C/2026/3008

5.6.2026

Razpis za prosto delovno mesto PE/345/2026/S

direktorja/direktorice

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

Generalni direktorat za prevajanje in jasno izražanje – Direktorat za jezikovne tehnologije, podporo in inovacije

(C/2026/3008)

1. Prosto delovno mesto

Predsednica Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29, odstavek 2, Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([1]) (v nadaljevanju „kadrovski predpisi“) sklenila začeti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja/direktorice** (AD, razred 14) direktorata za jezikovne tehnologije, podporo in inovacije v generalnem direktoratu za prevajanje in jasno izražanje.

Namen izbirnega postopka je pristojnemu organu za imenovanje omogočiti čim več izbire, potekal pa bo vzporedno z internimi in medinstitucionalnimi postopki za zasedbo delovnih mest.

Plačo in pogoje zaposlitve določajo kadrovski predpisi. Delovno mesto se uvršča v razred AD 14 ([2]). Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da morajo vsi na novo zaposleni v skladu s kadrovskimi predpisi uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo ter da za to delovno mesto velja pravilnik o poklicni mobilnosti uradnikov, zaposlenih v sekretariatu Parlamenta, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. decembra 2025.

Delovno mesto zahteva razpoložljivost ter številne notranje in zunanje stike, zlasti s poslanci Evropskega parlamenta. Direktor bo pogosto na službenih poteh v različnih krajih dela Evropskega parlamenta.

2. Kraj zaposlitve

Luxembourg. Delovno mesto se lahko prerazporedi v katerega od drugih krajev dela Evropskega parlamenta.

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in prijave obravnava brez diskriminacije na podlagi spola, etnične pripadnosti, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti narodnostni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

4. Opis nalog

Kot visok uradnik bo direktor v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, opravljal naslednje naloge ([3]):

— skrb za dobro delovanje velike službe v generalnem sekretariatu, sestavljene iz več oddelkov, ki pokrivajo področja v pristojnosti direktorata v skladu s politiko matične institucije,

— vodenje, spodbujanje, motiviranje in usklajevanje skupin uslužbencev – skrb za optimalno rabo virov ter kakovostne storitve (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na področjih delovanja direktorata,

— načrtovanje dejavnosti direktorata (opredelitev ciljev in strategij) – sprejemanje odločitev, potrebnih za doseganje zastavljenih ciljev – ocenjevanje storitev služb, da se zagotovi njihova kakovost,

([1]) Gl. Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), spremenjeno z Uredbo (ES, Euratom) št. 723/2004 (UL L 124, 27.4.2004, str. 1) ter nazadnje z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 o spremembi Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

([2]) Uradnik je razporejen na delovno mesto v skladu z določbami člena 32 kadrovskih predpisov.

([3]) Glavne naloge so navedene v prilogi.

— svetovanje generalnemu direktorju, generalnemu sekretarju in poslancem Evropskega parlamenta na področjih delovanja direktorata,

— sodelovanje z drugimi direktorati generalnega sekretariata, zastopanje institucije ter sklepanje pogodb in sporazumov na področjih delovanja direktorata,

— vodenje in izvedba posebnih projektov, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

5. **Pogoji za pripustitev**

Izbirni postopek je odprt za kandidate, ki ob roku za oddajo prijav izpolnjujejo naslednje pogoje:

(a) *Splošni pogoji*

V skladu s členom 28 kadrovskih predpisov se od kandidata zahteva, da:

— je državljan ene od držav članic Evropske unije ([4]),

— uživa državljanske pravice,

— je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,

— predloži ustrezna dokazila o primernosti za opravljanje zadevnih nalog.

(b) *Posebni pogoji*

(i) Zahtevani nazivi in diplome

— Raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomo, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, če zadevni redni študij traja štiri leta ali več,

ali

— raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomo, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, in vsaj enoletne ustrezne poklicne izkušnje ([5]), če zadevni redni študij traja vsaj tri leta.

Diplome, izdane v državi članici ali tretji državi, mora priznati uradni organ države članice Unije, kot je ministrstvo za izobraževanje države članice.

Kandidati z diplomo, izdano v tretji državi ([6]), morajo prijavi priložiti potrdilo o enakovrednosti EU za svojo diplomo. Več informacij o priznavanju kvalifikacij tretjih držav najdete v omrežju ENIC-NARIC:

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

(ii) Zahtevane delovne izkušnje

Delovne izkušnje, pridobljene po doseženih kvalifikacijah iz prejšnjega odstavka:

— **dvanajst let** delovnih izkušenj, vsaj deloma pridobljenih na področju pristojnosti direktorata, od tega:

— najmanj **šest let** izkušenj v evropskem in/ali mednarodnem okolju in

— najmanj **šest let** na vodstvenih položajih velikega oddelka.

([4]) Države članice Evropske unije so: Avstrija, Belgija, Bolgarija, Ciper, Češka, Danska, Estonija, Finska, Francija, Grčija, Hrvaška, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Madžarska, Malta, Nemčija, Nizozemska, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovaška, Slovenija, Španija, Švedska.

([5]) Delovne izkušnje v tem letu se ne upoštevajo pri zahtevanih delovnih izkušnjah v naslednji alinei.

([6]) Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31. decembra 2020, so veljavne brez dodatnih potrdil. Tiste, ki so izdane pozneje, mora priznati NARIC. V praksi to pomeni, da je treba britanskim diplomam, izdanim po 1. januarju 2021 priložiti potrdilo o enakovrednosti, ki ga izda pristojni organ države članice EU.

(iii) Znanje jezikov

Zahteva se temeljito znanje (najmanj na ravni C1) enega od uradnih jezikov Evropske unije ([7]) in zadovoljivo znanje (najmanj na ravni B2) vsaj še enega od teh jezikov.

To znanje je opredeljeno v skupnem evropskem referenčnem okviru za jezike. Predstavitev znanja je dostopna na spletišču:

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

Svetovalni odbor bo upošteval tudi znanje drugih uradnih jezikov Evropske unije.

6. **Preizkusi**

Svetovalni odbor za imenovanje visokih uradnikov bo pristojnemu organu za imenovanje pri izbiri pomagal tako, da bo pripravil seznam kandidatov in predsedstvu Evropskega parlamenta priporočil osebe, ki naj se povabijo na razgovor. Predsedstvo bo pripravilo seznam oseb, odbor pa bo opravil razgovore in predsedstvu predložil končno poročilo v odločanje. Kandidate lahko na razgovor povabi tudi predsedstvo.

Razgovori se bodo nanašali na opisane naloge iz točke 4 tega razpisa ter naslednje sposobnosti:

— smisel za strategijo,

— vodstvene sposobnosti,

— sposobnost predvidevanja,

— sposobnost ukrepanja,

— doslednost,

— sposobnost komuniciranja.

7. **Oddaja prijav**

Rok za oddajo prijav je

petek, 19. junij 2026, ob 12. uri (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/345/2026/S“) in življenjepis v obliki Europass ([8]) pošljejo na spodnji naslov izključno po elektronski pošti v obliki PDF in v enem od uradnih jezikov Evropske unije ([9]), v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/345/2026/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevana bosta datum in ura, ko je bila elektronska pošta poslana.

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo optično prebrani (skenirani) dokumenti berljivi.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije dokazil o izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo ([10]). Dokazila se ne vračajo.

([7]) Uradni jeziki Evropske unije so: angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalščina, romunščina, slovaščina, slovenščina, španščina in švedščina.

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

([9]) Uradni jeziki Evropske unije so: angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalščina, romunščina, slovaščina, slovenščina, španščina in švedščina.

([10]) To ne velja za kandidate, ki so ob roku za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu. Kandidati morajo poskrbeti, da imajo službe Parlamenta popoln dosje, potreben za prijavo (če ustrezni dokumenti še niso na voljo na portalu HRM (Streamline)).

Osebni podatki, ki jih kandidati posredujejo v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ([11]), zlasti glede zaupnosti in varnosti osebnih podatkov.

([11]) Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA PREVAJANJE IN JASNO IZRAŽANJE

DIREKTORAT ZA JEZIKOVNE TEHNOLOGIJE, PODPORO IN INOVACIJE

GLAVNE NALOGE

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov direktorata ter vodenje kadrovskih zadev in splošna organizacija direktorata;

— tehnična podpora, podpora IT, terminološka podpora in podpora pri načrtovanju za uslužbence, ki prevajajo dokumente Parlamenta, predvsem z razvojem in upravljanjem internih aplikacij, pripravo dokumentov za prevajanje, terminološkimi podatkovnimi zbirkami, zagotavljanjem in nadzorom kakovosti ter posredovanjem dela zunanjim izvajalcem;

— usklajevanje prevajanja vseh dokumentov s spremljanjem delovnega procesa od začetka do konca, ocenjevanjem delovne obremenitve in obdelavo zahtevkov ob upoštevanju veljavnih pravil;

— skrb za razvoj ključnih veščin na področju prevajanja s predlogi za usposabljanje, ki ustreza spreminjajočim se potrebam prevajalskega poklica, in z izboljšavami programa za praktikante, da bo njihova izkušnja v direktoratu čim bogatejša;

— izvrševanje pooblastil organa za imenovanje in izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

ODDELEK ZA RAZVOJ IT

— Razvoj, integracija, prilagajanje po meri in vzdrževanje aplikacij in sistemov IT, da bodo zadoščali potrebam oddelkov, služb in uporabnikov v direktoratu;

— sodelovanje z generalnim direktoratom za informacijsko tehnologijo in kibernetsko varnost pri upravljanju aplikacij direktorata (Gepro+, TFlow in Profil), pa tudi pri projektih na ravni Parlamenta, kot sta DocEP in eParliament;

— vodenje projektov IT, in sicer njihovo načrtovanje, izvedba in spremljanje, ob upoštevanju ciljev direktorata;

— analiza in snovanje poslovnih procesov v sklopu oblikovanja strategije za prihodnje okolje IT, med drugim priprava in uresničevanje načrta za IT;

— spremljanje trga prevajalskih tehnologij in udeležba pri medinstitucionalnem tehničnem sodelovanju, da se ponudijo najboljša možna orodja;

— zastopanje generalnega direktorata – skupaj z oddelkom za podporo uporabnikom – v internih in medinstitucionalnih telesih.

ODDELEK ZA PODPORO UPORABNIKOM

— Podpora IT za končne uporabnike DG TRAD in lokalne storitve podpore za infrastrukturo IT, v tesnem sodelovanju z generalnim direktoratom za informacijsko tehnologijo in kibernetsko varnost;

— upravljanje in izboljševanje infrastrukture, potrebne za sisteme IT, opreme IT in dostopa do dejavnosti IT v direktoratu;

— analiziranje, načrtovanje, razvoj in vzdrževanje usklajenega nabora aplikacij z namenom poenostavitve in avtomatizacije prevajalskih nalog in povezanih potekov dela, da bi povečali učinkovitost prevajalskih procesov, ter sodelovanje z generalnim direktoratom za informacijsko tehnologijo in kibernetsko varnost in drugimi institucijami EU pri uresničevanju tega cilja;

— opredeljevanje potreb direktorata po programski opremi ter razvoj ali nakup potrebnih prevajalskih orodij in drugih aplikacij;

— spremljanje novosti na področju prevajalske informacijske tehnologije; analiziranje in testiranje komercialne programske opreme, ki je na voljo na trgu; spodbujanje sodelovanja z univerzami in znanstveno skupnostjo;

— zagotavljanje varnosti informacijske tehnologije in informacij, da se sistemi, podatki in oprema IT generalnega direktorata zaščitijo pred grožnjami in ranljivostjo;

— zastopanje generalnega direktorata – skupaj z oddelkom za razvoj IT – v internih in medinstitucionalnih telesih.

ODDELEK ZA PREDOBDELAVO IN UPRAVLJANJE S PREVAJALSKIMI SPOMINI

— Spremljanje avtomatizirane predobdelave zahtevkov za prevajanje in izvajanje posebnih nalog priprave dokumentov za prevajanje; polnjenje in vzdrževanje skupnih prevajalskih pomnilnikov v zbirki Euramis; spremljanje rezultatov avtomatizirane predobdelave;

— pravilno opredeljevanje in zagotavljanje vseh referenčnih besedil, potrebnih za posamezni zahtevek za prevajanje;

— preverjanje in izboljševanje tehnične kakovosti izvirnikov, med drugim njihove primernosti za orodja za računalniško podprto prevajanje (CAT);

— določanje najprimernejših procesov predobdelave ter sodelovanje pri razvoju, testiranju in uvajanju povezanih aplikacij IT;

— sodelovanje z oddelkom za razvoj IT pri uvajanju skupnih delovnih postopkov za uporabo orodij za računalniško podprto prevajanje; priprava uporabniških priročnikov; sodelovanje pri razvoju, testiranju in vzdrževanju aplikacij IT v direktoratu;

— pomoč uporabnikom prek službe za pomoč uporabnikom in interne podpore IT;

— svetovanje in usposabljanje uporabnikov ter odpravljanje težav;

— zastopanje generalnega direktorata v internih in medinstitucionalnih telesih.

ODDELEK ZA ZUNANJE IZVAJALCE

— Upravljanje zahtevkov za prevajanje, poslanih zunanjim izvajalcem prek aplikacije Iris;

— izvrševanje nalog glavnega odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil za proračunsko vrstico za zunanje prevajalske storitve;

— upravljanje pogodb z zunanjimi izvajalci prevajalskih storitev;

— sodelovanje v postopkih javnega naročanja na področju zunanjega prevajanja;

— udeležba pri izvedbi študij o novostih IT v zvezi z lastnimi aplikacijami oddelka;

— zastopanje generalnega direktorata v internih in medinstitucionalnih telesih.

ODDELEK ZA NAČRTOVANJE

— Usklajevanje potreb po prevajanju za vse zakonodajne in upravne dokumente Parlamenta, pa tudi zahtev za storitve jasnega izražanja in avdiovizualne storitve;

— opredeljevanje posebnih značilnosti prihajajočih zahtevkov za prevajanje ter njihova predstavitev direktoratu za prevajanje zakonodajnih in drugih parlamentarnih vsebin, direktoratu za jasno izražanje in prevajanje avdiovizualnih vsebin in celotnemu GD TRAD za namene strateškega spremljanja;

— usklajevanje vidikov IT orodja GEPRO+ za upravljanje zahtevkov za prevajanje; priprava predlogov za razvoj IT na tem področju in prispevanje k temu razvoju;

— sodelovanje s prevajalskimi službami drugih institucij;

— zastopanje generalnega direktorata v internih in medinstitucionalnih telesih.

ODDELEK ZA USKLAJEVANJE KAKOVOSTI

— Obdelava in spremljanje vprašanj in zahtev v zvezi s kakovostjo izvirnikov in prevodov ter skrb za stike med generalnim direktoratom za prevajanje in jasno izražanje in naročniki;

— priprava, izvajanje in usklajevanje politike kakovosti v generalnem direktoratu (zlasti priprava smernic in poročil, vodenje projektov na področju kakovosti, organizacija sestankov koordinatorjev kakovosti in svetovanje glede kakovosti);

— spremljanje dogajanja in sodelovanje v razpravah o kakovosti na medinstitucionalni ravni (na primer v medinstitucionalni mreži za kakovost) in mednarodni ravni (na primer v pristojnem odboru ISO);

— zasnova in priprava statističnih poročil o kakovosti, zlasti na podlagi rednega preverjanja kakovosti in pripomb naročnikov;

— obdelava zahtev za popravke že prevedenih besedil;

— zastopanje generalnega direktorata v internih in medinstitucionalnih telesih.

ODDELEK ZA USKLAJEVANJE TERMINOLOGIJE

— Priprava in vodenje terminoloških projektov (terminološke podatkovne zbirke, projekti za praktikante, terminološki projekti v sodelovanju z univerzami itd.) ter usklajevanje dela za bazo IATE za vse jezikovne oddelke;

— ustvarjanje in upravljanje terminoloških podatkovnih zbirk ter usklajevanje dejavnosti v zvezi z uporabo in razvojem terminoloških funkcij v prevajalskih orodjih;

— priprava in usklajevanje dela v zvezi s terminološkimi orodji in viri;

— terminološko sodelovanje z drugimi institucijami;

— upravljanje razdelka TermCoord na spletišču europarl.europa.eu, vključno z rednim posodabljanjem terminoloških virov za jezikovne strokovne sodelavce v generalnem direktoratu za prevajanje in jasno izražanje ter zunanje izvajalce;

— organizacija seminarjev in delavnic, priprava gradiva zanje ter izvedba usposabljanja o bazi IATE in drugih terminoloških temah;

— sodelovanje s službami drugih generalnih direktoratov, če za to zaprosijo, priprava zahtevanega terminološkega gradiva ter izvedba usposabljanja za poslance in avtorje zakonodajnih besedil;

— vzpostavitev in vzdrževanje stikov z univerzami in drugimi partnerji v okviru terminoloških projektov za bazo IATE in druge dejavnosti;

— zastopanje generalnega direktorata v internih in medinstitucionalnih telesih.

ODDELEK ZA USPOSABLJANJE IN DELOVNO PRAKSO

— Opredeljevanje potreb po usposabljanju v generalnem direktoratu za prevajanje in jasno izražanje ter njihovo spremljanje;

— organizacija internega usposabljanja, seminarjev in predstavitev oddelkov in služb z namenom razvoja bistvenih kompetenc za prevajalski poklic;

— upravljanje zunanjega usposabljanja;

— usklajevanje prakse v generalnem direktoratu in odnosi z oddelkom za zaposlovanje praktikantov v generalnem direktoratu za kadrovske zadeve;

— finančno poslovodenje proračunske vrstice za zunanje usposabljanje;

— stiki z odgovornimi za usposabljanje v drugih generalnih direktoratih ter z oddelkom za usposabljanje in izpopolnjevanje v generalnem direktoratu za kadrovske zadeve;

— zastopanje generalnega direktorata v internih in medinstitucionalnih telesih.