C/2025/6370

2.12.2025.

Oglas za slobodno radno mjesto – CONS/AD/201/25 – Direktor/direktorica Službe za prevođenje

(C/2025/6370)

OPĆE INFORMACIJE

Odjel	Služba za prevođenje (GSC.LING.2)
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada LEX
Naziv radnog mjesta	direktor/direktorica
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	SECRET UE / EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**9. siječnja 2026. u 12 sati (podne) (po srednjoeuropskom vremenu)**

O nama

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pod nadzorom glavne tajnice pruža savjete i potporu Europskom vijeću i Vijeću te njihovim predsjedništvima u svim područjima djelovanja, što uključuje savjete o politikama i pravne savjete, koordinaciju s drugim institucijama, sastavljanje kompromisa i izradu teksta, nadzor nad svim praktičnim aspektima potrebnima za neometanu pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća, kao i rad na tim aspektima.

Služba za prevođenje (LING) odgovorna je za pružanje prijevoda dokumenata Europskog vijeća i Vijeća na svim službenim jezicima EU-a. Osim toga, Služba za prevođenje pruža pomoć u redakturi internim sastavljačima tekstova i onima iz predsjedništva te višejezičnu pomoć pri praćenju medija, sastavljanju izvješća predsjednika Europskog vijeća i u drugim inicijativama.

LING je podijeljen na dvije uprave, LING.1 i LING.2, od kojih se svaka od njih sastoji od 12 jezičnih odjela. Služba uključuje i dva horizontalna odjela, a to su Odjel za operativne poslove (nadležan za planiranje i upravljanje radnim postupcima, koordinaciju politika kvalitete i terminologiju) i Odjel za resurse (nadležan za informacijske tehnologije i digitalizaciju, ljudske resurse, upravljanje proračunom i resursima, statističke podatke i izvješćivanje). Te dvije uprave i dva horizontalna odjela izravno odgovaraju zamjeniku glavnog direktora, koji nadzire opće i strateško upravljanje LING-om.

Opis radnog mjesta

Nudimo vrlo privlačno i stimulativno mjesto direktora/direktorice dvanaest jezičnih odjela u politički zanimljivom okružju koje se brzo mijenja, s različitim dionicima i otprilike 400 visokokvalificiranih zaposlenika.

Glavna je zadaća direktora ili direktorice, pod nadležnošću zamjenika glavnog direktora, pružati strateške smjernice i potporu velikom timu rukovoditelja srednje razine te osiguravati učinkovito rukovodstvo i usklađenost među odjelima kako bi ispunili svoju misiju i osigurali da osoblje ima odgovarajuću potporu te da je motivirano i opremljeno za izvrsnost.

Osiguravat ćete kvalitetu usluga i proizvoda koje pružaju odjeli u Upravi LING.2, kao i učinkovitu komunikaciju i suradnju unutar Uprave, s Upravom LING.1 i zamjenikom glavnog direktora, s dvama horizontalnim odjelima LING-a te s drugim službama GTV-a (ORG, DITEC, COMM, uprave za politike) i vanjskim dionicima (druge institucije).

Ključni dio vaše misije bit će doprinos dugoročnom razvoju službe prihvaćanjem novih tehnologija te poticanjem digitalne transformacije i inovacija uz istodobno osiguravanje važnosti ljudske dimenzije.

Na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, usmeno i u pisanom obliku, pružat ćete savjete na visokoj razini zamjeniku glavnog direktora. Od vas se može zatražiti i da preuzmete vodeću ulogu u određenim projektima. Doprinosit ćete utvrđivanju prioriteta službe i planova upravljanja te osigurati odgovarajuće praćenje njihove provedbe.

Od vas se može zatražiti da zastupate LING u upravljačkim tijelima GTV-a i međuinstitucijskim tijelima, kao i da predstavljate GTV na javnim forumima i u pregovorima s drugim institucijama, agencijama i tijelima EU-a.

Moći ćete planirati i organizirati svoj rad na fleksibilan način, ovisno o potrebama službe. Vi i vaše osoblje moći ćete iskoristiti fleksibilne radne aranžmane GTV-a, uključujući rad na daljinu. Potrebna su povremena putovanja u inozemstvo, obično unutar EU-a.

Koga tražimo

Tražimo iskusnog i dinamičnog rukovoditelja ili rukovoditeljicu sa snažnim rukovoditeljskim vještinama i pokazanom sposobnošću kombiniranja strateškog uvida s praktičnim operativnim upravljanjem. Trebali biste moći osmišljavati promjene i upravljati njima u okružju brzog tehnološkog razvoja u kojem postoji potreba za postizanjem visokokvalitetnih rezultata pod vremenskim pritiskom i u kojem je važno privući i zadržati talente te osigurati da osoblje može napredovati.

Proaktivan ste rukovoditelj i imate dokazane rezultate u postizanju učinkovitih rezultata. Vrlo ste zainteresirani za prevođenje i njegov razvoj te vas zanima kako se mogu iskoristiti mogućnosti za oblikovanje budućnosti prevođenja u okružju Vijeća. Dobro razumijete izazove i očekivanja glavnih dionika Službe za prevođenje i njezinu ulogu u cjelokupnoj misiji GTV-a, a time i Europskog vijeća i Vijeća EU-a.

Od vas će se kao višeg rukovoditelja u LING-u očekivati da pružate potporu velikom timu rukovoditelja srednje razine u učinkovitom rješavanju operativnih pitanja, pri čemu ćete njima i njihovim timovima pružati smjernice, te s pomoću učinkovite komunikacije osiguravati njihovu angažiranost i predanost. Za uspjeh na ovom radnom mjestu od presudne su važnosti izvrsne međuljudske vještine i sposobnost bliske suradnje s kolegama koji obnašaju jednakovrijednu rukovodeću ulogu (direktor/direktorica Uprave LING.1). Općenito trebate imati snažan smisao za diplomaciju, moći razlučiti kada trebate biti fleksibilni, a kada ustrajati te uvijek učinkovito i konstruktivno poticati rasprave u smjeru ishoda koji su korisni za sve strane.

GTV-ov okvir kompetencija za rukovodeće osoblje pruža smjernice o vještinama koje bi svi rukovoditelji trebali razviti i imati

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

Konkretno, zaposlenik ili zaposlenica mora posjedovati sljedeće kompetencije:

STRATEŠKO RAZMIŠLJANJE

— sposobnost strateškog razmišljanja i planiranja, predviđanja i utvrđivanja potencijalnih problema te predlaganja izvedivih kompromisa i rješenja,

SAVJETOVANJE

— smisao za diplomaciju,

— pridavanje pozornosti pojedinostima, a da se pritom iz vida ne izgubi opća slika,

— postizanje zajedničkih dogovora i ciljeva pružanjem ciljanih savjeta dionicima te učinkovitim i konstruktivnim poticanjem rasprava,

— promicanje i održavanje dobrih radnih odnosa s nizom unutarnjih i vanjskih sugovornika,

RUKOVOĐENJE

— upravljanje promjenama i pružanje potpore osoblju tijekom promjena,

— izvrsne komunikacijske vještine, uključujući vještine međuljudske komunikacije,

— olakšavanje suradnje na međusektorskim projektima i pitanjima te osiguravanje usklađenosti u različitim područjima rada u cijeloj organizaciji,

OSNAŽIVANJE

— promicanje snažnog timskog duha te usmjeravanje, motiviranje i osnaživanje osoblja u višekulturnom i raznolikom okružju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja,

— sudjelovanje u otvorenom dijalogu s osobljem kako bi se stvorila pozitivna i uključiva radna atmosfera,

— aktivno poticanje inovacija i slušanje ideja članova osoblja o novim pristupima, novim metodama rada i primjeni najnovijih tehnologija,

ODRŽIVO I FLEKSIBILNO UPRAVLJANJE RESURSIMA

— organiziranje cjelokupnog rada Uprave kako bi se poštovali ključni rokovi te osiguralo pravednu raspodjelu radnog opterećenja te planiranje sukcesije,

ZASTUPANJE I ODGOVORNOST

— uspostava i njegovanje suradničkih strateških odnosa kako bi se održala i dodatno razvila vrijednost GTV-a.

Budući da GTV ima politiku mobilnosti svojih rukovoditelja i rukovoditeljica, od kojih se očekuje da imaju raznovrsno iskustvo, kandidati i kandidatkinje trebali bi biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA

Kandidati i kandidatkinje na dan isteka roka za predaju prijava moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

(a) **Opći uvjeti**

— državljani su jedne od država članica Europske unije,

— uživaju sva građanska prava,

— ispunili su sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

(b) **Posebni uvjeti**

— posjeduju sveučilišnu diplomu ([1]),

— najmanje petnaest godina relevantnog stručnog iskustva, a od toga najmanje tri godine stvarnog izvršavanja rukovoditeljskih i organizacijskih odgovornosti. Tri godine provedene na radnome mjestu sa znatnim odgovornostima u pogledu koordinacije može se smatrati ekvivalentom traženom iskustvu u rukovodstvu,

— s obzirom na to da se u komunikaciji unutar GTV-a i komunikaciji s drugim institucijama pretežno upotrebljavaju engleski i francuski jezik, jedan od tih dvaju jezika potrebno je poznavati izvrsno, a drugi dobro. Poznavanje drugih službenih jezika EU-a smatra se prednošću.

Napomena:

1. Za ovo radno mjesto potrebna je sigurnosna provjera koja omogućuje pristup klasificiranim podacima (razina SECRET UE/EU SECRET). Kandidati i kandidatkinje koji se prijavljuju za ovo radno mjesto moraju biti spremni na sigurnosnu provjeru u skladu s Odlukom Vijeća 2013/488/EU ([2]). Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ili kandidatkinja ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu ili kandidatkinji bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor dok ne pristignu rezultati postupka sigurnosne provjere.

2. Uspješni kandidat ili kandidatkinja moraju biti spremni slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovodećeg osoblja.

POSTUPAK ODABIRA

— Pri odabiru uspješnih kandidata i kandidatkinja tijelu za imenovanja pomaže savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavnom odboru za odabir potporu će pružati centar za procjenu kandidata koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata za istu vrstu radnog mjesta vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se u obzir uzima raniji datum.

([1]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate i kandidatkinje:
i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

([2]) Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1.).

— Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata i kandidatkinja na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir sastavit će popis najprikladnijih kandidata i kandidatkinja koje bi, prema njegovu mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje uvjeta iz ovog oglasa za slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon prvog razgovora s pozvanim kandidatima i kandidatkinjama savjetodavni odbor za odabir napravit će predselekciju kandidata i kandidatkinja koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirni vremenski plan odabira:

— očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor biti obaviješteni do sredine siječnja 2026.,

— prvi razgovori predviđeni su za kraj siječnja 2026.,

— testiranje u centru za procjenu kandidata predviđeno je za prvu polovicu veljače 2026.,

— drugi krug razgovora predviđen je za kraj veljače, odnosno početak ožujka 2026.

Napomena: Prethodno navedeni popis isključivo je okviran i može se mijenjati.

PRAVNA OSNOVA

Ovo radno mjesto objavljeno je u svim institucijama Europske unije i izvan institucija, u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([3]).

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava jest 9. siječnja 2026. u 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu.

Prijave se zaprimaju isključivo e-poštom, a treba ih poslati na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu ([4]) najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava. **Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.**

Navedena e-adresa mora se upotrebljavati za svu prepisku u vezi s postupkom odabira (e-poruka u predmetu mora imati sljedeći naslov: CONS/AD/201/25 LING.2).

Prije podnošenja prijave kandidati i kandidatkinje trebaju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve kriterije navedene u odjeljku „Politika zapošljavanja” kako bi se izbjeglo automatsko isključivanje iz postupka odabira.

Kako bi prijava bila valjana, mora uključivati sljedeće dokumente u PDF formatu (N.B.: ne prihvaćaju se zaključani dokumenti, dokumenti zaštićeni lozinkom ni elektronički potpisani dokumenti):

(a) propisno popunjen i datiran prijavni obrazac (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Application form.pdf”); za preuzimanje elektroničkog prijavnog obrasca (EN ili FR) kliknite na odgovarajuću poveznicu navedenu u nastavku ili je kopirajte i zalijepite u svoj preglednik ([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]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), pročišćeni tekst dostupan je na https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([4]) Ta e-adresa povezana je s namjenskim poštanskim pretincem i može obrađivati samo poruke čija je razina povjerljivosti „normalno”. E-poruke s drugačijim razinama osjetljivosti (npr. „osobno”, „privatno”, „povjerljivo” ili kriptirane e-poruke) ne mogu biti obrađene. Stoga odaberite opciju osjetljivosti „normalno”. Vaša e-poruka ne smije biti veća od 25 MB. Ako vaša e-poruka zajedno s privicima premašuje tu najveću dopuštenu veličinu, podijelite svoje privitke na nekoliko e-poruka.

([5]) Ako vam je potrebno više informacija i/ili ako naiđete na tehničke probleme, pošaljite e-poruku na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu.

(b) detaljan životopis na engleskom ili francuskom jeziku (bez fotografija), po mogućnosti u formatu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), koji obuhvaća cjelokupnu karijeru kandidata ili kandidatkinje i u kojem se, među ostalim, navode kvalifikacije, znanje jezika i iskustvo te osobe, kao i dužnosti koje trenutačno obnaša (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - CV.pdf”);

(c) motivacijsko pismo na engleskom ili francuskom jeziku (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Motivation letter.pdf”).

Ako ne sadržava navedene dokumente, prijava neće biti valjana.

NB: Od kandidata i kandidatkinja pozvanih na prvi krug razgovora zatražit će se preslike diploma kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na stručno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba.

Popratni dokumenti trebali bi biti numerirani (Prilog 1., 2. itd.) i moraju biti grupirani u **jednom dokumentu** u PDF formatu (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Supporting documents.pdf”). Taj dokument trebao bi sadržavati indeks.

Ako se svi popratni dokumenti ne dostave najkasnije na dan prije prvog razgovora, to se može smatrati osnovom za diskvalifikaciju.

Prijave poslane poštom ili s pomoću rješenja za pohranu podataka u oblaku ili na platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Uspješni kandidat ili kandidatkinja trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

Kandidati i kandidatkinje primit će e-poruku u kojoj se potvrđuje primitak njihove prijave. Međutim, mogu se pojaviti tehničke poteškoće koje utječu na slanje e-poruka. Stoga se, ako ne primite e-poruku kojom se potvrđuje primitak vaše prijave, obratite na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu. Budući da savjetodavni odbor za odabir započinje s radom ubrzo nakon isteka roka za podnošenje prijava, preporučujemo da svu prepisku u vezi s primitkom prijave obavite u tjednu nakon tog datuma.

RAZNOLIKOST I UKLJUČIVANJE

GTV se zalaže za raznolikost i uključivanje. Dodatne informacije možete pronaći u odgovarajućoj izjavi:

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

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Informacije o postupcima koji se odnose na zahtjeve za pritužbe, žalbe i upućivanja Europskom ombudsmanu možete pronaći na:

https://www.consilium.europa.eu/media/56633/complaint-hr.pdf.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila kojima se uređuje obrada osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Izjavi o zaštiti osobnih podataka:

https://www.consilium.europa.eu/media/t1gma1sq/jobs-data-protection-083r02-hr.pdf.