C/2025/6370

2.12.2025

Ilmoitus avoimesta toimesta – CONS/AD/201/25 – Käännöspalvelun johtaja (LING.2)

(C/2025/6370)

YLEISTÄ

Osasto	Käännöspalvelu (GSC.LING.2)
Asemapaikka	Bryssel, Lex-rakennus
Toimen nimi	Johtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 14
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE/EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**9. tammikuuta 2026 – keskipäivällä klo 12.00 (Brysselin aikaa)**

Organisaatiomme

Neuvoston pääsihteeristö avustaa Eurooppa-neuvostoa, EU:n neuvostoa ja niiden valmisteluelimiä kaikilla niiden toiminta-aloilla. Se antaa pääsihteerin alaisuudessa neuvontaa ja tukea Eurooppa-neuvostolle ja neuvostolle sekä niiden puheenjohtajille kaikilla toiminta-aloilla, mukaan lukien toimintapoliittinen ja oikeudellinen neuvonta, koordinointi muiden toimielinten kanssa, kompromissien valmistelu sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston hyvän valmistelun ja toiminnan edellyttämät käytännön järjestelyt ja niiden valvonta.

Käännöspalvelu (LING) vastaa Eurooppa-neuvoston ja neuvoston asiakirjojen kääntämisestä kaikille EU:n virallisille kielille. Lisäksi käännöspalvelu tarjoaa muun muassa editointiapua pääsihteeristön ja puheenjohtajavaltioiden tekstinlaatijoille, monikielistä apua mediaseurantaan sekä tiedotusta Eurooppa-neuvoston puheenjohtajalle.

LING koostuu kahdesta osastosta: LING.1 ja LING.2, joissa kummassakin on 12 kieliyksikköä. Palveluun kuuluu myös kaksi horisontaalista yksikköä: operatiivinen yksikkö (vastuualueina suunnittelu ja työnkulun hallinta, laatupolitiikan koordinointi ja terminologia) ja resurssiyksikkö (vastuualueina tietotekniikka ja digitalisaatio, henkilöstön, budjetin ja resurssien hallinta, tilastotiedot ja raportointi). Molemmat osastot ja horisontaaliset yksiköt raportoivat suoraan varapääjohtajalle, joka on vastuussa LINGin yleisestä ja strategisesta hallinnosta.

Tarjoamme

Tarjoamme erittäin houkuttelevan ja vaativan tehtävän 12 kieliyksikön johtajana poliittisesti kiinnostavassa ja nopeasti muuttuvassa ympäristössä, jossa on erilaisia sidosryhmiä ja erittäin pätevä noin 400 hengen henkilöstö.

Johtajan pääasiallisena tehtävänä on varapääjohtajan alaisuudessa tarjota strategista ohjausta ja tukea suurelle keskijohdon tiimille, jotta yksiköissä varmistetaan tehokas johtajuus ja yhdenmukaisuus tehtävän hoitamisen mahdollistavalla tavalla, sekä varmistaa, että henkilöstö saa tukea ja on motivoitunutta ja että sillä on välineet työssä menestymiseen.

Huolehdit LING.2-osaston yksiköiden palvelujen ja tuotteiden laadusta ja oikea-aikaisuudesta sekä tehokkaasta viestinnästä ja yhteistyöstä niin osaston sisällä kuin toisen osaston (LING.1), varapääjohtajan ja LINGin kahden horisontaalisen yksikön kanssa sekä pääsihteeristön muiden yksiköiden (ORG, DITEC, COMM, poliittiset osastot) ja ulkoisten sidosryhmien (muut toimielimet) kanssa.

Keskeinen osa tehtäviäsi on osallistua palvelun pitkän aikavälin kehittämiseen omaksumalla uusia teknologioita sekä edistämällä digitalisaatiota ja innovointia, unohtamatta inhimillisen ulottuvuuden tärkeyttä.

Tuotat omasta aloitteestasi tai pyynnöstä varapääjohtajalle sekä kirjallisia että suullisia korkean tason lausuntoja. Sinua voidaan myös pyytää johtamaan yksittäisiä hankkeita. Osallistut palvelun prioriteettien ja hallintosuunnitelmien määrittämiseen, ja varmistat niiden toteutuksen asianmukaisen seurannan.

Sinua voidaan pyytää edustamaan LINGiä pääsihteeristön hallintoelimissä ja toimielintenvälisissä elimissä sekä edustamaan pääsihteeristöä julkisilla foorumeilla ja neuvotteluissa muiden EU:n toimielinten, virastojen ja elinten kanssa.

Voit suunnitella ja järjestää työsi joustavasti palvelun tarpeiden mukaisesti. Sinä ja henkilöstösi voitte hyödyntää neuvoston pääsihteeristön joustavia työjärjestelyjä, kuten etätyöskentelyä. Työhön sisältyy satunnaisesti virkamatkoja ulkomaille, yleensä EU:n sisällä.

Mitä haemme

Haemme kokenutta ja dynaamista johtajaa, jolla on erinomaiset johtamistaidot ja joka osoittaa kykyä yhdistää strategiset taidot käytännön tason operatiivisen hallinnoinnin kanssa. Sinun olisi kyettävä suunnittelemaan ja hallitsemaan muutoksia nopeasti kehittyvässä teknologisessa ympäristössä, jossa on huolehdittava aikapaineessa tuotettavien tuotosten korkeasta laadusta ja jossa on tärkeää houkutella osaajia ja pitää heistä kiinni sekä varmistaa, että henkilöstö voi menestyä.

Olet ennakoivasti toimiva johtaja, jolla on näyttöä tuloksiin pääsemisestä tehokkaasti. Olet erittäin kiinnostunut käännösalasta ja sen kehityksestä. ja haluat hyödyntää tilaisuuksia muokata käännösalan tulevaisuutta neuvostossa. Sinulla on perusteellinen käsitys käännöspalvelun keskeisiin sidosryhmiin liittyvistä haasteista ja odotuksista sekä niiden roolista pääsihteeristön, ja siten myös Eurooppa-neuvoston ja EU:n neuvoston, yleisessä tehtävässä.

LINGin johtajana sinun odotetaan tukevan suurta keskijohdon tiimiä operatiivisten asioiden tehokkaassa hoitamisessa antamalla päälliköille ja heidän tiimeilleen ohjausta sekä ylläpitämällä heidän osallistamistaan ja sitouttamistaan tehokkaan viestinnän avulla. Toimen menestyksekäs hoitaminen edellyttää erinomaisia ihmissuhdetaitoja ja kykyä tehdä tiiviistä yhteistyötä vastaavassa asemassa olevan LING.1-osaston johtajan kanssa. Yleisesti ottaen edellytyksenä on vahva diplomaattinen toimintatapa sekä kyky toimia joustavasti tai jämäkästi tarpeen mukaan, vaikuttaen tehokkaasti ja rakentavasti keskusteluihin kohti kaikkia hyödyttäviä lopputuloksia.

Tietoa kaikilta johtajilta edellytettävistä taidoista ja niiden kehittämisestä löytyy pääsihteeristön osaamiskehyksestä johtajille (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Edellytämme erityisesti seuraavia:

STRATEGINEN AJATTELU

— kyky ajatella ja suunnitella strategisesti, ennakoida ja tunnistaa mahdollisia ongelmia ja ehdottaa toimivia kompromisseja ja ratkaisuja.

NEUVONTA

— diplomaattinen toimintatapa

— kyky huomioida yksityiskohtia ja hallita samalla laajempi kokonaisuus

— kyky päästä yhteisiin sopimuksiin ja tavoitteisiin tarjoamalla kohdennettua neuvontaa eri sidosryhmille ja vaikuttamalla tehokkaasti ja rakentavasti keskusteluihin

— kyky edistää ja ylläpitää hyviä suhteita moniin erilaisiin sisäisiin ja ulkoisiin yhteistyökumppaneihin.

JOHTAMINEN

— kyky sopeutua muutoksiin ja tukea henkilökuntaa muutoksissa

— erinomaiset viestintätaidot ja ihmissuhdetaidot

— kyky helpottaa yhteistyötä monialaisissa hankkeissa ja asioissa ja varmistaa yhdenmukaisuus eri työlinjoissa koko organisaatiossa.

VOIMAANNUTTAMINEN

— kyky edistää vahvaa ryhmähenkeä ja ohjata, motivoida ja voimaannuttaa henkilökuntaa monikulttuurisessa ja monimuotoisessa ympäristössä erityisesti henkilöstön kehittämisen näkökulmasta

— kyky käydä avointa vuoropuhelua henkilöstön kanssa ja luoda myönteinen ja osallistava työilmapiiri

— kyky edistää aktiivisesti innovointia ja kuunnella henkilöstön ajatuksia uusista lähestymistavoista, uusista työtavoista ja viimeisimmän teknologian soveltamisesta.

KESTÄVÄ JA JOUSTAVA RESURSSIENHALLINTA

— kyky organisoida osaston yleinen työskentely kriittisten määräaikojen noudattamiseksi ja sen varmistamiseksi, että työt jakautuvat tiimissä tasaisesti, sekä kyky varautua henkilövaihdoksiin.

EDUSTUS JA VASTUUVELVOLLISUUS

— kyky luoda ja vaalia strategisia yhteistyösuhteita pääsihteeristön arvon ylläpitämiseksi ja lisäämiseksi

Pääsihteeristö noudattaa johtajien liikkuvuuspolitiikkaa, minkä vuoksi ehdokkailla odotetaan olevan laaja-alainen kokemus. Heidän olisi oltava valmiita työskentelemään eri toiminta-aloilla uransa aikana pääsihteeristössä.

REKRYTOINTIPOLITIIKKA

Hakijan on hakuajan päättymispäivänä täytettävä seuraavat edellytykset:

a) **Yleiset edellytykset**

— hän on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen

— hänellä on täydet kansalaisoikeudet

— hän on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.

b) **Erityisedellytykset**

— korkeakoulututkinto ([1])

— vähintään 15 vuoden asiaankuuluva työkokemus, ja tästä tosiasiallisesti vähintään kolme vuotta johtamis- ja organisatorisissa tehtävissä; kolmen vuoden kokemus tehtävissä, joissa on merkittävä koordinointivastuu, vastaa vaadittua johtamiskokemusta

— koska englantia ja ranskaa käytetään laajalti viestinnässä pääsihteeristön sisällä ja muiden toimielinten kanssa, hakijalta edellytetään näistä toisen erinomaista ja toisen hyvää taitoa. Muiden EU:n virallisten kielten taito katsotaan eduksi.

HUOM.:

1) Toimi edellyttää turvallisuusselvitystä, joka mahdollistaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin (SECRET UE/EU SECRET -turvallisuusluokan) tietoihin. Tointa hakevien on annettava suostumuksensa turvallisuusselvityksen tekemiseen neuvoston päätöksen 2013/488/EU ([2]) mukaisesti. Nimitys toimeen tulee voimaan ainoastaan sillä edellytyksellä, että valitulla hakijalla on todistus asianmukaisesta turvallisuusselvityksestä. Hakijalle, jolla ei ole turvallisuusselvitystä, tarjotaan väliaikaista sopimusta, kunnes turvallisuusselvitysmenettely saadaan päätökseen.

2) Valitun hakijan on oltava valmis osallistumaan neuvoston pääsihteeristön johdon koulutusohjelmaan.

VALINTAMENETTELY

— Valittaessa tehtävään sopivia hakijoita nimittävää viranomaista avustaa neuvoa-antava valintalautakunta. Neuvoa-antavaa valintalautakuntaa avustaa ulkoisten henkilöstövalintakonsulttien hoitama arviointikeskus. Arviointikeskuksen samantyyppistä tointa koskevien lausuntojen voimassaolo päättyy kahden vuoden kuluttua siitä päivästä, jona asiaankuuluvat kokeet pidettiin taikka neuvoston pääsihteeristön ja kyseisen arviointikeskuksen välisen puitesopimuksen lakatessa olemasta voimassa, sen mukaan kumpi päivä on aikaisempi.

([1]) Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen, jäljempänä ’henkilöstösäännöt’, 5 artiklan 3 kohdan c alakohdan mukaan hakijalla on oltava vähintään
i) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus, kun yliopisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta, taikka
ii) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus, kun yliopisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

([2]) Neuvoston päätös 2013/488/EU, annettu 23 päivänä syyskuuta 2013, EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamista koskevista turvallisuussäännöistä (EUVL L 274, 15.10.2013, s. 1).

— Neuvoa-antava valintalautakunta selvittää ensi vaiheessa kaikkien hakijoiden pätevyyden, työkokemuksen ja motivaation ja vertailee näitä tietoja hakemusten perusteella. Neuvoa-antava valintalautakunta laatii tämän vertailun perusteella luettelon sopivimmiksi katsomistaan hakijoista, jotka kutsutaan ensimmäiseen haastatteluun. Koska esivalinta perustuu hakemusten vertailuun, tämän ilmoituksen vaatimusten täyttäminen ei takaa kutsua ensimmäiseen haastatteluun. Neuvoa-antava valintalautakunta valitsee haastatelluista hakijoista ne, jotka kutsutaan arvioitaviksi arviointikeskukseen ja toiseen haastatteluun neuvoa-antavan valintalautakunnan kanssa.

Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

— haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta tammikuun 2026 puoliväliin mennessä

— ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää tammikuun 2026 loppupuolella

— arviointikeskusvaihe on tarkoitus järjestää helmikuun 2026 alkupuoliskolla

— toinen haastattelukierros on tarkoitus järjestää helmikuun 2026 lopussa tai maaliskuun 2026 alussa.

Huom.: Edellä esitetty aikataulu on vain suuntaa-antava, ja sitä voidaan muuttaa.

OIKEUSPERUSTA

Paikka on ilmoitettu avoimeksi kaikissa Euroopan unionin toimielimissä ja toimielinten ulkopuolella Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ([3]) 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti.

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy **9. tammikuuta 2026 keskipäivällä klo 12.00 (Brysselin aikaa)**.

Hakemukset hyväksytään ainoastaan sähköpostitse, ja ne on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu ([4]) hakuajan päättymisajankohtaan mennessä. **Myöhässä tulleita hakemuksia ei oteta huomioon.**

Edellä ilmoitettua sähköpostiosoitetta on käytettävä kaikessa valintamenettelyä koskevassa kirjeenvaihdossa (sähköpostin asiakenttään on merkittävä: CONS/AD/201/25 LING.2).

Hakijoiden on ennen hakemuksen toimittamista tarkistettava huolellisesti, että he täyttävät kaikki edellä kohdassa ”Rekrytointipolitiikka” esitetyt hakuedellytykset. Jos ne eivät täyty, hakija suljetaan automaattisesti valintamenettelyn ulkopuolelle.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, sen on sisällettävä seuraavat asiakirjat pdf-muodossa (Huom. Lukittuja, salasanalla suojattuja tai sähköisesti allekirjoitettuja asiakirjoja ei hyväksytä):

a) asianmukaisesti täytetty ja päivätty hakulomake (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Application form.pdf”); sähköinen hakulomake (EN tai FR) on saatavilla alla olevasta linkistä, tai voit kopioida ja liittää sen selaimeesi ([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]) Neuvoston asetuksella (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 vahvistetut Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevat palvelussuhteen ehdot (EYVL L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidoitu teksti on saatavilla osoitteessa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20250513.

([4]) Kyseessä on asiointisähköposti, jossa voidaan käsitellä vain viestejä, joiden luottamuksellisuustaso on ”Normaali”; sähköposteja, joiden luottamuksellisuustaso on jokin muu (esimerkiksi ”Henkilökohtainen”, ”Yksityinen” tai ”Luottamuksellinen”) tai salattuja viestejä ei voida käsitellä. Sen vuoksi on syytä valita vaihtoehto ”Normaali”. Sähköpostiviesti saa olla kooltaan enintään 25 MB. Jos sähköpostiviestisi ja sen liitteet ylittävät tämän enimmäiskoon, jaa liitteet useisiin sähköpostiviesteihin.

([5]) Lisätietoja varten tai teknisten ongelmien tapauksessa ota yhteyttä sähköpostitse seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu.

b) yksityiskohtainen, mieluiten Europass-muotoinen (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv) englannin- tai ranskankielinen ansioluettelo (ilman valokuvia), joka kattaa hakijan koko työuran ja josta ilmenevät muun muassa hakijan tutkinnot, kielitaito, työkokemus ja nykyiset työtehtävät (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – CV.pdf”)

c) hakijan omat hakuperustelut englanniksi tai ranskaksi (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Motivation Letter.pdf”).

Jos näitä asiakirjoja ei ole liitetty hakemukseen, hakemus hylätään.

Huom. Esivalinnan perusteella ensimmäiselle haastattelukierrokselle kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista. Liitteiden on oltava peräisin kolmannelta osapuolelta.

Liitteet on numeroitava järjestysluvuin (liite 1, 2 jne.) ja toimitettava **yhtenä pdf-tiedostona** (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Supporting documents.pdf”). Mukana on oltava liiteluettelo.

Jos kaikkia liitteitä ei ole toimitettu ensimmäistä haastattelua edeltävään päivään mennessä, tämän perusteella voidaan päätyä hylkäämään hakijan osallistuminen.

Hakemuksia, jotka lähetetään postitse tai pilvipalveluun perustuvien tiedontallennusratkaisujen tai tiedostojen jakamiseen tarkoitettujen foorumien kautta, ei oteta huomioon.

Valituksi tullutta hakijaa pyydetään esittämään edellä mainitut asiakirjat alkuperäisinä.

Hakijat saavat sähköpostitse vahvistuksen hakemuksensa vastaanottamisesta. Sähköpostin lähettämisen yhteydessä voi kuitenkin esiintyä teknisiä ongelmia. Tästä syystä, jos et saa sähköpostiviestiä, jossa vahvistetaan hakemuksesi vastaanottaminen, ota yhteyttä osoitteeseen applications.management@consilium.europa.eu. Mahdollinen hakemuksen vastaanottamista koskeva kirjeenvaihto on käytävä hakuajan päättymispäivää seuraavalla viikolla, koska neuvoa-antava valintalautakunta aloittaa työnsä pian sen jälkeen.

MONINAISUUS JA OSALLISUUS

Neuvoston pääsihteeristö on moninaisuutta ja osallisuutta tarjoava työnantaja. Lisätietoja asiaa koskevassa lausunnossa:

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

HAKEMUSTEN UUDELLEENKÄSITTELY

Tietoa valituksiin, muutoksenhakuun ja kanteluun Euroopan oikeusasiamiehelle liittyvistä menettelyistä:

https://www.consilium.europa.eu/media/56638/complaint-fi.pdf.

TIETOSUOJA

Tämän valintamenettelyn yhteydessä tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä koskevat säännöt on selitetty tietosuojaselosteessa:

https://www.consilium.europa.eu/media/lp3bvbe0/jobs-data-protection-083r02-fi.pdf.