C/2025/6370

2.12.2025

Oznámení o volném pracovním místě – CONS/AD/201/25 – ředitel/ředitelka překladatelské služby (LING.2)

(C/2025/6370)

OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	Překladatelská služba (GSC.LING.2)
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova LEX
Název pracovního místa	ředitel/ředitelka
Funkční skupina a platová třída	AD 14
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE / EU SECRET
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	**9. ledna 2026 ve 12:00 hod. (poledne) (SEČ)**

Kdo jsme

Generální sekretariát Rady („generální sekretariát“) je nápomocen Evropské radě a Radě EU a jejich přípravným orgánům ve všech oblastech jejich činnosti. Pod vedením generální tajemnice poskytuje poradenství a podporu Evropské radě, Radě a jejich předsednictvím ve všech oblastech činnosti; mimo jiné poskytuje politické a právní poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní znění a návrhy, zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro řádnou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování, a dohlíží na ně.

Úkolem překladatelské služby (LING) je zajišťovat překlady dokumentů Evropské rady a Rady do všech úředních jazyků EU. Dále zajišťuje podporu pracovníkům Rady a předsednictví při editaci dokumentů a poskytuje mnohojazyčné služby pro účely monitoringu médií, pro brífinky předsedy Evropské rady a pro další účely.

Překladatelská služba se skládá ze dvou ředitelství, LING.1 a LING.2, z nichž každé tvoří 12 jazykových oddělení. Služba zahrnuje rovněž dvě horizontální oddělení, konkrétně oddělení pro koordinaci činností (odpovědné za plánování a řízení toku práce, koordinaci politiky kvality a terminologii) a oddělení pro zdroje (odpovědné za IT a digitalizaci, lidské zdroje, řízení rozpočtu a zdrojů, statistické údaje a podávání zpráv). Obě ředitelství a obě horizontální oddělení jsou podřízeny přímo zástupci generálního ředitele, který dohlíží na obecné a strategické řízení LING.

Co nabízíme

Nabízíme vysoce atraktivní a náročnou pozici ředitele dvanácti jazykových oddělení v politicky zajímavém a rychle se měnícím prostředí, jejíž součástí je spolupráce s různými zúčastněnými stranami a s přibližně 400 vysoce kvalifikovanými pracovníky.

Hlavním úkolem ředitele pod vedením zástupce generálního ředitele je poskytovat strategické vedení a podporu velkému týmu středních manažerů a zajišťovat efektivní vedení a soulad napříč odděleními tak, aby plnila své poslání a zaručovala, že zaměstnanci jsou podporováni, motivováni a vybaveni tak, aby dosahovali co nejlepších výsledků.

Budete zajišťovat kvalitu a včasnost služeb a produktů, jež oddělení LING.2 poskytují, jakož i účinnou komunikaci a spolupráci v rámci samotného ředitelství, s druhým ředitelstvím překladatelské služby (LING.1) a se zástupcem generálního ředitele, s oběma horizontálními odděleními LING, jakož i s dalšími útvary generálního sekretariátu (ORG, DITEC, COMM, ředitelství pro politiku) a s externími aktéry (s jinými orgány).

Klíčovou součástí vašeho poslání bude přispívat k dlouhodobému rozvoji služby tím, že budete přijímat za své nové technologie, podporovat digitální transformaci a inovace a zároveň budete dbát na význam lidského rozměru.

Z vlastního podnětu nebo na požádání budete zástupci generálního ředitele poskytovat ústně i písemně poradenství na vysoké úrovni. Můžete být rovněž požádáni, abyste se ujali vedení konkrétních projektů. Budete přispívat k vymezování priorit a plánů řízení služby a zajišťovat náležité monitorování jejich provádění.

Můžete být požádáni, abyste zastupovali LING v řídících orgánech generálního sekretariátu a v interinstitucionálních orgánech a abyste zastupovali generální sekretariát na veřejných fórech a při jednáních s ostatními orgány, institucemi a jinými subjekty EU.

Svou práci budete moci plánovat a organizovat flexibilně, v závislosti na potřebách služby. Spolu se svými spolupracovníky budete moci využívat výhod flexibilní organizace práce v generálním sekretariátu včetně práce z domova. Příležitostně jsou vyžadovány pracovní cesty do zahraničí, obvykle v rámci EU.

Koho hledáme

Hledáme zkušeného a dynamického manažera s výraznými vůdčími dovednostmi, který dokáže spojit strategický pohled s praktickým provozním řízením. Měli byste být schopni bez problémů navrhovat a řídit změny v prostředí vyznačujícím se rychlým technologickým rozvojem, kde je třeba zajistit vysoce kvalitní výstupy pod časovým tlakem a kde je důležité přilákat a udržet talenty a zajistit, aby se zaměstnanci mohli úspěšně rozvíjet.

Jste proaktivní manažer a můžete prokázat efektivní dosahování výsledků. Živě se zajímáte o překladatelskou práci a o to, jak se vyvíjí a jak lze využít příležitosti k utváření budoucnosti překladů v prostředí Rady. Dobře rozumíte výzvám a očekáváním hlavních zúčastněných stran překladatelské služby a její úloze v rámci celkového poslání generálního sekretariátu a potažmo i Evropské rady a Rady EU.

Očekává se, že jako vedoucí pracovník LING budete podporovat velký tým středních manažerů při efektivním řešení provozních otázek, poskytovat jim a jejich týmům pokyny a zachovávat jejich nasazení a motivaci prostřednictvím účinné komunikace. Zásadní význam pro úspěšný výkon této funkce mají vynikající interpersonální dovednosti a schopnost úzce spolupracovat s kolegou v rovnocenné vedoucí funkci (ředitel LING.1). Obecně je třeba mít silný smysl pro diplomacii, rozpoznat, kdy je třeba být flexibilní a kdy striktní, a vždy účinně a konstruktivně usnadňovat diskusi, která přináší výsledky pro všechny strany.

Pokyny k dovednostem, které mají rozvíjet a osvojit si všichni vedoucí pracovníci, jsou obsaženy v rámci kompetencí generálního sekretariátu pro vedoucí pracovníky

(https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Úspěšný uchazeč musí mít zejména tyto kompetence:

STRATEGICKÉ MYŠLENÍ

— uvažovat a plánovat strategicky, předvídat a identifikovat potenciální problémy a navrhovat schůdné kompromisy a řešení,

PORADENSTVÍ

— smysl pro diplomacii,

— věnovat průběžně pozornost detailům, aniž by ztrácel ze zřetele celkový kontext,

— dosahovat společných dohod a cílů prostřednictvím cíleného poradenství pro zúčastněné strany a efektivním a konstruktivním zprostředkováváním diskuzí,

— podporovat a udržovat dobré pracovní vztahy s řadou interních i externích partnerů,

VEDENÍ

— řídit změny a podporovat během nich zaměstnance,

— vynikající komunikační dovednosti, včetně interpersonální komunikace,

— usnadňovat spolupráci na průřezových projektech a otázkách a zajišťovat soudržnost v různých oblastech činnosti v rámci celé organizace,

PODPORA ZAMĚSTNANCŮ

— podporovat silného týmového ducha a vést a motivovat zaměstnance a pověřovat je úkoly v multikulturním a rozmanitém prostředí se zvláštním důrazem na personální rozvoj,

— vést se zaměstnanci otevřený dialog s cílem vytvořit pozitivní a inkluzivní pracovní atmosféru,

— aktivně podporovat inovace a naslouchat zaměstnancům, pokud jde o podněty týkající se nových přístupů, nových pracovních metod a uplatňování nejnovějších technologií,

UDRŽITELNÉ A FLEXIBILNÍ ŘÍZENÍ ZDROJŮ

— organizovat práci celého ředitelství tak, aby byly dodrženy kriticky důležité lhůty a bylo zajištěno spravedlivé rozdělení pracovní zátěže, jakož i plánování nástupnictví,

ZASTUPOVÁNÍ A ODPOVĚDNOST

— navazovat a rozvíjet strategické vztahy založené na spolupráci s cílem zachovat a dále rozvíjet hodnotu generálního sekretariátu.

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát uplatňuje politiku mobility svých vedoucích pracovníků, u kterých se očekává, že mají rozsáhlé zkušenosti, měli by být uchazeči během svého působení v generálním sekretariátu ochotni a schopni pracovat v různých oblastech činnosti.

POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Uchazeči musejí k datu uzávěrky pro podání přihlášek splňovat tyto požadavky:

a) **Obecné podmínky**

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,

— požívat plných občanských práv,

— splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

b) **Zvláštní podmínky**

— mít ukončené vysokoškolské vzdělání ([1]),

— alespoň 15 let relevantní odborné praxe, z toho alespoň tři roky praktických zkušeností s plněním úkolů manažerské a organizační povahy. Rovnocennou náhradou požadované manažerské praxe je tříleté působení na pozici spojené s vysokou mírou odpovědnosti za koordinaci,

— s ohledem na skutečnost, že pro komunikaci v rámci generálního sekretariátu i s dalšími orgány se ve velké míře používá angličtina a francouzština, je požadována výborná znalost jednoho a dobrá znalost druhého z těchto jazyků. Znalost dalších úředních jazyků EU je výhodou.

POZN.:

1) Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným informacím (stupeň SECRET UE / EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musejí být připraveni se podrobit prověrce podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ([2]). Vybraný uchazeč bude do funkce jmenován pouze za podmínky, že je držitelem platného osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči, který není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.

2) Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

— Při výběru úspěšných uchazečů je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise. Poradní výběrová komise využívá podpory hodnotícího centra, jež vedou externí konzultanti pro nábor nových zaměstnanců. Zprávy vypracované hodnotícím centrem pro tentýž typ pracovního místa pozbudou platnosti dva roky ode dne, kdy došlo k příslušnému řízení, nebo ke dni ukončení platnosti rámcové smlouvy mezi generálním sekretariátem a dotyčným hodnotícím centrem – podle toho, co nastane dříve.

([1]) V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.

([2]) Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1).

— Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů vyhodnotí jejich kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejvhodnější kandidáty na danou pozici a kteří mají být pozváni do prvního kola pohovorů. První fáze výběru je založena na srovnávacím posouzení přihlášek, přičemž skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván. Poté, co pozvaní uchazeči toto první kolo pohovorů absolvují, provede poradní výběrová komise předběžný výběr uchazečů, kteří absolvují testy v hodnotícím centru, a druhé kolo pohovorů s poradní výběrovou komisí.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

— uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni do poloviny ledna 2026,

— první pohovory jsou naplánovány na konec ledna 2026,

— testy v hodnotícím centru jsou naplánovány na první polovinu února 2026,

— druhé kolo pohovorů je naplánováno na konec února / začátek března 2026.

Pozn.: Výše uvedený harmonogram je pouze orientační a může se kdykoli změnit.

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno ve všech orgánech Evropské unie i mimo ně v souladu s čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([3]).

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je **9. ledna 2026 ve 12:00 hod. (poledne) (SEČ).**

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané přede dnem a hodinou uzávěrky e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu ([4]). **K opožděným přihláškám nebude přihlíženo.**

E-mailová adresa uvedená výše musí být použita pro veškerou korespondenci týkající se výběrového řízení (v předmětu e-mailu musí být uvedeno: CONS/AD/201/25 LING.2).

Uchazeči by si před podáním přihlášky měli důkladně ověřit, zda splňují kritéria uvedená výše v oddíle „Politika přijímání pracovníků“, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující níže uvedené dokumenty ve formátu .pdf (pozn.: uzamčené nebo heslem chráněné dokumenty či dokumenty opatřené elektronickým podpisem nebudou akceptovány):

a) řádně vyplněný formulář přihlášky opatřený datem (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - Application form.pdf“); elektronický formulář přihlášky (v angličtině či ve francouzštině) si můžete stáhnout kliknutím na odkaz níže; odkaz je rovněž možno zkopírovat a vložit do internetového prohlížeče ([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]) Služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie, stanovené nařízením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znění je k dispozici na adrese: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20250513.

([4]) Tato e-mailová adresa je napojena na vyhrazenou e-mailovou schránku a může zpracovávat zprávy pouze s nastavením citlivosti na stupeň „normální“; zprávy s jiným nastavením citlivosti (např. „osobní“, „soukromé“, „důvěrné“) či šifrované zprávy zpracovat nelze. Zvolte proto prosím v možnostech citlivosti zprávy nastavení „normální“. Velikost Vašeho e-mailu nesmí přesáhnout 25 MB. Pokud Váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

([5]) Potřebujete-li podrobnější informace nebo v případě technických potíží se můžete obrátit e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu.

b) podrobný životopis v angličtině nebo francouzštině (bez fotografií), nejlépe ve formátu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), který zahrnuje celou profesní dráhu uchazeče a uvádí mimo jiné získanou kvalifikaci uchazeče, jeho jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - CV.pdf“);

c) motivační dopis v angličtině nebo francouzštině (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - Motivation letter.pdf“).

Pokud přihláška nebude tyto dokumenty obsahovat, bude neplatná.

Pozn.: Od předběžně vybraných uchazečů, kteří budou pozváni na první kolo pohovorů, budou požadovány kopie diplomů potvrzujících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe. Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou.

Podpůrné dokumenty by měly být očíslovány (příloha 1, 2 atd.) a musejí být seskupeny v **jednom dokumentu ve formátu .pdf** (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - Supporting documents.pdf“). Součástí tohoto dokumentu by měl být seznam jednotlivých podpůrných dokumentů.

Pokud veškeré podpůrné dokumenty nebudou předloženy nejpozději jeden den před prvním pohovorem, může to být považováno za důvod k vyloučení z výběrového řízení.

Přihlášky zaslané poštou či prostřednictvím cloudových úložišť nebo platformě pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

Úspěšní uchazeči budou požádáni o originály výše uvedených dokumentů.

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Mohou však nastat technické obtíže spojené s doručováním a odesíláním e-mailů. Neobdrží-li uchazeči e-mail potvrzující přijetí přihlášky, žádáme je, aby kontaktovali: applications.management@consilium.europa.eu. Vzhledem k tomu, že poradní výběrová komise zahájí svou činnost krátce po datu uzávěrky pro podávání přihlášek, korespondenci týkající se přijetí přihlášky doporučujeme zasílat v týdnu, který následuje po tomto datu.

ROZMANITOST A INKLUZE

Generální sekretariát dbá na zásady rozmanitosti a inkluze. Podrobnější informace naleznete na této internetové stránce:

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

PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se přihlášek, pokud jde o stížnosti, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv, naleznete zde:

https://www.consilium.europa.eu/media/56634/complaint-cs.pdf.

OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v prohlášení o ochraně soukromí:

https://www.consilium.europa.eu/media/rfxpuloa/jobs-data-protection-083r02-cs.pdf.