C/2025/6370

2.12.2025

Teade vaba ametikoha kohta – CONS AD/201/25 – kirjaliku tõlke talituse (GSC.LING.2) direktor

(C/2025/6370)

ÜLDINE TEAVE

Üksus	Kirjaliku tõlke talitus (GSC.LING.2)
Asukoht	Brüssel, LEXi hoone
Ametikoht	direktor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 14
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	SECRET UE / EU SECRET
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG:	**9. jaanuar 2026 kl 12.00 (päeval) Brüsseli aja järgi**

Kes me oleme

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid kõigis nende tegevusvaldkondades. Peasekretäri alluvuses tegutsedes pakub ta nõustamist ja tuge, sealhulgas poliitilist ja õigusalast nõu, Euroopa Ülemkogule ja nõukogule ning nende eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse ja koostab dokumente ning jälgib ja käsitleb kõiki praktilisi küsimusi, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö sujuvaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Kirjaliku tõlke talitus (LING) vastutab nõukogu ja Euroopa Ülemkogu dokumentide tõlkimise eest kõikidesse ELi ametlikesse keeltesse. Peale selle pakub kirjaliku tõlke talitus dokumente koostavatele nõukogu ja eesistujariigi ametnikele tuge dokumentide toimetamisel ning mitmekeelset abi meediaseire, Euroopa Ülemkogu eesistuja infotundide ja muude algatuste jaoks.

LING koosneb kahest direktoraadist: LING.1 ja LING.2, milles kummaski on 12 keeleüksust. Talitus hõlmab ka kahte horisontaalset üksust, nimelt keskset tõlkekorraldusüksust (kes vastutab planeerimise ja töövoo haldamise, kvaliteedipoliitika koordineerimise ja terminoloogia eest) ning ressursside üksust (kes vastutab IT ja digitaliseerimise, personalihalduse, eelarve ja ressursside haldamise, statistiliste andmete ja aruandluse eest). Kaks direktoraati ja kaks horisontaalset üksust annavad aru otse asepeadirektorile, kes teeb järelevalvet LINGi üldise ja strateegilise juhtimise üle.

Mida me pakume

Pakume väga atraktiivset ja väljakutserohket ametikohta 12 keeleüksuse direktorina poliitiliselt huvitavas ja kiiresti muutuvas keskkonnas, kus on erinevad sidusrühmad ja ligikaudu 400 kõrgelt kvalifitseeritud töötajat.

Asepeadirektori alluvuses on direktori peamine ülesanne anda strateegilisi suuniseid ja tuge suurele keskastme juhtidest koosnevale meeskonnale, tagades tulemusliku juhtimise ja kooskõla üksuste vahel, et nad täidaksid oma missiooni, ning tagada töötajate toetamine, motiveerimine ja varustatus tipptaseme saavutamiseks.

Direktorina tagate LING.2 üksuste pakutavate teenuste ja toodete kvaliteedi ja õigeaegsuse, samuti tõhusa teabevahetuse ja koostöö direktoraadi siseselt, teise direktoraadiga (LING.1) ja asepeadirektoriga, LINGi kahe horisontaalse üksusega ning teiste nõukogu peasekretariaadi talitustega (ORG, DITEC, COMM, poliitikadirektoraadid) ja väliste sidusrühmadega (muud institutsioonid).

Teie missiooni üks võtmetähtsusega osa on aidata kaasa talituse pikaajalisele arengule, suhtudes soosivalt uutesse tehnoloogiatesse, soodustades digiüleminekut ja edendades innovatsiooni, tagades samal ajal inimmõõtme olulisuse.

Te annate asepeadirektorile omal algatusel või taotluse korral nii suuliselt kui ka kirjalikult kõrgetasemelist nõu. Samuti võidakse teilt paluda, et võtaksite teatud projektide puhul juhtrolli. Lisaks annate oma panuse kirjaliku tõlke talituse prioriteetide ja halduskavade koostamisse ning tagate nende rakendamise üle asjakohase järelevalve.

Teilt võidakse paluda LINGi esindamist nõukogu peasekretariaadi juhtorganites ja institutsioonidevahelistes organites ning nõukogu peasekretariaadi esindamist avalikel foorumitel ja läbirääkimistel teiste ELi institutsioonide, ametite ja organitega.

Teil on võimalik kavandada ja korraldada oma tööd paindlikult, tingimusel et see vastab direktoraadi vajadustele. Teil ja teie töötajatel on võimalik kasutada nõukogu peasekretariaadi paindlikku töökorraldust, sealhulgas teha kaugtööd. Aeg-ajalt on vaja minna lähetustele, tavaliselt ELis.

Keda me otsime

Otsime kogenud ja dünaamilist juhti, kellel on hea juhtimisoskus ja kes näitab üles suutlikkust kombineerida strateegilisi teadmisi praktilise juhtimistööga. Te peaksite tundma end mugavalt muutuste kavandamisel ja juhtimisel kiire tehnoloogilise arengu keskkonnas, kus ajalise surve all on vaja pakkuda kvaliteetset väljundit ning kus on oluline meelitada ligi ja hoida talente ning tagada töötajate ametialane areng.

Te olete proaktiivne juht ja olete varem tõendatavalt saavutanud tõhusaid tulemusi. Teil on suur huvi tõlkevaldkonna ja selle arengu vastu ning tunnete indu uurida, kuidas rakendada võimalusi, mille abil kujundada tõlkimise tulevikku nõukogu töökeskkonnas. Teil on hea ülevaade kirjaliku tõlke talituse peamiste sidusrühmade raskustest ja ootustest ning kirjaliku tõlke talituse rollist nõukogu peasekretariaadi ning sellest tulenevalt ka Euroopa Ülemkogu ja Euroopa Liidu Nõukogu üldises missioonis.

LINGi kõrgema astme juhina peate toetama suurt keskastme juhtidest koosnevat meeskonda igapäevaküsimustega tulemuslikul tegelemisel, andes neile ja nende meeskondadele suuniseid, aidates nendega tõhusa suhtluse kaudu hoida dialoogi ja säilitada nende pühendumust. Suurepärased suhtlemisoskused ja võime teha tihedat koostööd samaväärsel juhtival ametikohal oleva kolleegiga (LING.1 direktoriga) on selle ametikoha edukaks täitmiseks hädavajalikud. Üldiselt peate olema väga diplomaatiline ning teadma, millal olla paindlik ja millal mitte, hõlbustades alati tõhusalt ja konstruktiivselt arutelude pidamist mõlemale poolele kasulike tulemuste saavutamiseks.

Nõukogu peasekretariaadi juhtide pädevusraamistik annab suuniseid oskuste kohta, mida kõik juhid peaksid arendama ja omama

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

Eelkõige peavad selle ametikoha täitjal olema järgmised pädevused:

STRATEEGILISE MÕTLEMISE OSKUS

— oskus strateegiliselt mõelda ja planeerida, ennetada ja tuvastada võimalikke probleeme ning pakkuda välja toimivaid kompromisse ja lahendusi;

NÕUSTAMISOSKUS

— diplomaatilisus;

— oskus pöörata tähelepanu üksikasjadele, kaotamata silmist üldpilti;

— oskus saavutada ühiseid kokkuleppeid ja eesmärke, andes sidusrühmadele sihipärast nõu ning hõlbustades tõhusalt ja konstruktiivselt arutelude pidamist;

— oskus luua ja hoida häid töösuhteid erinevate sise- ja välispartneritega;

JUHTIMISOSKUS

— oskus juhtida muutusi ja toetada töötajaid muutuste ajal;

— suurepärane suhtlemisoskus, sealhulgas inimestevahelises suhtluses;

— oskus hõlbustada koostööd valdkondadevahelistes projektides ja küsimustes ning tagada eri töösuundade sidusus kogu organisatsioonis;

VÕIMESTAMISOSKUS

— oskus luua tugevat tiimitöö vaimu ning mitmekultuurilises ja mitmekesises keskkonnas töötajatele suuniseid anda, töötajaid motiveerida ja töötajaid võimestada, pannes suurt rõhku töötajate arendamisele;

— oskus olla töötajatega avatud dialoogis, et luua positiivne ja kaasav töökeskkond;

— oskus aktiivselt edendada innovatsiooni ja kuulata töötajate ideid uute lähenemisviiside, uudsete töömeetodite ja uusimate tehnoloogiate rakendamise kohta;

RESSURSSIDE SÄÄSTVA JA PAINDLIKU HALDAMISE OSKUS

— oskus korraldada direktoraadi üldist tööd, et tagada pingelistest tähtaegadest kinnipidamine ning töökoormuse õiglane jaotus, samuti ametijärgluse planeerimine;

ESINDAMISE JA VASTUTUSE VÕTMISE OSKUS

— oskus luua ja edendada strateegilisi koostöösuhteid, et säilitada ja edasi arendada nõukogu peasekretariaadi väärtust.

Nõukogu peasekretariaat järgib oma juhtide puhul liikuvuse poliitikat ja eeldab neilt laiaulatuslike kogemuste olemasolu. Seetõttu peaksid kandidaadid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

TÖÖLEVÕTMISPÕHIMÕTTED

Avalduste esitamise tähtaja saabudes peab kandidaat vastama järgmistele tingimustele.

a) **Üldtingimused**

— ta peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;

— tal peavad olema kõik asjaomase liikmesriigi kodaniku õigused;

— ta peab olema täitnud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused.

b) **Eritingimused**

— tal peab olema kõrgharidus ([1]);

— tal peab olema vähemalt 15 aasta pikkune asjaomane töökogemus, millest vähemalt kolm aastat on ta täitnud juhtimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid. Nõutava juhtimisalase töökogemusega samaväärseks loetakse kolme aasta pikkust töökogemust ametikohal, kus on tulnud täita olulisi koordineerimisega seotud ülesandeid;

— võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult inglise ja prantsuse keelt, on vajalik nendest ühe keele suurepärane valdamine ning teise keele heal tasemel oskus. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.

NB!

1) Käesoleva ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud teabele (tasemel SECRET UE/EU SECRET). Kandidaadid peavad olema valmis läbima nõukogu otsuse 2013/488/EL ([2]) kohase julgeolekukontrolli. Ametisse nimetamine jõustub ainult tingimusel, et valitud kandidaat on saanud kehtiva juurdepääsutõendi. Juurdepääsutõendita kandidaadile pakutakse ajutist töölepingut, kuni julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ja tõend saadud.

2) Edukas kandidaat peab olema valmis läbima nõukogu peasekretariaadi juhtimisalase koolitusprogrammi.

VALIKUMENETLUS

— Ametisse nimetavat asutust abistab edukate kandidaatide valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus, mille tööd korraldavad välised personalikonsultandid. Hindamiskeskuse koostatud aruanded sama liiki ametikoha kohta kaotavad kehtivuse kaks aastat pärast asjaomaste katsete toimumise kuupäeva või nõukogu peasekretariaadi ja asjaomase hindamiskeskuse vahelise raamlepingu lõppemisel, olenevalt sellest, kumb kuupäev on varasem.

([1]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 5 lõike 3 punkti c kohaselt peab kandidaatidel olema vähemalt:
i) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt neli aastat, või
ii) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja vähemalt aastane asjaomane töökogemus, kui ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

([2]) Nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus 2013/488/EL ELi salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (ELT L 274, 15.10.2013, lk 1).

— Nõuandev valikukomisjon hindab ja võrdleb kõigepealt kõikide kandidaatide kvalifikatsiooni, töökogemust ja motivatsiooni, võttes aluseks kandidaatide esitatud avaldused. Selle võrdleva hindamise põhjal koostab nõuandev valikukomisjon nimekirja nendest kandidaatidest, kes on valikukomisjoni arvates kõige sobivamad esimesele vestlusele kutsumiseks. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga käesolevas vaba ametikohta käsitlevas teates esitatud tingimustele vastamine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon valib vestlusel osalenud kandidaatide seast välja need, kes kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele ning nõuandva valikukomisjoniga toimuvale teisele vestlusele.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

— vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavalt 2026. aasta jaanuari keskpaigaks;

— esimesed vestlused toimuvad eeldatavasti 2026. aasta jaanuari lõpus;

— hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2026. aasta veebruari esimeses pooles;

— vestluste teine voor on kavandatud 2026. aasta veebruari lõpuks / märtsi alguseks.

NB! Eespool esitatud ajakava on esialgne ja seda võidakse muuta.

ÕIGUSLIK ALUS

See ametikoht avaldatakse kõikidele Euroopa Liidu institutsioonidele ja väljaspool institutsioone kooskõlas Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([3]) artikli 29 lõigetega 1 ja 2.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Avalduste esitamise tähtaeg on **9. jaanuar 2026 kl 12.00 (päeval) Brüsseli aja järgi.**

Vastu võetakse üksnes e-posti teel saadetud avaldused, mis tuleb saata aadressil applications.management@consilium.europa.eu ([4]) eespool nimetatud tähtajaks. **Hilinenud avaldusi arvesse ei võeta.**

Eespool esitatud e-posti aadressi tuleb kasutada kogu valikumenetlust käsitlevas kirjavahetuses (e-kirja teemareale tuleb pealkirjaks märkida järgmine viide: CONS/AD/201/25 LING.2).

Enne avalduse esitamist peaksid kandidaadid kontrollima tähelepanelikult, kas nad vastavad eespool rubriigis „Töölevõtmispõhimõtted“ loetletud tingimustele, et vältida valikumenetlusest automaatset väljaarvamist.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui need sisaldavad järgmisi pdf-vormingus dokumente (NB! Lukustatud, salasõnaga kaitstud või elektrooniliselt allkirjastatud dokumente vastu ei võeta):

a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevastatud kandideerimisavaldus (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Application form.pdf“); avalduse elektroonilise vormi (EN või FR versioon) allalaadimiseks klõpsake vastaval allpool oleval lingil või kopeerige ja kleepige see veebibrauserisse ([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]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimused, mis on kehtestatud nõukogu määrusega (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), konsolideeritud tekst on kättesaadav aadressil https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20250513.

([4]) See e-posti aadress on ühendatud üldpostkastiga, milles saab töödelda ainult neid e-kirju, mis on saadetud tundlikkustasemega „Normal“; e-kirju, mis saadetakse muu tundlikkustasemega (nt „Personal“, „Private“, „Confidential“ või krüpteeritud e-kiri) ei ole võimalik töödelda. Seepärast palun valige tundlikkustase „Normal“. Teie e-kiri ei tohi olla suurem kui 25 MB. Kui Teie e-kirja ja selle manuste maht on suurem, palume Teil saata manused mitmes e-kirjas.

([5]) Lisateabe saamiseks ja/või tehniliste probleemide korral palume saata küsimus e-posti aadressile applications.management@consilium.europa.eu.

b) inglise või prantsuse keeles koostatud üksikasjalik elulookirjeldus (ilma fotodeta), eelistatavalt Europassi vormis (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), mis hõlmab taotleja kogu karjääri, loetledes muu hulgas kandidaadi kvalifikatsiooni, keeleoskuse, kogemused ja praegused tööülesanded (dokument nimega „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – CV.pdf“);

c) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Motivation letter.pdf“).

Kui avaldusele ei ole neid dokumente lisatud, on avaldus kehtetu.

NB! Haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad palutakse esitada eelvaliku läbinud kandidaatidel, kes kutsutakse osalema vestluste esimeses voorus. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt.

Tõendavad dokumendid peavad olema nummerdatud („Annex 1“, „Annex 2“ jne) ning koondatud **ühte pdf-vormingus** dokumenti (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Supporting documents.pdf“). Lisada tuleb ka tõendavate dokumentide loetelu.

Kui kõiki tõendavaid dokumente ei esitata hiljemalt esimesele vestlusele eelnevaks päevaks, võidakse ametikohale kandideerimine sel põhjusel tagasi lükata.

Posti teel või pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Edukaks osutunud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

Kandidaatidele saadetakse avalduse kättesaamist kinnitav e-kiri. E-kirjade saatmisel võib siiski tekkida tehnilisi raskusi. Kui Te ei saanud e-kirja teel kinnitust, et Teie avaldus on kätte saadud, palume võtta ühendust järgmisel aadressil: applications.management@consilium.europa.eu. Kuna nõuandev valikukomisjon alustab tööd peatselt pärast avalduste esitamise tähtaega, peaks kogu vajalik kirjavahetus avalduse kättesaamise kohta toimuma sellele kuupäevale järgneval nädalal.

MITMEKESISUS JA KAASAMINE

Nõukogu peasekretariaat on pühendunud mitmekesisusele ja kaasamisele. Lisateabe saamiseks vaadake järgmist avaldust:

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

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Teavet vaidlustamise, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetluste kohta leiate järgmiselt aadressilt:

https://www.consilium.europa.eu/media/56637/complaint-et.pdf.

ANDMEKAITSE

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise reeglid on esitatud isikuandmete kaitse avalduses:

https://www.consilium.europa.eu/media/wjwfzgx5/jobs-data-protection-083r02-et.pdf.