Europeiska unionens
officiella tidning

SV
C-serien

C/2026/3008

5.6.2026

Meddelande om rekrytering PE/345/2026/S

Direktör

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

Generaldirektoratet för översättning och klarspråk, direktoratet för språkteknologi, stöd och innovation

(C/2026/3008)

1. Ledig tjänst

Europaparlamentets talman har beslutat att i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]) (*tjänsteföreskrifterna*) tillsätta en tjänst som **direktör** (AD, lönegrad 14) vid generaldirektoratet för översättning och klarspråk, direktoratet för språkteknologi, stöd och innovation.

Detta uttagningsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med det interna och det interinstitutionella förfarandet för tjänstetillsättning.

Lön och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna. Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 ([2]). Grundlönen beskattas av unionen och är befriad från nationell skatt. Utöver denna grundlön kan vissa ersättningar tillkomma enligt de villkor som fastställs i tjänsteföreskrifterna.

All nyanställd personal måste i enlighet med tjänsteföreskrifterna genomgå en prövotid på nio månader med godkänt resultat. Tjänsten omfattas av de bestämmelser om yrkesrörlighet för tjänstemän anställda vid Europaparlamentets generalsekretariat som antogs av parlamentets presidium den 15 december 2025.

Arbetet kräver tillgänglighet och många kontakter både internt och externt, särskilt med Europaparlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till parlamentets olika arbetsorter.

2. Tjänstgöringsort

Luxembourg. Tjänsten kan komma att flyttas till någon av Europaparlamentets andra arbetsorter.

3. Lika möjligheter

Parlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, etnicitet, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

4. Arbetsbeskrivning

Som högt uppsatt tjänsteman kommer du som direktör att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter enligt riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generaldirektören ([3]):

— Ansvara för en av generalsekretariatets stora administrativa sektioner, vilken består av flera underordnade enheter som täcker direktoratets ansvarsområden i enlighet med parlamentets politiska prioriteringar.

— Leda, sporra, motivera och samordna personalen – optimera resursutnyttjandet och samtidigt säkra arbetets kvalitet (organisation, personaladministration, budgetförvaltning, innovation osv.) inom direktoratets verksamhetsområden.

— Planera direktoratets verksamhet (fastställa mål och strategier) – fatta nödvändiga beslut för att nå uppsatta mål – utvärdera de utförda tjänsterna för att säkra kvaliteten.

([1]) Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1), ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Vid rekryteringen placeras tjänstemannen in i en löneklass i enlighet med bestämmelserna i artikel 32 i tjänsteföreskrifterna.

([3]) Se bilagan för huvuduppgifterna.

— Ge råd åt generaldirektören, generalsekreteraren och Europaparlamentets ledamöter inom dina verksamhetsområden.

— Samarbeta med de olika direktoraten vid generalsekretariatet, företräda parlamentet och förhandla om kontrakt och avtal inom direktoratets verksamhetsområden.

— Leda och slutföra specifika projekt som kan innebära ekonomiskt ansvar.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

5. **Behörighetskrav**

Alla sökande som senast den sista ansökningsdagen uppfyller följande krav får delta i uttagningsförfarandet:

a) *Allmänna krav*

Du måste i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna

— vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater ([4]),

— åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,

— ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

— uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) *Särskilda krav*

i) Utbildning

— En utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt av ett examensbevis som är officiellt erkänt i en av unionens medlemsstater, om den normala studietiden för dessa studier är fyra år eller mer,

eller

— en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt av ett examensbevis som är officiellt erkänt i en av unionens medlemsstater, samt minst ett års adekvat yrkeserfarenhet ([5]) om den normala studietiden för dessa studier är minst tre år.

Examensbevisen, utfärdade i en av unionens medlemsstater eller i ett annat land, ska vara erkända av ett officiellt organ i en av unionens medlemsstater, till exempel en medlemsstats utbildningsdepartement.

Sökande som har examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU ([6]) måste visa att deras examensbevis är likvärdiga i EU. Mer information om erkännande av kvalifikationer som förvärvats i ett tredjeland inom nätverket Enic-Naric hittar du på

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

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

— **tolv års** yrkeserfarenhet, åtminstone delvis inom direktoratets ansvarsområden, varav

— minst **sex år** i en europeisk och/eller internationell miljö, och

— minst **sex år** i ledande ställning på en större avdelning.

([4]) Europeiska unionens medlemsstater är Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.

([5]) Detta år räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i nästa stycke.

([6]) Kvalifikationer/examensbevis som erhållits i Förenade kungariket före den 31 december 2020 godtas utan ytterligare erkännande. För examensbevis som erhållits efter detta datum krävs ett Naric-erkännande. I praktiken innebär detta att examensbevis från Förenade kungariket som utfärdas från och med den 1 januari 2021 måste åtföljas av ett intyg om likvärdig utbildning utfärdat av en behörig myndighet i en av unionens nuvarande medlemsstater.

iii) Språkkunskaper

Fördjupade kunskaper (lägst nivå C1) i ett av Europeiska unionens officiella språk ([7]) och tillfredsställande kunskaper (lägst nivå B2) i minst ett annat av dessa språk krävs.

Dessa kunskapsnivåer definieras i den gemensamma europeiska referensramen för språk, som du hittar här:

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

Den rådgivande kommittén betraktar kunskaper i ytterligare officiella EU-språk som meriterande.

6. **Prov**

I syfte att underlätta tillsättningsmyndighetens arbete kommer den rådgivande kommittén för utnämning av högre tjänstemän att upprätta en förteckning över de sökande och rekommendera presidiet vilka sökande som ska kallas till intervju. Presidiet fastställer denna förteckning, och kommittén genomför intervjuerna och förelägger presidiet en slutrapport för beslut. Presidiet kan, innan man fattar det slutliga beslutet, intervjua den eller de sökande.

Intervjun kommer att fokusera på arbetsbeskrivningen enligt punkt 4 i detta meddelande samt på följande färdigheter:

— Strategisk förmåga.

— Ledarskapsförmåga.

— Framförhållning.

— Handlingsförmåga.

— Noggrannhet.

— Kommunikationsförmåga.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är

fredagen den 19 juni 2026 kl. 12.00, lokal tid, Bryssel.

Ansökan ska skickas i pdf-format via e-post på ett av Europeiska unionens officiella språk ([8]). Den ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till Europaparlamentets generalsekreterare, meddelande om rekrytering PE/345/2026/S) och en meritförteckning i Europass-format ([9]), och meddelandets referensnummer (PE/345/2026/S) ska anges på ärenderaden. Ansökan ska skickas till följande adress:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-postmeddelandets datum och klockslag gäller.

Försäkra dig om att inskannade handlingar är läsbara.

Vid intervjutillfället ska du lämna in kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete ([10]). Tänk på att bara lämna in kopior, eftersom du inte kommer att få tillbaka dessa handlingar.

([7]) Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

([8]) Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

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

([10]) Detta gäller inte sökande som på den sista ansökningsdagen redan tjänstgör vid Europaparlamentet. Du måste försäkra dig om att vi har alla handlingar som ingår i din ansökan (om berörda handlingar saknas i HRM Portal [Streamline]).

Personuppgifter som du uppger inom ramen för detta uttagningsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([11]). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

([11]) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

BILAGA

GENERALDIREKTORATET FÖR ÖVERSÄTTNING OCH KLARSPRÅK

DIREKTORATET FÖR SPRÅKTEKNOLOGI, STÖD OCH INNOVATION

HUVUDUPPGIFTER

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter samt personaladministrationen och den allmänna organisationen av direktoratet.

— Tillhandahålla tekniskt stöd, it-stöd, terminologistöd och planeringsstöd för att bistå dem som ansvarar för översättningen av parlamentets handlingar, till exempel genom utveckling och förvaltning av interna applikationer, föröversättningstjänster, terminologidatabaser, kvalitetssäkring och kvalitetskontroll samt utkontraktering till externa leverantörer.

— Samordna översättningen av alla dokument genom att övervaka hela arbetsflödet, bedöma arbetsbelastningen och behandla förfrågningar i enlighet med tillämpliga regler.

— Säkerställa utvecklingen av viktig översättningskompetens genom att tillhandahålla utbildning som är anpassad till översättningsarbetets föränderliga behov samt till kvaliteten på praktikanternas erfarenhet inom generaldirektoratet, särskilt genom en kontinuerlig utveckling av praktikprogrammen.

— Utöva tillsättningsmyndighetens och den vidaredelegerade utanordnarens befogenheter.

ENHETEN FÖR IT-UTVECKLING

— Säkerställa utveckling, integrering, användaranpassning och underhåll av it-applikationer och it-system för att tillgodose behoven hos generaldirektoratets enheter, tjänster och användare.

— Samarbeta med generaldirektoratet för informationsteknik och cybersäkerhet om hanteringen av de applikationer som används av generaldirektoratet (Gepro+, TFlow och Profil) och i samband med gemensamma projekt för hela parlamentet, såsom DocEP och eParliament.

— Hantera it-projekt genom att planera, genomföra och följa upp dem i enlighet med generaldirektoratets specifika mål.

— Analysera och utforma verksamhetsprocesser som ett led i utvecklingen av strategin för den framtida it-miljön, bl.a. genom att utarbeta och genomföra it-planen.

— Övervaka marknaden för översättningsteknik och delta i interinstitutionella organ för tekniskt samarbete för att säkerställa att bästa möjliga verktyg finns tillgängliga.

— Företräda generaldirektoratet, tillsammans med enheten för it-support, i interna eller interinstitutionella organ.

ENHETEN FÖR IT-SUPPORT

— Tillhandahålla it-support för generaldirektoratets slutanvändare samt stöd när det gäller lokal it-infrastruktur, i nära samarbete med generaldirektoratet för informationsteknik och cybersäkerhet.

— Hantera och förbättra den infrastruktur som behövs för it-systemen, IKT-tillgångarna och åtkomstkraven för generaldirektoratets it-verksamhet.

— Analysera, utforma, utveckla och underhålla en sammanhängande uppsättning applikationer för att förenkla och automatisera översättningsproduktionen och tillhörande arbetsflöden, i syfte att effektivisera översättningsprocesserna i samarbete med generaldirektoratet för informationsteknik och cybersäkerhet och andra EU-institutioner.

— Kartlägga generaldirektoratets programvarubehov och utveckla eller förvärva översättningsverktyg och andra nödvändiga applikationer.

— Övervaka utvecklingen av användbara it-verktyg för översättare, analysera och testa den programvara som finns tillgänglig på marknaden och uppmuntra till akademiskt och vetenskapligt samarbete.

— Säkerställa it- och informationssäkerhet för att skydda generaldirektoratets it-system, data och informationstillgångar mot hot och sårbarheter.

— Företräda generaldirektoratet, tillsammans med enheten för it-utveckling, i interna eller interinstitutionella organ.

ENHETEN FÖR FÖRBEHANDLING OCH HANTERING AV ÖVERSÄTTNINGSMINNEN

— Följa upp den automatiska förbehandlingen av översättningsbeställningar och de specifika förbehandlingarna, tillhandahålla och underhålla gemensamma översättningsminnen i Euramis och övervaka resultaten av den automatiserade förbehandlingen.

— Se till att korrekta och uttömmande hänvisningar anges och tillhandahålls för varje översättningsbeställning.

— Kontrollera och förbättra originalens tekniska kvalitet, inklusive deras kompatibilitet med datorstödda översättningsverktyg.

— Fastställa de effektivaste förbehandlingsförfarandena och delta i utvecklingen, testningen och genomförandet av it-applikationer på detta område.

— Upprätthålla samarbetet med enheten för it-utveckling genom att skapa gemensamma arbetsflöden för användning av datorstödda översättningsverktyg, utarbeta användarguider och delta i utveckling, testning och underhåll av generaldirektoratets it-applikationer.

— Ge stöd till användarna genom att driva en helpdesk och erbjuda intern it-support.

— Tillhandahålla råd och utbildning för användare samt en problemlösningstjänst.

— Företräda generaldirektoratet i interna eller interinstitutionella organ.

ENHETEN FÖR UTKONTRAKTERING

— Hantera de beställningar av översättningar som läggs ut på frilans via Iris-applikationen.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare för budgetposten för externa översättningstjänster.

— Förvalta externa översättningskontrakt.

— Delta i upphandlingsförfaranden på området för extern översättning.

— Delta i genomförandet av studier om it-utveckling som avser enhetens applikationer.

— Företräda generaldirektoratet i interna eller interinstitutionella organ.

PLANERINGSENHETEN

— Samordna översättningsbehoven för alla Europaparlamentets lagstiftningsdokument och administrativa dokument samt beställningarna av klarspråkstjänster och audiovisuella tjänster.

— Identifiera särdragen i inkommande översättningsbeställningar och presentera dem för direktoratet för översättning som rör lagstiftning och parlamentarisk verksamhet, direktoratet för klarspråk och audiovisuell översättning samt för hela generaldirektoratet, med sikte på en strategisk uppföljning.

— Ansvara för it-samordning av verktyget GEPRO+ för hantering av översättningsbeställningar och föreslå och bidra till it-utvecklingen på detta område.

— Samarbeta med de andra EU-institutionernas översättningstjänster.

— Företräda generaldirektoratet i interna eller interinstitutionella organ.

ENHETEN FÖR KVALITETSSAMORDNING

— Hantera och övervaka frågor och förfrågningar som rör kvaliteten på original och översättningar samt vara en bro mellan generaldirektoratet för översättning och klarspråk och de avdelningar som beställer översättningstjänster.

— Utarbeta, genomföra och samordna generaldirektoratets kvalitetspolicy (särskilt genom att utarbeta riktlinjer och rapporter, förvalta kvalitetsprojekt, anordna möten med kvalitetssamordnare och ge råd i kvalitetsrelaterade frågor).

— Övervaka utvecklingen och delta i kvalitetsrelaterade diskussioner på interinstitutionell nivå (t.ex. det interinstitutionella kvalitetsnätverket) och internationell nivå (t.ex. den behöriga ISO-kommittén).

— Ta fram och förbereda statistik på kvalitetsområdet, särskilt på grundval av regelbundna kvalitetskontroller och återkoppling från beställare.

— Hantera begäranden om rättelser av redan gjorda översättningar.

— Företräda generaldirektoratet i interna eller interinstitutionella organ.

ENHETEN FÖR TERMINOLOGISAMORDNING

— Skapa och hantera terminologiprojekt (termdatabaser, projekt för praktikanter, terminologiprojekt med universitet osv.) och samordna arbetet i Iate för alla språkenheter.

— Skapa och hantera terminologidatabaser och samordna verksamhet som rör användning och utveckling av terminologifunktioner i översättningsverktygen.

— Förbereda och samordna allt arbete som rör terminologiska verktyg och resurser.

— Samarbeta med andra institutioner när det gäller terminologi.

— Ansvara för avsnittet ”TermCoord” på webbplatsen europarl.europa.eu genom att bl.a. regelbundet uppdatera terminologiresurserna för språkhandläggarna vid generaldirektoratet för översättning och klarspråk och för parlamentets frilansöversättare.

— Anordna seminarier och workshoppar, förbereda deras innehåll och erbjuda utbildningskurser om Iate och andra terminologiska ämnen.

— På begäran samarbeta med avdelningarna vid andra generaldirektorat, utarbeta det terminologiska material som krävs och tillhandahålla utbildning för ledamöter och andra som skriver lagstiftningstexter.

— Utveckla och upprätthålla förbindelser med universitet och andra partner i terminologiprojekt som avser Iate och annan verksamhet.

— Företräda generaldirektoratet i interna eller interinstitutionella organ.

ENHETEN FÖR UTBILDNING OCH PRAKTIKPLATSER

— Kartlägga och följa upp utbildningsbehoven vid generaldirektoratet för översättning och klarspråk.

— Anordna intern utbildning samt seminarier och presentationer av enheter och avdelningar för att utveckla de färdigheter som är nödvändiga i arbetet som översättare.

— Hantera extern utbildning.

— Samordna generaldirektoratets praktikplatser och samarbeta med enheten för rekrytering av praktikanter vid generaldirektoratet för personal.

— Säkerställa ekonomisk förvaltning av budgetposten för extern utbildning.

— Samarbeta med dem som är utbildningsansvariga vid andra generaldirektorat och med fortbildningsenheten vid generaldirektoratet för personal.

— Företräda generaldirektoratet i interna eller interinstitutionella organ.