Europos Sąjungos
oficialusis leidinys

LT
C serija

C/2025/6370

2025 12 2

Pranešimas apie laisvą darbo vietą – CONS/AD/201/25 – Vertimo raštu tarnybos (LING.2) direktorius (-ė)

(C/2025/6370)

BENDRA INFORMACIJA

Padalinys	Vertimo raštu tarnyba (GSC.LING.2)
Darbo vieta	Briuselis, LEX pastatas
Pareigybė	Direktorius (-ė)
Pareigų grupė ir lygis	AD 14
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	SECRET UE/EU SECRET
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS	**2026 m. sausio 9 d., 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)**

Apie mus

Tarybos generalinis sekretoriatas (TGS) padeda Europos Vadovų Tarybai ir ES Tarybai bei jų parengiamiesiems organams visose jų veiklos srityse. Vadovaujamas generalinio sekretoriaus, jis konsultuoja Europos Vadovų Tarybą ir jos pirmininką (-ę), taip pat Tarybą bei jai pirmininkaujančią valstybę narę ir jiems padeda visose veiklos srityse: teikia politines ir teisines konsultacijas, koordinuoja veiklą su kitomis institucijomis, rengia kompromisus ir projektus, prižiūri visus praktinius aspektus, kurie yra būtini, kad būtų sklandžiai pasirengta Europos Vadovų Tarybos bei Tarybos darbui ir jis sklandžiai vyktų, ir rūpinasi šiais aspektais.

Vertimo raštu tarnyba (LING) yra atsakinga už Europos Vadovų Tarybos ir Tarybos dokumentų vertimą į visas ES oficialiąsias kalbas. Be to, Vertimo raštu tarnyba teikia vidaus ir pirmininkaujančios valstybės narės tekstų rengėjų parengtų dokumentų redagavimo paslaugas, taip pat daugiakalbę pagalbą stebint žiniasklaidą, rengiant Europos Vadovų Tarybos pirmininko informacines parangas ir vykdant kitas iniciatyvas.

LING sudaro du direktoratai – LING.1 ir LING.2. Kiekviename jų yra po 12 kalbų skyrių. Vertimo raštu tarnyboje taip pat veikia du horizontalieji skyriai, t. y. Operacijų skyrius (atsakingas už planavimą ir darbo srautų valdymą, kokybės politikos koordinavimą ir terminiją) ir Išteklių skyrius (atsakingas už IT ir skaitmenizaciją, žmogiškuosius išteklius, biudžeto ir išteklių valdymą, statistinius duomenis ir ataskaitų teikimą). Abu direktoratai ir abu horizontalieji skyriai yra tiesiogiai pavaldūs generalinio direktoriaus pavaduotojui, kuris prižiūri bendrąjį ir strateginį LING valdymą.

Siūlome

Siūlome itin patrauklų ir daug pastangų reikalaujantį direktoriaus (-ės), atsakingo (-os) už dvylika kalbų skyrių, darbą politiškai įdomioje ir sparčiai kintančioje aplinkoje su įvairiais suinteresuotuosius subjektais ir apytikriai 400 aukštos kvalifikacijos darbuotojų.

Direktorius (-ė) yra pavaldus (-i) generalinio direktoriaus pavaduotojui. Pagrindinė direktoriaus (-ės) užduotis – užtikrinant veiksmingą vadovavimą ir skyrių veiklos suderinimą teikti strategines gaires ir paramą didelei grupei viduriniosios grandies vadovų, kad jie galėtų vykdyti savo misiją ir pasirūpinti, kad darbuotojai gautų paramą, būtų motyvuoti ir pasirengę kuo geriau atlikti savo užduotis.

Jums bus pavesta užtikrinti LING.2 skyrių teikiamų paslaugų bei produktų kokybę ir savalaikiškumą, taip pat veiksmingą komunikaciją ir bendradarbiavimą tiek direktorate, tiek su LING.1 direktoratu ir generalinio direktoriaus pavaduotoju, dviem horizontaliaisiais LING skyriais, kitomis TGS tarnybomis (ORG, DITEC, COMM, politiniais direktoratais) ir išorės partneriais (kitomis institucijomis).

Svarbi jūsų misijos dalis bus prisidėti prie Vertimo raštu tarnybos ilgalaikės raidos, diegiant naujas technologijas, skatinant skaitmeninę transformaciją ir inovacijas, kartu atsižvelgiant į žmogiškojo aspekto svarbą.

Savo iniciatyva arba gavęs (-usi) prašymą generalinio direktoriaus pavaduotojui teiksite aukšto lygio konsultacijas žodžiu ir raštu. Jūsų taip pat gali būti paprašyta vadovauti konkretiems projektams. Padėsite nustatyti Vertimo raštu tarnybos prioritetus ir parengti jos valdymo planus, taip pat užtikrinsite, kad šių prioritetų ir planų įgyvendinimas būtų tinkamai stebimas.

Jūsų gali būti paprašyta atstovauti Vertimo raštu tarnybai TGS valdymo organuose ir tarpinstituciniuose organuose, taip pat atstovauti TGS viešuose forumuose ir derybose su kitomis ES institucijomis, agentūromis ir įstaigomis.

Galėsite lanksčiai planuoti ir organizuoti savo darbą, atsižvelgdamas (-a) į tarnybos poreikius. Jūs ir jūsų darbuotojai taip pat galėsite naudotis lanksčiomis TGS darbo sąlygomis, įskaitant nuotolinio darbo galimybę. Kartais reikės vykti į komandiruotes užsienyje, dažniausiai Europos Sąjungoje.

Ieškome

Ieškome patyrusio (-usios) ir dinamiško (-os) vadovo (-ės), turinčio (-ios) tvirtų vadovavimo įgūdžių ir gebančio (-ios) strateginį įžvalgumą derinti su praktiniu veiklos valdymu. Turėtumėte gerai išmanyti, kaip parengti ir valdyti pokyčius sparčios technologinės plėtros aplinkoje, kurioje per trumpą laiką reikia užtikrinti kokybiškus rezultatus ir kurioje svarbu pritraukti ir išlaikyti talentus bei suteikti galimybes darbuotojams tobulėti.

Turite būti proaktyvus (-i) vadovas (-ė) ir turėti įrodytą gebėjimą sėkmingai pasiekti rezultatų. Turite aktyviai domėtis vertimu raštu ir šios srities raida. Jums turi būti įdomu nagrinėti galimybes, kuriomis būtų galima pasinaudoti formuojant vertimo raštu ateitį Taryboje. Turite gerai suprasti pagrindinių Vertimo raštu tarnybos partnerių iššūkius bei lūkesčius ir vaidmenį, kuris jai tenka bendresnėje Tarybos generalinio sekretoriato, taigi ir Europos Vadovų Tarybos bei ES Tarybos, misijoje.

Kaip LING vyresnysis (-ioji) vadovaujantis (-i) pareigūnas (-ė) turėsite padėti didelei viduriniosios grandies vadovų grupei efektyviai spręsti veiklos problemas, konsultuoti juos ir jų komandas, remti jų pastangas ir pasiryžimą, palaikydamas (-a) su jais veiksmingus ryšius. Šiose pareigose labai svarbūs puikūs tarpasmeniniai įgūdžiai ir gebėjimas glaudžiai bendradarbiauti su lygiagrečias pareigas einančiu kolega (LING.1 direktoriumi (-e)). Apskritai turite turėti stiprų diplomatiškumo jausmą, suprasti, kada reikia lankstumo, o kada – tvirtumo, ir sugebėti veiksmingai ir konstruktyviai diskutuoti visomis aplinkybėmis, kad būtų pasiekiami visus tenkinantys rezultatai.

Įgūdžiai, kuriuos turėtų turėti ir tobulinti visi vadovai, aprašomi Vadovams skirtoje TGS kompetencijų sistemoje (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Konkrečiai, šias pareigas užimsiantis asmuo turės turėti šias kompetencijas:

STRATEGINIS MĄSTYMAS

— strategiškai mąstyti ir planuoti, numatyti ir nustatyti galimas problemas ir pasiūlyti įgyvendinamus kompromisus bei sprendimus;

PATARĖJO VAIDMUO

— būti diplomatiškam (-ai),

— skirti dėmesį detalėms, nepamirštant bendro vaizdo,

— pasiekti bendrus susitarimus ir tikslus teikiant tikslines konsultacijas suinteresuotiesiems subjektams ir veiksmingai bei konstruktyviai palengvinant diskusijas,

— skatinti ir palaikyti gerus darbo santykius su įvairiais vidaus bei išorės partneriais;

LYDERYSTĖ

— gebėti valdyti pokyčius ir remti darbuotojus vykstant pokyčiams,

— turėti puikių bendravimo įgūdžių, įskaitant tarpasmeninio bendravimo įgūdžius,

— palengvinti bendradarbiavimą horizontalių projektų ir klausimų srityje ir užtikrinti įvairių darbo krypčių nuoseklumą visoje organizacijoje;

ĮGALINIMAS

— daugiakultūrėje aplinkoje, kuriai būdinga įvairovė, skatinti tvirtą komandinio darbo atmosferą, patarti darbuotojams, juos motyvuoti ir įgalinti, ypač daug dėmesio skiriant darbuotojų profesiniam tobulėjimui,

— palaikyti atvirą dialogą su darbuotojais, kad būtų kuriama teigiama ir įtrauki darbo aplinka,

— aktyviai remti inovacijas ir išklausyti darbuotojų idėjas dėl naujų principų, novatoriškų darbo metodų ir pažangiausių technologijų taikymo;

TVARUS IR LANKSTUS IŠTEKLIŲ VALDYMAS

— organizuoti visą direktorato darbą, kad būtų laikomasi svarbių terminų ir užtikrinamas teisingas darbo krūvio paskirstymas komandos nariams, taip pat personalo poreikio planavimas;

ATSTOVAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

— užmegzti ir puoselėti strateginius santykius, grindžiamus bendradarbiavimu, taip išlaikant ir toliau plėtojant TGS teikiamą naudą.

Atsižvelgiant į tai, kad TGS laikosi jame dirbančių vadovaujančių pareigūnų (-ių), iš kurių tikimasi turėti patirties įvairiose srityse, judumo politikos, kandidatai (-ės) turėtų būti pasirengę (-usios) ir gebėti savo karjeros TGS metu dirbti įvairiose veiklos srityse.

ĮDARBINIMO POLITIKA

Kandidatai (-ės) galutinę paraiškų pateikimo dieną privalo tenkinti šiuos reikalavimus:

a) **Bendrosios sąlygos**

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu (-te),

— turėti visas piliečio teises,

— būti įvykdžiusiu (-ia) visas įstatymais nustatytas prievoles, susijusias su karo tarnyba.

b) **Specialiosios sąlygos**

— turėti universiteto baigimo diplomą ([1]),

— turėti ne mažesnę kaip penkiolikos metų atitinkamą profesinę patirtį, iš kurių ne mažiau kaip trejus metus būti faktiškai dirbus vadovaujamą darbą ir vykdžius organizavimo funkcijas. Trejų metų patirtis einant su didele koordinavimo atsakomybe susijusias pareigas būtų prilyginama reikalaujamai vadovaujamo darbo patirčiai,

— kadangi vidaus komunikacijai TGS ir su kitomis institucijomis yra plačiai vartojamos anglų ir prancūzų kalbos, vieną iš šių dviejų kalbų reikia mokėti puikiai, o kitą – gerai. Kitų ES oficialiųjų kalbų mokėjimas būtų privalumas.

NB.

1) Šiai pareigybei užimti reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su įslaptinta informacija (pažymėta slaptumo žyma SECRET UE/EU SECRET). Kandidatai (-ės), teikiantys (-ios) paraišką dėl šios pareigybės, turi būti pasirengę (-usios), kad pagal Tarybos sprendimą 2013/488/ES ([2]) būtų patikrintas jų patikimumas. Paskyrimas į šią pareigybę įsigalios tik tuo atveju, jei atrinktas (-a) kandidatas (-ė) turės galiojantį asmens patikimumo patvirtinimo pažymėjimą. Asmens patikimumo pažymėjimo neturintiems (-ioms) kandidatams (-ėms) bus pasiūlyta sudaryti laikinąją darbo sutartį, kol bus gauti asmens patikimumo patikrinimo procedūros rezultatai.

2) Sėkmingai atranką praėjęs (-usi) kandidatas (-ė) turi būti pasirengęs (-usi) baigti TGS vadovų mokymo programą.

ATRANKOS PROCEDŪRA

— Pasirinkti sėkmingai atranką praėjusius (-ias) kandidatus (-es) paskyrimų tarnybai padeda patariamasis atrankos komitetas. Patariamajam atrankos komitetui padės vertinimo centras, kuriame dirba išorės įdarbinimo konsultantai. Vertinimo centro tokios pačios rūšies pareigybės atžvilgiu parengtos ataskaitos nustos galioti praėjus dvejiems metams nuo dienos, kurią įvyko atitinkama procedūra, arba nustojus galioti TGS ir atitinkamo vertinimo centro preliminariajai sutarčiai, atsižvelgiant į tai, kuri data yra ankstesnė.

([1]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų (toliau – Tarnybos nuostatai) 5 straipsnio 3 dalies c punkte reikalaujama, kad kandidatas (-ė) turėtų bent jau:
i) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra ketveri metai ar daugiau, arba
ii) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, ir ne mažesnę kaip vienų metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent treji metai.

([2]) 2013 m. rugsėjo 23 d. Tarybos sprendimas 2013/488/ES dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (OL L 274, 2013 10 15, p. 1).

— Patariamasis atrankos komitetas, remdamasis kandidatų (-čių) paraiškomis, pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų (-čių) kvalifikacijas, patirtį bei motyvaciją. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu patariamasis atrankos komitetas parengs, kandidatų (-čių), kurie (-ios), jo nuomone, yra tinkamiausi (-ios) būti pakviesti (-os) į pirmąjį pokalbį, sąrašą. Kadangi ši pirmoji atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitiktis šios laisvos darbo vietos reikalavimams neužtikrina pakvietimo į pirmąjį pokalbį. Iš pokalbyje dalyvavusių kandidatų (-čių) patariamasis atrankos komitetas preliminariai atrinks kandidatus (-es), kurie (-ios) turės dalyvauti vertinimo centro testuose ir antrajame pokalbyje su patariamuoju atrankos komitetu.

Preliminarus atrankos procedūros tvarkaraštis:

— pokalbiams atrinktus (-as) kandidatus (-es) numatoma informuoti iki 2026 m. sausio mėn. vidurio,

— pirmuosius pokalbius numatyta surengti 2026 m. sausio mėn. pabaigoje,

— vertinimo centro testus numatoma surengti 2026 m. vasario mėn. pirmoje pusėje,

— antrąjį pokalbių etapą numatoma surengti 2026 m. vasario mėn. pabaigoje / kovo mėn. pradžioje.

NB. Pirmiau pateiktas tvarkaraštis yra tik orientacinis ir gali būti keičiamas.

TEISINIS PAGRINDAS

Pranešimas apie šią laisvą darbo vietą skelbiamas visose Europos Sąjungos institucijose ir kituose išorės šaltiniuose laikantis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([3]) 29 straipsnio 1 ir 2 dalių.

KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra 2**026 m. sausio 9 d. 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)**.

Paraiškos bus priimamos tik el. paštu ir turi būti išsiųstos adresu applications.management@consilium.europa.eu ([4]) ne vėliau kaip iki galutinio paraiškų pateikimo termino. **Po nurodyto termino pateiktos paraiškos nebus nagrinėjamos.**

Pirmiau nurodytas el. pašto adresas turi būti naudojamas visai su atrankos procedūra susijusiai korespondencijai (el. laiško dalyko eilutėje turi būti ši nuoroda: CONS/AD/201/25 LING.2).

Prieš pateikdami (-os) paraišką, kandidatai (-ės) turėtų atidžiai patikrinti, ar jie (jos) atitinka pirmiau išdėstytus skirsnyje „Įdarbinimo politika“ nustatytus reikalavimus, kad nebūtų automatiškai pašalinti (-os) iš atrankos procedūros.

Kad paraiškos byla būtų pripažinta galiojančia, į ją turi būti įtraukti šie PDF formato dokumentai (NB. Užrakinti, slaptažodžiu apsaugoti arba elektroniniu būdu pasirašyti dokumentai nebus priimami):

a) paraiškos forma – tinkamai užpildyta ir su nurodyta data (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Application form.pdf“); norėdami (-os) atsisiųsti elektroninę paraiškos formą (anglų arba prancūzų kalba), spustelėkite atitinkamą nuorodą arba nukopijuokite ir įklijuokite ją į savo naršyklę ([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]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos, nustatyti Tarybos reglamentu (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), konsoliduota redakcija pateikiama adresu https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([4]) Šis el. pašto adresas yra susietas su funkcine el. pašto dėžute ir joje gali būti tvarkomi tik slaptumo žyma „Normal“ pažymėti pranešimai; el. laiškai, siunčiami pasirinkus kitus slaptumo lygius (pvz., „Personal“, „Private“, „Confidential“ arba užšifruoti el. laiškai), negali būti tvarkomi. Todėl prašom pasirinkti slaptumo žymą „Normal“. Jūsų el. laiškas turi būti ne didesnis kaip 25 MB. Jeigu jūsų el. laiškas, kartu su priedais, viršija šį didžiausią leistiną dydį, priedus prašom siųsti keliais atskirais el. laiškais.

([5]) Jei jums reikia daugiau informacijos ir (arba) susidūrėte su techninėmis problemomis, susisiekite su mumis el. paštu adresu applications.management@consilium.europa.eu.

b) išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*) anglų arba prancūzų kalba (be nuotraukų), pageidautina, naudojant „Europass“ formą (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), apimantis visą kandidato (-ės) karjerą, nurodant, *inter alia*, kandidato (-ės) kvalifikacijas, kalbų mokėjimą, patirtį ir šiuo metu einamas pareigas (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - CV.pdf“);

c) motyvacinis laiškas anglų arba prancūzų kalba (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Motivation letter.pdf“).

Jei šie dokumentai nebus pateikti, paraiška bus pripažinta negaliojančia.

N.B. Į pirmąjį pokalbio etapą pakviestų atrinktų kandidatų (-čių) bus paprašyta pateikti išsilavinimą patvirtinančių diplomų kopijas ir su profesine patirtimi susijusių dokumentų bei pažymėjimų kopijas. Patvirtinamieji dokumentai turi būti išduoti trečiosios šalies.

Patvirtinamieji dokumentai turėtų būti sunumeruoti (1, 2 priedai ir t. t.) ir sugrupuoti **viename PDF** formato dokumente (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Supporting documents.pdf“). Turėtų būti pateikta rodyklė.

Jei vėliausiai dieną iki pokalbio nebus pateikti visi patvirtinamieji dokumentai, tai gali būti laikoma pagrindu pašalinti kandidatą (-ę).

Paštu arba per debesijos sprendimais grindžiamas duomenų saugyklas ar dalijimosi rinkmenomis platformas gautos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Sėkmingai atranką praėjusio (-ios) kandidato (-ės) bus paprašyta pateikti pirmiau minėtų dokumentų originalus.

Kandidatai (-ės) gaus el. laišką, patvirtinantį, kad jų paraiška gauta. Tačiau gali kilti techninių sunkumų, susijusių su el. laiškų siuntimu. Todėl negavus el. laiško, patvirtinančio, kad paraiška gauta, kandidatų (-čių) prašoma pasitikrinti adresu applications.management@consilium.europa.eu. Kadangi patariamasis atrankos komitetas darbą pradės iškart po galutinio paraiškų pateikimo termino, visa korespondencija dėl to, ar paraiška gauta, turėtų įvykti per savaitę nuo tos dienos.

ĮVAIROVĖ IR ĮTRAUKTIS

TGS yra įsipareigojęs užtikrinti įvairovę ir įtrauktį. Daugiau informacijos pateikiama atitinkamame pareiškime:

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

PAKARTOTINIS PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS

Informacijos apie procedūras, susijusias su prašymais dėl skundų, apeliacinių skundų ir kreipimosi į Europos ombudsmeną, galite rasti adresu:

https://www.consilium.europa.eu/media/56646/complaint-lt.pdf.

DUOMENŲ APSAUGA

Taisyklės, reglamentuojančios su šia atrankos procedūra susijusių asmens duomenų tvarkymą, pateikiamos pareiškime dėl privatumo:

https://www.consilium.europa.eu/media/ti0ha1zg/jobs-data-protection-083r02-lt.pdf.