Publicatieblad
van de Europese Unie

NL
C-serie

C/2025/6370

2.12.2025

Kennisgeving van vacature — CONS/AD/201/25 — Directeur voor de Vertaaldienst (LING.2)

(C/2025/6370)

ALGEMENE INFORMATIE

Dienst	Vertaaldienst (GSC.LING.2)
Standplaats	Brussel, LEX-gebouw
Functiebenaming	Directeur
Functiegroep en rang	AD 14
Veiligheidsmachtiging vereist	SECRET UE/EU SECRET
UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES	**9 januari 2026 — 12.00 uur 's middags (Belgische tijd)**

Wie zijn wij?

Het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) assisteert de Europese Raad, de Raad van de EU en hun voorbereidende instanties op al hun werkgebieden. Onder het gezag van de secretaris-generaal verleent het advies en bijstand aan de Europese Raad en de Raad, alsook aan hun voorzitterschappen op alle vlakken, waaronder juridisch en beleidsadvies, coördinatie met andere instellingen, het uitwerken van compromissen en het opstellen van teksten, alsmede supervisie van en zorg voor alle praktische aspecten van een soepele voorbereiding en werking van de Europese Raad en de Raad.

De vertaaldienst (LING) is verantwoordelijk voor het vertalen van de documenten van de Europese Raad en de Raad in alle officiële talen van de EU. Daarnaast assisteert de vertaaldienst bij de redactie van intern of door het voorzitterschap opgestelde documenten en biedt hij meertalige ondersteuning voor mediamonitoring, briefings van de voorzitter van de Europese Raad en andere activiteiten.

LING bestaat uit twee directoraten, LING.1 en LING.2, met elk twaalf vertaalafdelingen. De dienst omvat ook twee horizontale eenheden, namelijk de eenheid Operaties (belast met planning en beheer van de workflow, coördinatie van het kwaliteitsbeleid en terminologie) en de eenheid Resources (belast met IT en digitalisering, HR, begrotings- en middelenbeheer, statistische gegevens en verslaglegging). De twee directoraten en de twee horizontale eenheden rapporteren rechtstreeks aan de adjunct-directeur-generaal, die toezicht houdt op het algemene en strategische beheer van LING.

Wat bieden wij?

Wij bieden een zeer aantrekkelijke en uitdagende functie als directeur van twaalf vertaalafdelingen in een politiek interessante en zeer dynamische omgeving, met diverse belanghebbenden en ongeveer 400 hooggekwalificeerde personeelsleden.

Onder het gezag van de adjunct-directeur-generaal bestaat de belangrijkste taak van de directeur erin een groot team van managers uit het middenkader strategische sturing en ondersteuning te bieden en daarbij blijk te geven van doeltreffend leiderschap en te zorgen voor afstemming tussen de afdelingen, zodat die hun opdracht kunnen vervullen, en erop toezien dat het personeel wordt ondersteund, gemotiveerd en toegerust om uit te blinken.

U staat borg voor de kwaliteit en de tijdigheid van de diensten en producten van de afdelingen van LING.2, en u zorgt voor doeltreffende communicatie en samenwerking binnen het directoraat, met het andere directoraat (LING.1) en de adjunct-directeur-generaal, met de twee horizontale eenheden van LING, alsook met andere diensten van het SGR (ORG, DITEC, COMM, beleidsdirectoraten) en externe belanghebbenden (andere instellingen).

Uw opdracht zal er voor een belangrijk deel in bestaan bij te dragen aan de langetermijnontwikkeling van de dienst door nieuwe technologieën te omarmen, de digitale transformatie te stimuleren en innovatie te bevorderen, en daarbij oog te behouden voor het belang van de menselijke dimensie.

U verstrekt de adjunct-directeur-generaal op eigen initiatief of op verzoek mondeling en schriftelijk advies op hoog niveau. U kunt ook worden verzocht om voor bepaalde projecten het voortouw te nemen. U draagt bij aan de prioriteitenstelling en het opstellen van de managementplannen van de dienst en zorgt voor een adequate monitoring van de uitvoering ervan.

U kunt worden verzocht LING te vertegenwoordigen in bestuursorganen van het SGR en in interinstitutionele organen, en het SGR te vertegenwoordigen in openbare fora en in onderhandelingen met andere EU-instellingen, -agentschappen en -organen.

U zult uw werk flexibel kunnen plannen en organiseren, naargelang de behoeften van de dienst. U en uw personeel kunnen gebruikmaken van de flexibele werkregelingen van het SGR, inclusief telewerken. Af en toe zult u missies naar het buitenland moeten vervullen, hoofdzakelijk binnen de EU.

Wie zoeken wij?

We zijn op zoek naar een ervaren en dynamische manager met sterke leiderschapsvaardigheden die strategisch inzicht weet te combineren met praktisch operationeel beheer. Het moet u gemakkelijk afgaan veranderingen te ontwerpen en in goede banen te leiden in een omgeving van snelle technologische ontwikkeling waar er onder tijdsdruk hoogwaardige output moet worden geleverd en het belangrijk is om talent aan te trekken en te behouden en ervoor te zorgen dat het personeel zich kan ontwikkelen.

U bent een proactieve manager en heeft een bewezen staat van dienst met het efficiënt behalen van resultaten. U heeft grote belangstelling voor vertalen en hoe dat zich ontwikkelt, en u bent nieuwsgierig om te onderzoeken hoe de toekomst van het vertalen in de Raadsomgeving kan worden vormgegeven. U heeft een goed inzicht in de uitdagingen en verwachtingen van de belangrijkste belanghebbenden van de vertaaldienst en in de rol daarvan in de algemene opdracht van het SGR en, bij uitbreiding, de Europese Raad en de Raad van de EU.

Als senior manager in LING wordt van u verwacht dat u een groot team van managers uit het middenkader ondersteunt bij het doeltreffend aanpakken van operationele kwesties, hen en hun teams begeleidt, en hen betrokken en toegewijd houdt door effectief met hen te communiceren. Uitstekende sociale vaardigheden en het vermogen om nauw samen te werken met een collega met een gelijkwaardige leidinggevende rol (de directeur van LING.1) zijn essentieel voor uw welslagen in deze functie. In het algemeen dient u te beschikken over sterke diplomatieke vaardigheden, te weten wanneer u flexibel en wanneer u standvastig moet zijn, en daarbij de gesprekken altijd effectief en constructief naar win-winresultaten te leiden.

Het SGR-competentiekader voor managers biedt sturing over de vaardigheden waarvan verwacht wordt dat alle managers ze ontwikkelen en hebben

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

Meer bepaald moet de persoon die deze functie bekleedt over de volgende competenties beschikken:

STRATEGISCH DENKEN

— Strategisch denken en plannen, potentiële problemen voorzien en herkennen, en werkbare compromissen en oplossingen aandragen.

ADVIES

— Zich diplomatiek kunnen opstellen;

— aandacht behouden voor details zonder het totaalbeeld uit het oog te verliezen;

— gemeenschappelijke akkoorden en doelstellingen bereiken door gericht advies aan belanghebbenden en door een effectieve en constructieve rol in de besprekingen;

— goede werkrelaties bevorderen en onderhouden met diverse interne en externe gesprekspartners.

LEIDERSCHAP

— Veranderingen managen en het personeel helpen met veranderingen om te gaan;

— Uitstekende — ook sociale — communicatieve vaardigheden;

— samenwerking bevorderen ten aanzien van sectoroverschrijdende projecten en vraagstukken, en zorgen voor samenhang tussen verschillende werkzaamheden in de hele organisatie.

EMPOWERMENT

— Een sterke teamgeest bevorderen en medewerkers aansturen en motiveren en hun verantwoordelijkheid geven in een multiculturele en diverse omgeving, met sterke nadruk op personeelsontwikkeling;

— een open dialoog met het personeel aangaan om een positieve en inclusieve werksfeer te scheppen;

— actief innovatie stimuleren en luisteren naar de ideeën van personeelsleden over nieuwe benaderingen, nieuwe werkmethoden en het toepassen van de nieuwste technologieën;

DUURZAAM EN FLEXIBEL BEHEER VAN MIDDELEN

— De algemene werkzaamheden van het directoraat zo organiseren dat cruciale deadlines worden gehaald, de werklast eerlijk wordt verdeeld en de opvolgingsplanning wordt gegarandeerd.

VERTEGENWOORDIGING EN VERANTWOORDING

— Op samenwerking gebaseerde strategische relaties tot stand brengen en onderhouden om de waarde van het SGR in stand te houden en verder te ontwikkelen.

Het SGR beschikt over een mobiliteitsbeleid voor zijn leidinggevenden, die over ruime ervaring dienen te beschikken; kandidaten moeten derhalve bereid en in staat zijn tijdens hun loopbaan bij het SGR op verschillende activiteitsgebieden te werken.

WERVINGSBELEID

Sollicitanten moeten op de deadline voor indiening van sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) **Algemene voorwaarden**

— Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;

— al hun rechten als staatsburger bezitten;

— hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst.

b) **Specifieke voorwaarden**

— Over een universitair diploma beschikken ([1]);

— ten minste vijftien jaar relevante beroepservaring hebben, waarvan ten minste drie jaar beroepservaring in het daadwerkelijk uitoefenen van leidinggevende en organisatorische taken. Drie jaar in een functie met belangrijke coördinerende verantwoordelijkheden wordt als gelijkwaardig aan de vereiste ervaring als leidinggevende aangemerkt;

— aangezien voor communicatie binnen het SGR en met andere instellingen uitvoerig gebruik wordt gemaakt van het Engels en het Frans, is een uitstekende kennis van een van de twee talen en een goede kennis van de andere taal vereist. Kennis van andere officiële talen van de EU strekt tot voordeel.

NB:

1) Voor deze functie is een veiligheidsmachtiging vereist die toegang biedt tot gerubriceerde informatie (niveau SECRET UE/EU SECRET). Kandidaten voor de functie moeten bereid zijn een veiligheidsonderzoek te ondergaan overeenkomstig Besluit 2013/488/EU van de Raad ([2]). De benoeming tot deze functie wordt pas van kracht nadat de geselecteerde kandidaat over een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging beschikt. Aan een kandidaat zonder veiligheidsmachtiging zal een tijdelijk contract worden aangeboden totdat de uitkomst van het veiligheidsonderzoek bekend is.

2) De succesvolle kandidaat moet bereid zijn het opleidingsprogramma voor leidinggevenden van het SGR te volgen.

SELECTIEPROCEDURE

— Het tot aanstelling bevoegd gezag wordt bij de keuze van succesvolle kandidaten bijgestaan door een raadgevend selectiecomité. Het raadgevend selectiecomité wordt bijgestaan door een assessmentcenter, dat door externe wervingsconsulenten wordt geleid. De rapporten van het assessmentcenter voor eenzelfde soort functie vervallen twee jaar na de datum waarop de betrokken proeven plaatsvonden, of, indien dit eerder is, bij de beëindiging van de raamovereenkomst tussen het SGR en het betrokken assessmentcenter.

([1]) Conform artikel 5, lid 3, punt c), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie gelden de volgende minimumeisen:
i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

([2]) Besluit 2013/488/EU van de Raad van 23 september 2013 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (PB L 274 van 15.10.2013, blz. 1).

— Het raadgevend selectiecomité evalueert en vergelijkt eerst de kwalificaties, de beroepservaring en de motivatie van alle sollicitanten aan de hand van hun sollicitatie. Op basis van die vergelijkende evaluatie worden de meest geschikt bevonden kandidaten door het raadgevend selectiecomité uitgenodigd voor een eerste gesprek. Aangezien deze eerste selectie gebaseerd is op een vergelijkende evaluatie van de sollicitaties, vormt het vervullen van de eisen van deze kennisgeving geen garantie voor uitnodiging tot het eerste gesprek. Uit de kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, maakt het raadgevend selectiecomité een selectie van kandidaten die zullen worden uitgenodigd in het assessmentcenter, en voor een tweede gesprek met het raadgevend selectiecomité.

De voorlopige planning van de selectieprocedure is als volgt:

— de kandidaten die voor de gesprekken worden geselecteerd, zullen daarover naar verwachting medio januari 2026 bericht krijgen;

— de eerste gesprekken staan gepland voor eind januari 2026;

— de tests in het assessmentcenter zullen naar verwachting in de eerste helft van februari 2026 plaatsvinden;

— de tweede ronde van gesprekken is gepland voor eind februari/begin maart 2026.

NB: Dit tijdschema is louter indicatief en kan worden gewijzigd.

RECHTSGROND

Deze functie wordt bekendgemaakt in alle instellingen van de Europese Unie en daarbuiten, overeenkomstig artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([3]).

HOE KUNT U SOLLICITEREN?

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is **9 januari 2026, 12.00 uur 's middags (Belgische tijd)**.

Sollicitaties moeten vóór de uiterste indieningsdatum en -tijd — uitsluitend per e-mail — naar applications.management@consilium.europa.eu ([4]) worden gestuurd. **Te laat ingediende sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

Het bovengenoemde e-mailadres moet worden gebruikt voor alle correspondentie over de selectieprocedure (het "onderwerp" van de e-mail moet de volgende referentie bevatten: CONS/AD/201/25 LING.2).

Alvorens uw sollicitatie in te dienen, moet u zorgvuldig nagaan of u voldoet aan de in het punt "Wervingsbeleid" hierboven genoemde voorwaarden, om te voorkomen dat u automatisch van de selectieprocedure wordt uitgesloten.

Om in aanmerking te worden genomen, moet een sollicitatiedossier de volgende documenten in PDF-formaat bevatten (NB: Vergrendelde, met wachtwoord beschermde of digitaal ondertekende documenten worden niet aanvaard):

a) het sollicitatieformulier, naar behoren ingevuld en gedateerd (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — Application form.pdf"); om het elektronische sollicitatieformulier (EN of FR) te downloaden, klikt u op de juiste link hieronder of kopieert en plakt u die in uw browser ([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]) Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, als neergelegd in Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), geconsolideerde tekst beschikbaar op: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([4]) Dit e-mailadres is gekoppeld aan een functionele mailbox en kan alleen berichten met gevoeligheidsniveau "normaal" verwerken; e-mails die met andere gevoeligheidsniveaus (bijvoorbeeld "persoonlijk", "privé", "vertrouwelijk") worden verzonden, of versleutelde e-mails, kunnen niet worden verwerkt. Selecteer daarom het gevoeligheidsniveau "normaal". Uw e-mail mag niet groter zijn dan 25 MB. Als uw e-mail, samen met de bijlagen, groter is, wordt u verzocht de bijlagen over een aantal e-mails te spreiden.

([5]) Indien u meer informatie wenst of technische problemen ondervindt, kunt u een e-mail sturen naar: applications.management@consilium.europa.eu.

b) een gedetailleerd curriculum vitae, in het Engels of het Frans (zonder foto's), bij voorkeur in het Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), waarin een overzicht wordt gegeven van uw volledige loopbaan, met vermelding van onder meer kwalificaties, talenkennis, ervaring en huidige taken (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — CV.pdf");

c) een motivatiebrief, in het Engels of het Frans (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — Motivation letter.pdf").

Zonder die stukken is de sollicitatie ongeldig.

NB: Er zullen kopieën van onderwijsdiploma's en kopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring worden opgevraagd van de voorgeselecteerde kandidaten die worden uitgenodigd voor de eerste ronde van de sollicitatiegesprekken. Bewijsstukken moeten zijn afgegeven door een derde.

De bewijsstukken moeten worden genummerd (bijlage 1, 2 enz.) en worden samengevoegd in **één PDF-document** (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — Supporting documents.pdf"). Deze bewijsstukken moeten een inhoudsopgave bevatten.

Het niet indienen van alle bewijsstukken uiterlijk op de dag vóór het eerste gesprek kan als grond voor uitsluiting worden beschouwd.

Sollicitaties die via de post, via gegevensopslag in een cloud of in platforms voor het delen van bestanden worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De succesvolle kandidaat zal de originelen van de hierboven vermelde documenten moeten overleggen.

De kandidaten ontvangen een e-mail waarin de ontvangst van hun sollicitatie wordt bevestigd. Bij de verzending van e-mails kunnen zich evenwel problemen voordoen. Als u geen e-mail hebt ontvangen waarin de ontvangst van de sollicitatie wordt bevestigd, wordt u verzocht contact op te nemen met applications.management@consilium.europa.eu. U dient dit te doen binnen een week na de uiterste datum voor indiening van de sollicitaties, aangezien het raadgevend selectiecomité kort daarna met zijn werkzaamheden begint.

DIVERSITEIT EN INCLUSIE

Het SGR zet in op diversiteit en inclusie. Zie voor meer informatie de verklaring op:

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

OPNIEUW BEZIEN VAN SOLLICITATIES

Zie voor informatie over de procedures in verband met klachten, beroep en verwijzingen naar de Europese Ombudsman:

https://www.consilium.europa.eu/media/56636/complaint-nl.pdf.

GEGEVENSBESCHERMING

De voorschriften betreffende de verwerking van persoonsgegevens in verband met deze selectieprocedure staan in de privacyverklaring:

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