIE

— vytvárať a riadiť terminologické projekty (terminologické databázy, projekty pre stážistov, terminologické projekty v spolupráci s univerzitami atď.) a koordinovať prácu v IATE všetkých jazykových oddelení,

— vytvárať a spravovať terminologické databázy a koordinovať činnosti súvisiace s používaním a vývojom terminologických funkcií v prekladateľských nástrojoch,

— pripravovať a koordinovať práce súvisiace s terminologickými nástrojmi a zdrojmi,

— spolupracovať s ostatnými inštitúciami v oblasti terminológie,

— zabezpečovať správu stránky oddelenia pre koordináciu terminológie na webovom sídle europarl.europa.eu vrátane pravidelnej aktualizácie terminologických zdrojov určených jazykovým odborníkom na generálnom riaditeľstve pre preklad a zrozumiteľný jazyk, ako aj externým dodávateľom,

— organizovať semináre a workshopy, pripravovať ich obsah a poskytovať školenia týkajúce sa IATE a iných terminologických tém,

— na požiadanie spolupracovať s útvarmi iných generálnych riaditeľstiev, pripravovať požadované terminologické materiály a poskytovať školenia poslancom a autorom legislatívnych textov,

— rozvíjať a udržiavať vzťahy s univerzitami a inými partnermi v rámci terminologických projektov týkajúcich sa IATE a iných činností,

— zastupovať generálne riaditeľstvo vo vnútorných alebo v medziinštitucionálnych orgánoch.

ODDELENIE VZDELÁVANIA A STÁŽÍ

— Identifikovať potreby generálneho riaditeľstva pre preklad a zrozumiteľný jazyk v oblasti vzdelávania a zabezpečovať ich monitorovanie,

— organizovať interné školenia, semináre a prezentácie oddelení a útvarov s cieľom rozvíjať zručnosti nevyhnutné pre odborný preklad,

— riadiť externé školenia,

— koordinovať stáže generálneho riaditeľstva a spolupracovať s oddelením pre prijímanie stážistov generálneho riaditeľstva pre personál,

— zaisťovať finančné riadenie rozpočtového riadku vyhradeného na externé školenia,

— spolupracovať s osobami zodpovednými za vzdelávanie na iných generálnych riaditeľstvách, ako aj s oddelením odborného vzdelávania a rozvoja generálneho riaditeľstva pre personál,

— zastupovať generálne riaditeľstvo vo vnútorných alebo v medziinštitucionálnych orgánoch.