C/2025/6370

2.12.2025.

Paziņojums par vakanci – CONS/AD/201/25 – Tulkošanas dienesta (*LING.2*) direktors

(C/2025/6370)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	Tulkošanas dienests (PĢS.*LING.2*)
Darba vieta	Brisele, *LEX* ēka
Amata nosaukums	Direktors
Funkciju grupa un pakāpe	AD 14
Vajadzīga drošības pielaide	*SECRET UE / EU SECRET*
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**2026. gada 9. janvāris – plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Briseles laika**

Kas mēs esam?

Padomes Ģenerālsekretariāts (PĢS) palīdz Eiropadomei un ES Padomei, un to darba sagatavošanas struktūrām visās to darbības jomās. Ģenerālsekretāra vadībā tas sniedz konsultācijas un atbalstu Eiropadomei un Padomei, un to priekšsēdētājiem visās darbības jomās, tostarp saistībā ar politiskām un juridiskām konsultācijām, koordinēšanas darbu ar citām iestādēm, kompromisu izstrādi un projektu sagatavošanu, uzraudzību, kā arī darbu ar visiem praktiskajiem aspektiem, kas ir nepieciešami raitai Eiropadomes un Padomes darba sagatavošanai un norisei.

Tulkošanas dienests (*LING*) ir atbildīgs par Eiropadomes un Padomes dokumentu tulkošanu visās oficiālajās ES valodās. Tulkošanas dienests nodrošina arī rediģēšanas palīdzību iekšējiem un prezidentvalsts dokumentu autoriem, daudzvalodu palīdzību mediju monitoringam, Eiropadomes priekšsēdētāja brīfingiem un citām iniciatīvām.

LING sastāv no diviem direktorātiem – *LING.1* un *LING.2*; katrā direktorātā ir 12 valodu nodaļas. Tulkošanas dienestā ir arī divas horizontālas nodaļas: Operacionālā nodaļa (atbild par darbplūsmas plānošanu un pārvaldību, kvalitātes politikas koordinēšanu un terminoloģijas jautājumiem) un Resursu nodaļa (atbild par IT un digitalizāciju, cilvēkresursu, budžeta un resursu pārvaldību, statistikas datiem un ziņojumu sagatavošanu). Abi direktorāti un abas horizontālās nodaļas ir tieši pakļautas ģenerāldirektora vietniekam, kas pārrauga *LING* vispārējo un stratēģisko pārvaldību.

Ko mēs piedāvājam?

Mēs piedāvājam ļoti pievilcīgu un izaicinājumiem bagātu amatu – divpadsmit valodu nodaļu direktora amatu – politiski interesantā un strauji mainīgā vidē, kurā ir dažādas ieinteresētās personas un strādā aptuveni 400 augsti kvalificētu darbinieku.

Direktors ir pakļauts ģenerāldirektora vietniekam, un viņa galvenais uzdevums ir sniegt stratēģiskas norādes un atbalstu lielai vidējā līmeņa vadītāju grupai, nodrošinot faktisku līderību un saskaņotību nodaļu starpā, lai viņi varētu pildīt savus uzdevumus un gādāt, ka darbinieki saņem atbalstu, ir motivēti un sagatavoti izcili veikt savu darbu.

Jūs nodrošināsiet *LING.2* nodaļu sniegto pakalpojumu un produktu kvalitāti, kā arī efektīvu saziņu un sadarbību direktorāta iekšienē, ar otru direktorātu (*LING.1*) un ģenerāldirektora vietnieku, ar abām *LING* horizontālajām nodaļām, kā arī ar citiem PĢS dienestiem (*ORG*, *DITEC*, *COMM*, politikas direktorātiem) un ārējām ieinteresētajām personām (citām iestādēm).

Svarīga jūsu darba sastāvdaļa būs piedalīšanās dienesta ilgtermiņa attīstībā, kas ietver jaunu tehnoloģiju izmantošanu, digitālās pārveides virzīšanu un inovācijas veicināšanu, vienlaikus rūpējoties par to, lai liela uzmanība tiktu veltīta cilvēkiem.

Pēc savas iniciatīvas vai pēc pieprasījuma jūs sniegsiet mutiskas un rakstiskas augsta līmeņa konsultācijas ģenerāldirektora vietniekam. Jums var arī lūgt uzņemties konkrētu projektu vadīšanu. Jūs piedalīsieties dienesta prioritāšu noteikšanā un pārvaldības plānu izstrādē un nodrošināsiet pienācīgu to izpildes uzraudzību.

Jums var lūgt pārstāvēt Tulkošanas dienestu PĢS pārvaldības struktūrās un starpiestāžu struktūrās un pārstāvēt PĢS publiskos forumos un sarunās ar citām ES iestādēm, aģentūrām un struktūrām.

Jums būs iespēja savu darbu plānot un organizēt elastīgi, ievērojot dienesta vajadzības. Jūs un jūsu darbinieki varēsiet izmantot PĢS elastīgo darba režīmu, tostarp teledarbu. Reizēm jums var būt jādodas komandējumos uz citām valstīm, parasti Eiropas Savienībā.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam pieredzējušu un aktīvu vadītāju, kam ir spēcīgas līdera prasmes un kas spēj apvienot stratēģisku skatījumu ar praktisku ikdienas darba vadīšanu. Jums jāpiemīt labvēlīgai attieksmei pret pārmaiņu plānošanu un vadīšanu vidē, kam raksturīga strauja tehnoloģiju attīstība, kurā ierobežotā laikā ir jāsasniedz kvalitatīvi rezultāti un kurā ir svarīgi piesaistīt un noturēt talantīgus darbiniekus un nodrošināt labus apstākļus personāla izaugsmei.

Jūs esat proaktīvs vadītājs un varat apliecināt, ka jums ir pieredze efektīvā rezultātu sasniegšanā. Jūs aizrautīgi interesējaties par tulkošanu un tās attīstības tendencēm un vēlaties izpētīt, kā izmantot iespējas, lai veidotu tulkošanas nākotni Padomē. Jūs labi izprotat Tulkošanas dienesta galveno ieinteresēto personu problēmas un gaidas, kā arī dienesta lomu PĢS – un attiecīgi Eiropadomes un ES Padomes – vispārējā darbībā.

No jums kā *LING* augstākā līmeņa vadītāja tiks sagaidīts, ka jūs ar efektīvas saziņas palīdzību lielai vidējā līmeņa vadītāju grupai palīdzēsiet efektīvi risināt darba jautājumus, sniegsiet norādījumus viņiem un viņu komandām un gādāsiet, lai viņi būtu iesaistīti un apņēmības pilni. Lai šajā amatā gūtu panākumus, būtisks priekšnoteikums ir izcilas savstarpējās saskarsmes prasmes un spēja cieši sadarboties ar kolēģi līdzvērtīgā vadošā amatā (*LING.1* direktoru). Kopumā jums ir vajadzīgas spēcīgas diplomātijas prasmes, izpratne par to, kad piekāpties un kad pastāvēt uz savu, un vienmēr jāspēj efektīvi un konstruktīvi diskusijās virzīties uz rezultātu, kas ir izdevīgs visām pusēm.

PĢS vadītāju kompetenču shēmā ir ietverta vispārīga informācija par prasmēm, kuras jāattīsta visiem vadītājiem un kuras no viņiem tiek sagaidītas (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Konkrēti, amata ieņēmējam ir vajadzīgas šādas kompetences.

STRATĒĢISKĀ DOMĀŠANA

— spēja domāt un plānot stratēģiski, paredzēt un apzināt iespējamās problēmas un ierosināt īstenojamus kompromisus un risinājumus;

KONSULTĒŠANA

— diplomātiskums,

— spēja pievērst uzmanību detaļām, nezaudējot priekšstatu par kopainu,

— spēja panākt kopīgas vienošanās un mērķus, sniedzot mērķtiecīgas konsultācijas ieinteresētajām personām un efektīvi un konstruktīvi veicinot apspriedes,

— spēja veicināt un uzturēt labas darba attiecības ar dažādiem iekšējiem un ārējiem partneriem;

VADĪŠANA

— spēja pārvaldīt pārmaiņas un atbalstīt personālu pārmaiņu procesā,

— izcilas saziņas prasmes, tostarp savstarpējās saskarsmes prasmes,

— spēja veicināt kopīgu darbu pie transversāliem projektiem un jautājumiem un nodrošināt saskaņotību dažādos darba virzienos visā organizācijā;

IESPĒCINĀŠANA

— spēja multikulturālā un daudzveidīgā vidē veicināt stipru komandas garu un virzīt, motivēt, un pilnvarot darbiniekus, būtisku uzmanību pievēršot personāla attīstībai,

— spēja veidot atklātu dialogu ar darbiniekiem, lai radītu pozitīvu un iekļaujošu darba atmosfēru,

— spēja aktīvi veicināt inovāciju un uzklausīt darbinieku idejas par jaunām pieejām, novatoriskām darba metodēm un jaunāko tehnoloģiju izmantošanu;

ILGTSPĒJĪGA UN ELASTĪGA RESURSU PĀRVALDĪBA

— spēja vispārējo direktorāta darbu organizēt tā, lai ievērotu svarīgus termiņus un nodrošinātu taisnīgu darba slodzes sadali, kā arī pēctecības plānošanu;

PĀRSTĀVĒŠANA UN ATBILDĪGUMS

— spēja veidot un uzturēt sadarbīgas stratēģiskās attiecības, lai nodrošinātu PĢS vērtības saglabāšanu un pilnveidošanu.

Ņemot vērā, ka PĢS attiecībā uz saviem vadītājiem īsteno mobilitātes politiku un ir paredzēts, ka viņiem būs plaša pieredze, kandidātiem būtu jāvēlas un jāspēj savas karjeras laikā PĢS strādāt dažādās jomās.

DARBĀ PIEŅEMŠANAS POLITIKA

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas termiņa pēdējā dienā ir jāatbilst šādām prasībām.

a) **Vispārēji nosacījumi**

— jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam,

— jābūt pilntiesīgam pilsonim,

— jābūt izpildījušam visas saistības, kuras noteiktas ar tiesību aktiem par militāro dienestu.

b) **Īpaši nosacījumi**

— jābūt akadēmiskajam grādam ([1]),

— jābūt vismaz piecpadsmit gadu ilgai attiecīgai profesionālajai pieredzei, un šajā laikā kandidātam vismaz trīs gadus jābūt faktiski pildījušam vadības un organizatoriskus pienākumus. Trīs gadi amatā, kurā pildīti nozīmīgi koordinēšanas pienākumi, būtu pielīdzināmi nepieciešamajai vadības pieredzei,

— tā kā PĢS iekšējā komunikācijā un tā komunikācijā ar citām iestādēm tiek plaši izmantota angļu un franču valoda, kandidātam ir izcili jāpārvalda viena no šīm valodām un labi – otra. Citu ES oficiālo valodu zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.

NB!

1) Lai ieņemtu šo amatu, ir nepieciešama drošības pielaide, kas ļauj piekļūt klasificētai informācijai (*SECRET UE / EU SECRET* līmenis). Kandidātiem, kas piesakās šim amatam, ir jābūt gataviem, ka saskaņā ar Padomes Lēmumu 2013/488/ES ([2]) viņiem tiek piemērota drošības pārbaude. Izraudzītais kandidāts tiks iecelts amatā tikai tad, ja būs saņēmis derīgu drošības pielaides apliecinājumu. Kandidātam, kuram vēl nav drošības pielaides, tiks piedāvāts pagaidu līgums, līdz būs saņemti drošības pielaides procedūras rezultāti.

2) Sekmīgajam kandidātam jābūt gatavam piedalīties PĢS vadības mācību programmā.

ATLASES PROCEDŪRA

— Sekmīgo kandidātu atlasē iecēlējinstitūcijai palīdz konsultatīvā atlases komiteja. Konsultatīvajai atlases komitejai palīdzēs vērtēšanas centrs, ko vada ārēji darbā pieņemšanas konsultanti. Vērtēšanas centra sagatavotie ziņojumi attiecībā uz tā paša veida amatu zaudēs spēku divus gadus pēc dienas, kurā notika attiecīgā vērtēšana, vai dienā, kad beidzas pamatlīgums starp PĢS un attiecīgo novērtēšanas centru, atkarībā no tā, kurš datums ir agrāks.

([1]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ("Civildienesta noteikumi") 5. panta 3. punkta c) apakšpunktā ir paredzēts, ka kandidātiem ir nepieciešams vismaz:
i) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais augstākās izglītības iegūšanas ilgums ir četri gadi vai vairāk; vai
ii) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz viena gada atbilstoša profesionāla pieredze, ja parastais augstākās izglītības iegūšanas ilgums ir vismaz trīs gadi.

([2]) Padomes Lēmums 2013/488/ES (2013. gada 23. septembris) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai (OV L 274, 15.10.2013., 1. lpp.).

— Konsultatīvā atlases komiteja sākumā izvērtēs un salīdzinās visu kandidātu kvalifikāciju, pieredzi un motivāciju, balstoties uz viņu pieteikumiem. Balstoties uz minēto salīdzinošo izvērtējumu, konsultatīvā atlases komiteja atlasīs savā ieskatā vispiemērotākos kandidātus, kurus uzaicinās uz pirmo interviju. Tā kā pirmās atlases pamatā ir pieteikumu salīdzinoša izvērtēšana, šajā vakances paziņojumā noteikto prasību izpilde negarantē uzaicināšanu uz pirmo interviju. No intervētajiem kandidātiem konsultatīvā atlases komiteja atlasīs kandidātus, kuri dosies uz vērtēšanas centru, kā arī uz otro interviju ar konsultatīvo atlases komiteju.

Atlases procedūra tiek provizoriski plānota šādi:

— plānots, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti līdz 2026. gada janvāra vidum,

— paredzams, ka interviju pirmā kārta notiks 2026. gada janvāra beigās,

— pārbaudījumi novērtēšanas centrā ir plānoti 2026. gada februāra pirmajā pusē,

— paredzams, ka interviju otrā kārta notiks 2026. gada februāra beigās / marta sākumā.

NB! Iepriekš minētais grafiks ir tikai orientējošs un var mainīties.

JURIDISKAIS PAMATS

Šī vakance ir izsludināta visās Eiropas Savienības iestādēs un ārpus tām saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 29. panta 1. un 2. punktu ([3]).

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2026. gada 9. janvāris, plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Briseles laika.

Pieteikumi tiks pieņemti tikai pa e-pastu, un tie līdz iesniegšanas termiņam ir jānosūta uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu ([4]). **Novēloti pieteikumi netiks ņemti vērā.**

Iepriekš minētā e-pasta adrese ir jāizmanto visai sarakstei, kas saistīta ar atlases procedūru (e-pasta tematā jābūt šādai atsaucei: CONS/AD/201/25 LING.2).

Pirms pieteikuma iesniegšanas kandidātiem ir rūpīgi jāpārbauda sava atbilstība prasībām, kas minētas iepriekš sadaļā "Darbā pieņemšanas politika", lai izvairītos no automātiskas izslēgšanas no atlases procedūras.

Lai pieteikums būtu derīgs, tam jāpievieno šādi dokumenti PDF formātā (NB! Netiks pieņemti dokumenti, kas ir bloķēti, aizsargāti ar paroli vai elektroniski parakstīti):

a) pareizi aizpildīta un datēta pieteikuma veidlapa (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - Application form.pdf"); lai lejupielādētu elektronisko pieteikuma veidlapu (angļu vai franču valodā), klikšķiniet uz turpmāk norādītās attiecīgās saites vai iekopējiet to savā pārlūkprogrammā ([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]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, kas noteikti ar Padomes Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), konsolidētais teksts pieejams šādā adresē: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([4]) Šī e-pasta adrese ir saistīta ar funkcionālo pastkastīti un var apstrādāt tikai tos ziņojumus, kam ir "normāls" jutības iestatījums; ar citu jutības iestatījumu (piemēram, "personīgi", "privāti", "konfidenciāli" vai šifrētus e-pastus) nosūtītus e-pastus nav iespējams apstrādāt. Tāpēc lūdzam izvēlēties jutības iestatījumu "normāls". Jūsu e-pasta apjoms nedrīkst pārsniegt 25 MB. Ja jūsu e-pasts kopā ar pielikumiem pārsniedz šo maksimāli pieļaujamo apjomu, lūdzam sadalīt pielikumus pa vairākiem e-pastiem.

([5]) Ja ir nepieciešams vairāk informācijas un/vai saskaraties ar tehniskām problēmām, nosūtiet e-pastu uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu.

b) detalizēts *curriculum vitae* angļu vai franču valodā (nepievienojot fotogrāfijas), vēlams, *Europass* formātā (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), kurā aptverta visa kandidāta karjera un cita starpā norādīta kandidāta kvalifikācija, valodu prasme, pieredze un pašreizējie darba pienākumi (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - CV.pdf");

c) motivācijas vēstule angļu vai franču valodā (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - Motivation letter.pdf").

Ja šie dokumenti netiks iekļauti, pieteikums tiks atzīts par nederīgu.

NB! Priekšatlasē izraudzītajiem kandidātiem, kuri būs uzaicināti uz interviju pirmo kārtu, būs jāiesniedz izglītību apliecinošu diplomu kopijas un ar profesionālo pieredzi saistītu dokumentu un sertifikātu kopijas. Apliecinošajiem dokumentiem jābūt trešās puses izsniegtiem.

Apliecinošie dokumenti jānumurē (1., 2. pielikums utt.) un jāsagrupē **vienā *PDF*** dokumentā (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - Supporting documents.pdf"). Tajā jāiekļauj satura rādītājs.

Ja visi apliecinošie dokumenti netiek iesniegti, vēlākais, dienu pirms pirmās intervijas, to var uzskatīt par pamatu diskvalifikācijai.

Netiks izskatīti tie pieteikumi, kas nosūtīti pa pastu vai izmantojot mākonī izvietotus datu uzglabāšanas risinājumus vai failu koplietošanas platformas.

Sekmīgajam kandidātam tiks lūgts uzrādīt iepriekš minēto dokumentu oriģinālus.

Kandidāti saņems e-pastu, kas apstiprina viņu pieteikuma saņemšanu. Tomēr var rasties tehniskas grūtības, kas ietekmē e-pastu nosūtīšanu. Tādēļ, ja kandidāti nesaņem e-pastu, kas apstiprina pieteikuma saņemšanu, viņi tiek aicināti rakstīt uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu. Tā kā konsultatīvā atlases komiteja sāks darbu drīz pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa, jebkāda sarakste par pieteikuma saņemšanu būtu jāveic nedēļā pēc minētā termiņa.

DAUDZVEIDĪBA UN IEKĻAUTĪBA

PĢS ir apņēmības pilns veicināt daudzveidību un iekļautību. Sīkāku informāciju skatīt attiecīgajā paziņojumā:

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

PIETEIKUMU ATKĀRTOTA IZSKATĪŠANA

Sīkāka informācija par procedūrām, kas saistītas ar sūdzībām, ar pārsūdzībām un vēršanos pie Eiropas Ombuda, pieejama šeit:

https://www.consilium.europa.eu/media/56645/complaint-lv.pdf.

DATU AIZSARDZĪBA

Noteikumi, ar kuriem reglamentē personas datu apstrādi saistībā ar šo atlases procedūru, ir izklāstīti paziņojumā par privātumu:

https://www.consilium.europa.eu/media/kw0ico0p/jobs-data-protection-083r02-lv.pdf.