C/2025/6370

2.12.2025 г.

Обявление за свободна длъжност — CONS/AD/201/25 — Директор на Службата за преводи (LING.2)

(C/2025/6370)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Дирекция	Служба за преводи (GSC.LING.2)
Месторабота	Брюксел, сграда LEX
Длъжност	Директор
Функционална група и степен	AD 14
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	SECRET UE/EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ	**9 януари 2026 г., 12:00 ч. на обяд (брюкселско време)**

Ние сме

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет, Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на тяхната дейност. Под ръководството на генералния секретар той дава становища и подпомага Европейския съвет и Съвета, както и техните председателства, във всички области на дейност, включително политически и правни становища, координация с други институции, оформяне на компромисни решения и проекти на текстове, упражняване на надзор над всички практически аспекти, които са необходими за гладката подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета, както и грижа за изпълнението им.

Службата за преводи (LING) отговаря за предоставянето на преводи на документи на Европейския съвет и на Съвета на всички официални езици на ЕС. Освен това Службата за преводи предоставя съдействие при редактиране на документи на вътрешни автори и на председателството, както и многоезично съдействие за медиен мониторинг, за брифингите на председателя на Европейския съвет и други инициативи.

LING се състои от две дирекции — LING.1 и LING.2, всяка от които обхваща 12 езикови отдела. Службата включва и два хоризонтални отдела, а именно Оперативния отдел (отговарящ за планирането и управлението на работния процес, координацията на политиката за качество и терминологията) и отдел „Ресурси“ (отговарящ за информационните технологии и цифровизацията, човешките ресурси, управлението на бюджета и ресурсите, статистическите данни и докладването). Двете дирекции и двата хоризонтални отдела докладват пряко на заместник генералния директор, който наблюдава общото и стратегическото управление на LING.

Ние предлагаме

Предлагаме много привлекателна и богата на предизвикателства позиция като директор на дванадесет езикови отдела в интересна от политическа гледна точка и динамична среда с различни заинтересовани страни и приблизително 400 висококвалифицирани служители.

Под ръководството на заместник генералния директор основната задача на директора е да предоставя стратегически насоки и подкрепа на голям екип от ръководители на средно ниво, като осигурява ефективно ръководство и съгласуваност между отделите, така че те да изпълняват своите задачи и да осигуряват на служителите подкрепа, мотивация и необходимите средства за постигане на отлични резултати.

Ще гарантирате качеството и навременността на услугите и продуктите, предоставяни от отделите в LING.2, както и ефективната комуникация и сътрудничество в рамките на дирекцията, с другата дирекция (LING.1) и заместник генералния директор, с двата хоризонтални отдела на LING, както и с други служби на ГСС (ORG, DITEC, COMM, политически дирекции) и външни заинтересовани страни (други институции).

Основна част от Вашата мисия ще бъде да допринасяте за дългосрочното развитие на услугата чрез възприемането на нови технологии, стимулирането на цифровата трансформация и насърчаването на иновациите, като същевременно се гарантира значението на човешкото измерение.

Ще предоставяте съвети на високо равнище на заместник генералния директор както устно, така и писмено, по Ваша инициатива или при поискване. Може също така да се наложи да поемете водеща роля по конкретни проекти. Ще допринасяте за определянето на приоритетите и плановете за управление на службата и ще осигурявате подходящо наблюдение на тяхното изпълнение.

Възможно е да трябва да представлявате LING в управителните органи на ГСС и междуинституционалните органи, както и да представлявате ГСС на публични форуми и при преговори с други институции, агенции и органи на ЕС.

Ще можете да планирате и организирате работата си по гъвкав начин, в зависимост от нуждите на службата. Вие и Вашите служители ще можете да се възползвате от гъвкавите схеми за работа в ГСС, включително дистанционна работа. Понякога се налага пътуване в командировки в чужбина, обикновено в рамките на ЕС.

Ние търсим

Търсим опитен и динамичен мениджър със силни лидерски умения, който демонстрира способност за съчетаване на стратегически познания с практическо оперативно управление. Не следва да Ви затруднява планирането и управлението на промени в среда на бързо технологично развитие, в която е необходимо да се осигурят висококачествени резултати под времеви натиск и където е важно да се привлекат и задържат таланти и да се гарантира, че служителите могат да реализират пълния си потенциал.

Вие сте проактивен мениджър и имате доказан опит в ефективното постигане на резултати. Проявявате сериозен интерес към превода и неговото развитие, както и любознателност относно начините за оползотворяване на различните възможности за формиране на бъдещето на превода в рамките на Съвета. Имате добро разбиране за предизвикателствата и очакванията на основните заинтересовани страни на Службата за преводи и за ролята ѝ в цялостната мисия на ГСС, а оттам и на Европейския съвет и Съвета на ЕС.

Като висш ръководен кадър в LING от Вас ще се очаква да подпомагате голям екип от ръководители на средно ниво при ефективното справяне с оперативните въпроси, като им предоставяте насоки, включително на техните екипи, и като поддържате тяхната ангажираност и отдаденост чрез ефективна комуникация. Отличните междуличностни умения и способността за тясно сътрудничество с колега с равностойна ръководна роля (директор на LING.1) са от съществено значение за успеха на тази длъжност. Като цяло от Вас се изисква силен дипломатически усет, умение да проявявате, според случая, гъвкавост или твърдост, неизменно да подпомагате ефективно и конструктивно обсъжданията за постигане на печеливши за всички резултати.

Рамката на ГСС за компетентностите на ръководителите предоставя насоки относно уменията, които се очаква да развият и притежават всички ръководители (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

По-конкретно, заемащият длъжността ще трябва да притежава следните компетентности:

СТРАТЕГИЧЕСКО МИСЛЕНЕ

— да мисли и планира стратегически, да предвижда и открива потенциални проблеми, както и да предлага приложими компромиси и решения;

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СЪВЕТИ

— дипломатически усет;

— постоянно внимание към детайлите, без да се изпуска от поглед цялостната картина;

— постигане на общи споразумения и цели, като се предлагат целенасочени консултации на заинтересованите страни и се подпомагат ефективно и конструктивно обсъжданията;

— насърчаване и поддържане на добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори;

ЛИДЕРСТВО

— да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на тези промени;

— отлични комуникационни умения, включително за междуличностно общуване;

— да улеснява съвместната работа по междусекторни проекти и въпроси и да осигурява съгласуваност в различните направления на работа в цялата организация;

ДЕЛЕГИРАНЕ

— да утвърждава силно чувство за принадлежност към екипа и да насочва, мотивира и делегира правомощия на служителите в една мултикултурна и разнородна среда, като поставя силен акцент върху развитието на служителите;

— да поддържа открит диалог със служителите с цел създаване на положителна и приобщаваща работна атмосфера;

— активно да насърчава иновациите и да изслушва идеите на членовете на персонала относно нови подходи, нови методи на работа и прилагане на най-новите технологии;

УСТОЙЧИВО И ГЪВКАВО УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ

— да организира цялостната работа на дирекцията, с оглед спазване на критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата, както и планирането на приемствеността;

ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО И ОТГОВОРНОСТ

— да установява и насърчава стратегически отношения на сътрудничество с цел поддържане и по-нататъшно развитие на стойността на ГСС.

Като се има предвид, че ГСС следва политика на мобилност на ръководните си кадри, от които се очаква да имат широк опит, кандидатите следва да са готови и способни да работят в различни области през кариерата си в ГСС.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания в деня на крайния срок за подаване на кандидатурите:

а) **Общи условия**

— да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;

— да не са лишени от граждански права;

— да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

б) **Специални условия**

— да имат завършено висше образование ([1]);

— да притежават най-малко петнадесет години професионален опит в съответната сфера, от които най-малко три години да са изпълнявали ефективно управленски и организационни функции. Заемането, в продължение на три години, на длъжност със значителни отговорности по отношение на координацията ще се счита за равносилно на изисквания управленски опит;

— като се има предвид, че английският и френският език се използват широко за комуникация в рамките на ГСС и с другите институции, се изисква отлично владеене на единия от двата езика и добри познания по другия език. Владеенето на други официални езици на ЕС е предимство.

NB:

1) Длъжността изисква разрешение за достъп до класифицирана информация (ниво „SECRET UE/EU SECRET“). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета ([2]). Назначаването на длъжността се извършва само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация. На кандидат без разрешение за достъп до класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.

2) Успелият кандидат трябва да има готовност да се включи в програмата за обучение на управленски кадри на ГСС.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

— При избора на най-подходящи кандидати органът по назначаването се подпомага от консултативна подборна комисия. Консултативната подборна комисия ще бъде подпомагана от оценителен център, който се ръководи от външни консултанти по наемането на персонал. Докладите, изготвени от оценителния център за същия вид длъжност, престават да бъдат валидни две години след датата на провеждане на съответните оценъчни действия или при прекратяване на рамковия договор между ГСС и въпросния оценителен център — в зависимост от това коя дата е по-ранна.

([1]) Съгласно член 5, параграф 3, буква в) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за персонала“) като минимум се изисква:
i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато нормалният период за висше образование е четири години или повече, или
ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато нормалният период за висше образование е най-малко три години.

([2]) Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

— Консултативната подборна комисия най-напред ще направи оценка и сравнение на квалификацията, опита и мотивацията на всички кандидати въз основа на техните кандидатури. На базата на сравнителната оценка консултативната подборна комисия ще състави списък на кандидатите, които по нейно мнение са най-подходящи да бъдат поканени на първо събеседване. Тъй като този първоначален подбор се основава на сравнителна оценка на кандидатурите, изпълнението на изискванията на обявлението за тази свободна длъжност не гарантира покана за първо събеседване. Измежду интервюираните кандидати консултативната подборна комисия ще подбере тези, които да се явят в оценителния център и на второ събеседване с консултативната подборна комисия.

Предварителният график на процедурата за подбор е следният:

— Очаква се подбраните за събеседване кандидати да бъдат информирани за това до средата на януари 2026 г.;

— първите събеседвания са планирани към края на януари 2026 г.;

— изпитите в оценителния център са предвидени за първата половина на февруари 2026 г.;

— вторият кръг събеседвания е предвиден за края на февруари/началото на март 2026 г.

NB: Посоченият график е само индикативен и може да бъде променен.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тази длъжност е обявена пред всички институции на Европейския съюз и извън институциите в съответствие с член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ([3]).

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е **9 януари 2026 г., 12:00 ч. на обяд (брюкселско време)**.

Кандидатури ще се приемат единствено по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.eu ([4]), подадени до крайния срок за кандидатстване. **Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.**

Посоченият по-горе имейл адрес трябва да се използва за цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата за подбор (полето „Относно“ на съобщенията трябва да съдържа следния референтен номер: CONS/AD/201/25 LING.2).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени в частта „Политика за набиране на персонала“ по-горе, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

За да бъде валидно, досието за кандидатстване трябва да съдържа следните документи в pdf формат (N.B. няма да бъдат приети заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

а) заявлението за кандидатстване, надлежно попълнено и с отбелязана дата (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Application form.pdf“); за да изтеглите електронното заявление за кандидатстване (на английски или френски), кликнете върху съответната връзка по-долу или я копирайте/поставете в браузъра ([5]):

https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([3]) Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, установени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), за консолидирания текст вж. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513

([4]) Този имейл адрес е свързан с функционална пощенска кутия и може да обработва само съобщения с опция за чувствителност „Нормално“; имейли, изпратени с друга опция за чувствителност (напр. „Лично“, „Поверително“ или криптирани имейли), не могат да бъдат обработени. Поради това моля изберете опция за чувствителност „Нормално“. Вашето съобщение не трябва да бъде по-голямо от 25MB. Ако съобщението Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете с няколко съобщения.

([5]) Ако Ви е нужна допълнителна информация и/или срещнете технически проблеми, моля изпратете имейл на адрес: applications.management@consilium.europa.eu.

б) подробна автобиография на английски или френски език (без включени снимки), за предпочитане във формата на Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), където да е описан целият трудов стаж на кандидата и да са посочени наред с останалото квалификацията на кандидата, владеенето на езици, опитът и настоящите задължения (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) – CV.pdf“);

в) мотивационно писмо на английски или френски език (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) – Motivation letter.pdf“);

Ако тези документи не бъдат включени, кандидатурата ще се счита за невалидна.

NB: От предварително подбраните кандидати, поканени за първия кръг на събеседване, ще бъдат поискани копия на дипломи, удостоверяващи образование, и копия на документи и удостоверения, свързани с професионалния опит. Придружаващите документи трябва да са издадени от трета страна.

Придружаващите документи следва да бъдат номерирани (приложение 1, 2 и т.н.) и да бъдат групирани в **един-единствен документ във формат pdf** (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) – Supporting documents.pdf“). Към тях трябва да бъде приложен индекс.

Непредставянето на всички придружаващи документи най-късно в деня преди първото събеседване може да се счита за основания за дисквалифициране на кандидата.

Кандидатури, изпратени по пощата, чрез решение за съхранение на данни от типа „облак“ или чрез платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

От успелите кандидати ще бъдат поискани оригиналите на посочените по-горе документи.

Кандидатите ще получат имейл, с който се потвърждава, че кандидатурата е получена. Все пак е възможно да възникнат технически затруднения пред изпращането на имейлите. Ето защо, ако не получат имейл с потвърждение, че кандидатурата им е била получена, кандидатите се приканват да съобщят за това на адрес applications.management@consilium.europa.eu. Тъй като консултативната подборна комисия ще започне работа скоро след крайния срок за кандидатстване, всяка кореспонденция относно получаването на кандидатурата следва да бъде направена през седмицата след изтичане на този срок.

МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ

ГСС е ангажиран с разнообразието и приобщаването. За повече информация вж. съответната декларация:

https://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

За повече информация относно процедурите за подаване на жалби, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, можете да разгледате:

https://www.consilium.europa.eu/media/56632/complaint-bg.pdf

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са посочени в декларацията за поверителност:

https://www.consilium.europa.eu/media/1htli5mc/jobs-data-protection-083r02-bg.pdf