C/2025/6370

2025.12.2.

Álláshirdetés – CONS/AD/201/25 – A Fordítószolgálat (LING.2) igazgatója

(C/2025/6370)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	Fordítószolgálat (GSC.LING.2)
Munkavégzés helye	Brüsszel, LEX épület
Beosztás	Igazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 14
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	SECRET UE/EU SECRET
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ	**2026. január 9. (déli) 12 óra, brüsszeli idő szerint**

Magunkról

A Tanács Főtitkársága az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa, valamint előkészítő szerveik munkájához nyújt segítséget tevékenységeik minden területén. A főtitkár irányítása mellett tanácsadást és támogatást biztosít az Európai Tanács és a Tanács, valamint a két intézmény elnökségei számára valamennyi tevékenységi területen. Ebbe a szakpolitikai és jogi tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása és dokumentumkészítés, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek zökkenőmentes előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat felügyelete és nyomon követése is beletartozik.

A Fordítószolgálat (LING) feladata, hogy valamennyi hivatalos uniós nyelven elkészítse az európai tanácsi és a tanácsi dokumentumok fordítását. A Fordítószolgálat emellett dokumentumszerkesztési szolgáltatást is biztosít belső és elnökségi fogalmazók részére, valamint többnyelvű támogatást nyújt a médiafigyeléshez, az Európai Tanács elnöke számára készített tájékoztatókhoz, illetve egyéb kezdeményezésekhez.

A LING két igazgatóságból áll – LING.1 és LING.2 –, amelyekhez 12–12 nyelvi osztály tartozik. A szolgálatnak két horizontális osztálya is van: az egyik a Műveleti Osztály (tervezés és munkafolyamat-kezelés, minőségpolitikai koordináció és terminológia), a másik pedig az Erőforrások Osztálya (informatika és digitalizáció, humán erőforrások, költségvetési és erőforrás-gazdálkodás, statisztikai adatok és jelentéstétel). A két igazgatóság és a két horizontális osztály közvetlenül a LING általános és stratégiai irányítását felügyelő főigazgató-helyettes alá tartozik.

Amit kínálunk

Egy rendkívül vonzó és kihívásokkal teli, tizenkét nyelvi osztályra kiterjedő igazgatói állást kínálunk egy politikailag érdekes és gyorsan változó környezetben, amelyben különböző érdekelt felekkel és mintegy 400 magasan képzett munkatárssal kerül kapcsolatba.

Az igazgató fő feladata, hogy – a főigazgató-helyettes felügyelete alatt – stratégiai iránymutatást és segítséget nyújtson egy nagy létszámú középvezetői csoportnak, biztosítva az osztályok hatékony és összehangolt vezetését a munkájuk elvégzése érdekében, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a munkatársak megkapják a szükséges támogatást, motivációt és eszközöket ahhoz, hogy kiváló teljesítményt nyújthassanak.

Igazgatóként biztosítja a LING.2 osztályai által nyújtott szolgáltatások és termékek minőségét és időben való rendelkezésre állását, valamint a hatékony kommunikációt és együttműködést az igazgatóságon belül, a másik igazgatósággal (LING.1) és a főigazgató-helyettessel, a LING két horizontális osztályával, valamint a Főtitkárság más szolgálataival (ORG, DITEC, COMM, szakpolitikai igazgatóságok) és a külső érdekelt felekkel (egyéb intézmények).

Munkájának jelentős részét képezi, hogy hozzájáruljon a szolgálat hosszú távú fejlesztéséhez új technológiák bevezetésével, valamint a digitális átállás és az innováció ösztönzésével, kiemelt figyelmet fordítva ugyanakkor az emberi dimenzióra is.

Saját kezdeményezésére vagy kérésre magas szintű tanácsadást biztosít a főigazgató-helyettes számára, szóban és írásban egyaránt. Az igazgató egyes projektek vezetésével is megbízható. Részt vesz a szolgálat prioritásainak kijelölésében és irányítási terveinek elkészítésében, továbbá gondoskodik azok végrehajtásának megfelelő nyomon követéséről.

Az igazgató adott esetben felkérést kaphat arra, hogy képviselje a LING-et a Főtitkárság irányító szerveiben és intézményközi testületekben, valamint hogy képviselje a Főtitkárságot nyilvános fórumokon és más uniós intézményekkel, ügynökségekkel és szervekkel folytatott tárgyalásokon.

A szolgálat igényeinek figyelembevételével rugalmasan tervezheti és szervezheti a munkáját. Az igazgató és munkatársai élhetnek a Főtitkárságon biztosított rugalmas munkaidő-szervezési lehetőségekkel, ideértve a távmunkát is. Alkalmanként külföldi kiküldetéseken kell részt vennie, általában az EU-n belül.

Akit keresünk

Tapasztalt és dinamikus vezetőt keresünk, aki határozott vezetői készségekkel rendelkezik, és képes ötvözni a stratégiai szemléletet a gyakorlati operatív irányítással. Nem jelenthet gondot számára a változások megtervezése és kezelése egy olyan környezetben, amelyet gyors technológiai fejlődés jellemez, ahol szoros határidőkön belül kell kiváló teljesítményt nyújtani, és ahol fontos feladat a tehetségek vonzása és megtartása, valamint annak biztosítása, hogy a munkatársak kibontakoztathassák képességeiket.

Olyan proaktív vezetőt keresünk, aki tényleges korábbi eredményeket tud felmutatni. A jelentkezőnek határozott érdeklődést kell mutatnia a fordítás és annak fejlődése iránt, továbbá azzal kapcsolatban, hogy miként ragadhatók meg a lehetőségek a tanácsi környezetben végzett fordítás jövőjének formálására. Az igazgatónak világosan kell látnia a Fordítószolgálat előtt álló kihívásokat és a Fordítószolgálattal kapcsolatban álló fő érdekelt felek elvárásait, továbbá a Fordítószolgálat szerepét a Főtitkárság, illetve tágabb értelemben az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa általános tevékenységén belül.

Az igazgatónak a LING felső vezetőjeként támogatást kell nyújtania egy nagy létszámú középvezetői csoport számára az operatív kérdések hatékony kezeléséhez, iránymutatást kell biztosítania számukra és munkatársaik számára, és a velük folytatott hatékony kommunikáció révén fenn kell tartania szerepvállalásukat és elkötelezettségüket. A kiváló személyközi készségek és az egyenértékű vezetői szerepkört betöltő kollégával (a LING.1 igazgatójával) való szoros együttműködés képessége elengedhetetlen e pozíció sikeres betöltéséhez. Összességében véve, nélkülözhetetlen a jó diplomáciai érzék, tudni kell, hogy mikor van szükség rugalmasságra, és mikor határozottságra, hogy mindig hatékonyan és konstruktívan terelje a megbeszéléseket a mindenki számára előnyös végeredmény felé.

A Főtitkárság vezetőkre vonatkozó kompetenciakerete iránymutatást nyújt azokkal a készségekkel kapcsolatban, amelyekkel minden vezetőnek rendelkeznie kell, illetve amelyeket minden vezetőnek fejlesztenie kell

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

Az állást betöltő személynek különösen az alábbi kompetenciákkal kell rendelkeznie:

STRATÉGIAI GONDOLKODÁS

— stratégiai gondolkodás és tervezés, az esetleges problémák korai észlelése és azonosítása, valamint működőképes kompromisszumok és megoldások javasolása;

TANÁCSADÁS

— diplomáciai érzék;
— ügyelés a részletekre az általános kép szem elől tévesztése nélkül;
— közös megállapodások és célok elérése az érdekelt feleknek nyújtott célzott tanácsadással, továbbá a megbeszélések hatékony és konstruktív elősegítésével;
— a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok elősegítése és fenntartása;

VEZETÉS

— a változások kezelése és a munkatársak átsegítése a változásokon;
— kiváló kommunikációs készségek, beleértve a jó személyközi kommunikációs készségeket is;
— a több területet érintő projektekkel és kérdésekkel kapcsolatos együttműködés elősegítése, valamint a különböző munkaterületek közötti koherencia biztosítása az egész intézményben;

ÖSZTÖNZÉS

— a csapatszellem erősítése, valamint a multikulturális és sokszínű környezetben dolgozó munkatársak irányítása, motiválása és ösztönzése, különös hangsúlyt helyezve a munkatársak fejlesztésére;
— nyílt párbeszéd folytatása a munkatársakkal a pozitív és inkluzív munkahelyi légkör megteremtése érdekében;
— az innováció aktív előmozdítása, valamint a munkatársaknak az új megközelítésekkel, az új munkamódszerekkel és a legújabb technológiák alkalmazásával kapcsolatos elképzeléseinek a meghallgatása;

FENNTARTHATÓ ÉS RUGALMAS GAZDÁLKODÁS AZ ERŐFORRÁSOKKAL

— az igazgatóság munkájának oly módon történő megszervezése, amely biztosítja a kritikus határidők betartását, a munkateher igazságos elosztását és az utódlástervezést;

KÉPVISELET ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG

— együttműködési stratégiai kapcsolatok kialakítása és ápolása a Főtitkárság értékeinek megőrzése és továbbfejlesztése érdekében.

Mivel a Tanács Főtitkársága mobilitási politikát vezetett be vezetői számára, akikkel szemben elvárás, hogy széles körű tapasztalatokkal rendelkezzenek, a pályázóknak vállalniuk kell és képeseknek kell lenniük arra, hogy főtitkársági pályafutásuk során különböző területeken végezzenek feladatokat.

JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

A pályázóknak a jelentkezési határidő időpontjában az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

a) **Általános feltételek**

— az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,

— állampolgári jogaival maradéktalanul élhet,

— a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

b) **Konkrét feltételek**

— egyetemi oklevéllel rendelkezik ([1]),

— legalább tizenöt éves releváns szakmai tapasztalat, amelyből legalább három éven keresztül tényleges vezetői és szervezési feladatokat látott el. Amennyiben a pályázó három évet töltött jelentős koordinációs felelősséggel járó beosztásban, ez egyenértékűnek minősül az előírt vezetői tapasztalattal,

— mivel a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főleg e nyelveken folyik a kommunikáció, a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen e két nyelv egyikének kiváló, a másik nyelvnek pedig a jó ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelent.

NB.:

1. E munkakör betöltéséhez a („SECRET UE/EU SECRET” szintű) minősített adatokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges. A pályázóknak hajlandónak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat ([2]) szerinti biztonsági ellenőrzésnek. A munkakörbe történő tényleges kinevezésre csak akkor kerülhet sor, ha a kiválasztott pályázó érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. Azon pályázók számára, akiknek a biztonsági ellenőrzésére még nem került sor, a Főtitkárság ideiglenes szerződést ajánl fel arra az időtartamra, amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás eredménye ismertté nem válik.

2. A sikeres pályázónak vállalnia kell, hogy részt vesz a Tanács Főtitkárságának vezetői képzési programjában.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

— A sikeres pályázók kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot egy felvételi tanácsadó bizottság segíti. A felvételi tanácsadó bizottságot értékelőközpont segíti munkájában, amelyet külső személyzeti felvételi tanácsadók működtetnek. Az értékelőközpont által ugyanolyan típusú munkakörökre vonatkozóan készített jelentések a releváns gyakorlatok időpontját követő két évig, illetve a Főtitkárság és a szóban forgó értékelőközpont közötti keretszerződés lejártáig maradnak érvényben, attól függően, hogy a kettő közül melyik a korábbi időpont.

([1]) Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 5. cikke (3) bekezdésének c) pontja előírja, hogy a pályázó rendelkezzen legalább a következőkkel:
i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb; vagy
ii. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

([2]) A Tanács 2013/488/EU határozata (2013. szeptember 23.) az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról (HL L 274., 2013.10.15., 1. o.).

— A felvételi tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi pályázó végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük motivációját. Az összehasonlító értékelés alapján összeállítja azon pályázók listáját, akik a véleménye szerint a legalkalmasabbak arra, hogy behívják őket az első interjúra. Mivel az első körös kiválasztás a jelentkezések összehasonlító értékelésén alapul, az álláskövetelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az első interjúra történő meghívást. Az interjút követően a felvételi tanácsadó bizottság kiválasztja azokat a pályázókat, akik meghívást kapnak az értékelőközpontban lebonyolított fordulóra, valamint a felvételi tanácsadó bizottsággal sorra kerülő második interjúra.

A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

— a személyes meghallgatásra kiválasztott jelöltek várhatóan 2026. január közepéig értesítést kapnak,

— az első interjúkra a tervek szerint 2026. január vége felé kerül sor,

— az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan 2026. február első felében kerül sor,

— az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2026. február végén / március elején kerül sor.

NB.: A fenti menetrend pusztán tájékoztató jellegű, és módosulhat.

JOGALAP

Ezt az álláshelyet az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata ([3]) 29. cikkének (1) és (2) bekezdésével összhangban az Európai Unió valamennyi intézményében és az intézményeken kívül is meghirdetjük.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2026. január 9. (déli) 12 óra, brüsszeli idő szerint**.

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu ([4]) e-mail-címen, legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejárta után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

A fent megjelölt e-mail-címet kell használni a kiválasztási eljárással kapcsolatos minden levelezésben (az e-mail tárgymezőjében fel kell tüntetni az alábbi hivatkozási számot: CONS/AD/201/25 LING.2).

A pályázat benyújtása előtt a pályázóknak gondosan ellenőrizniük kell, hogy eleget tesznek-e a fenti „Jelentkezési feltételek" szakaszban szereplő követelményeknek, elkerülendő a kiválasztási eljárásból való automatikus kizárásukat.

A pályázati anyag akkor érvényes, ha PDF formátumban tartalmazza az alábbi dokumentumokat (felhívjuk a figyelmet, hogy a zárolt, jelszóval védett vagy elektronikusan aláírt dokumentumokat nem fogadjuk el):

a) megfelelően kitöltött és dátummal ellátott jelentkezési lap (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX [AZ ÖN CSALÁDNEVE] – Application form.pdf"); az elektronikus formában rendelkezésre álló jelentkezési lap (EN vagy FR) letöltéséhez kattintson az alábbi linkre, vagy másolja be azt böngészőjébe ([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]) Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.); az egységes szerkezetbe foglalt szöveg elérhető itt: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20250513.

([4]) Ez az e-mail-cím egy funkcionális postafiókhoz tartozik, és kizárólag azokat az e-maileket képes kezelni, amelyek „normál" bizalmassági megjelölésűek; az ettől eltérő bizalmassági megjelölésű – pl. „személyes", „magánjellegű", „bizalmas", illetve titkosított – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál" bizalmassági minősítést. A küldött e-mail mérete nem haladhatja meg a 25 MB-ot. Amennyiben a küldeni kívánt e-mail a csatolmányokkal együtt meghaladja ezt a maximális méretet, kérjük, több e-mailre szétosztva küldje el a csatolmányokat.

([5]) Amennyiben további információra van szüksége és/vagy technikai problémába ütközik, kérjük, küldjön e-mailt a következő címre: applications.management@consilium.europa.eu.

b) részletes önéletrajz angol vagy francia nyelven (fénykép csatolása nélkül), lehetőség szerint Europass-formátumban (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), amely kiterjed a pályázó teljes szakmai pályafutására, és ismerteti többek között a pályázó okleveleit, illetve diplomáit, nyelvismeretét, szakmai tapasztalatát és jelenlegi munkakörét (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX [AZ ÖN CSALÁDNEVE] – CV.pdf”);

c) angol vagy francia nyelvű motivációs levél (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX [AZ ÖN CSALÁDNEVE] – Motivation letter.pdf”).

E dokumentumok benyújtásának hiányában a pályázat érvénytelen.

Megjegyzés: Az előzetesen kiválasztott és az interjúk első fordulójára behívott pályázóktól bekérjük a végzettséget igazoló oklevelek másolatát, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumok másolatát. Az igazoló dokumentumokat harmadik félnek kell kiállítania.

Az igazoló dokumentumokat sorszámmal ellátva (Annex 1, 2 stb.) **egyetlen PDF**-dokumentumba rendezve kell benyújtani (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX [AZ ÖN CSALÁDNEVE] – Supporting documents.pdf”). A fájlnak tartalmaznia kell egy tartalomjegyzéket is.

A pályázó kizárható, ha legkésőbb az első interjút megelőző napon nem nyújtja be az összes igazoló dokumentumot.

A postai úton, felhőalapú adattárolási megoldásokon vagy fájlmegosztási platformokon keresztül érkező jelentkezéseket nem áll módunkban figyelembe venni.

A sikeres pályázónak be kell majd mutatnia a fenti dokumentumok eredeti példányát.

A pályázók e-mailben visszaigazolást kapnak a pályázatuk beérkezéséről. Előfordulhat azonban, hogy az e-mailek küldése kapcsán technikai nehézségek merülnek fel. Ezért ha nem kap visszaigazoló e-mailt a pályázata beérkezéséről, kérjük, hogy az applications.management@consilium.europa.eu címen vegye fel velünk a kapcsolatot. Mivel a felvételi tanácsadó bizottság röviddel a jelentkezési határidőt követően megkezdi a munkáját, a jelentkezések beérkezésével kapcsolatos levélváltásra az e határidőt követő hét áll rendelkezésre.

SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS

A Tanács Főtitkársága elkötelezett a sokszínűség és a befogadás mellett. További információkért, kérjük, tekintse meg a vonatkozó nyilatkozatot:

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

A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

A panasztétellel, a jogorvoslati lehetőségekkel és az európai ombudsmannál való panasztétellel kapcsolatos eljárásokról itt találhat további információkat:

https://www.consilium.europa.eu/media/56642/complaint-hu.pdf.

ADATVÉDELEM

A személyes adatok e kiválasztási eljárással összefüggésben való kezelésére vonatkozó szabályokat az adatvédelmi nyilatkozat ismerteti:

https://www.consilium.europa.eu/media/wm2fn2s0/jobs-data-protection-083r02-hu.pdf.