C/2025/6370

2.12.2025

Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/201/25 – direktor/direktorica prevajalske službe (LING.2)

(C/2025/6370)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	Prevajalska služba (GSC.LING.2)
Kraj dela	Bruselj, stavba LEX
Naziv delovnega mesta	direktor/direktorica
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**9. januar 2026 – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času**

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Pod vodstvom generalnega sekretarja svetuje in zagotavlja podporo Evropskemu svetu in Svetu ter njunim predsedstvom na vseh področjih delovanja, vključno s svetovanjem o političnih in pravnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, oblikovanjem kompromisov in pripravo dokumentov, nadzorovanjem in organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Prevajalska služba (LING) je odgovorna za prevajanje dokumentov Evropskega sveta in Sveta v vse uradne jezike EU. Poleg tega zagotavlja pomoč pri urejanju besedil, ki se sestavljajo interno in v okviru predsedstva, pa tudi večjezično pomoč pri spremljanju medijev, poročilih za predsednika Evropskega sveta ter drugih pobudah.

LING ima dva direktorata, LING.1 in LING.2, vsak od njiju pa ima po 12 jezikovnih enot. Služba vključuje tudi dve horizontalni enoti, in sicer Operativno enoto (odgovorno za načrtovanje in upravljanje delovnega procesa, usklajevanje politike kakovosti in terminologijo) ter Enoto za vire (odgovorno za IT in digitalizacijo, človeške vire, upravljanje proračuna in virov, statistične podatke in poročanje). Oba direktorata in obe horizontalni enoti poročajo neposredno namestniku generalnega direktorja, ki nadzira splošno in strateško upravljanje LING.

Kaj ponujamo

Ponujamo zelo privlačno in zahtevno delovno mesto direktorja oziroma direktorice dvanajstih jezikovnih enot v politično zanimivem in hitro spreminjajočem se okolju z različnimi deležniki in približno 400 visoko usposobljenimi člani osebja.

Glavna naloga direktorja oziroma direktorice je, da pod vodstvom namestnika generalnega direktorja zagotavlja strateške smernice in podporo veliki ekipi srednjih vodstvenih delavcev in delavk ter skrbi za učinkovito vodenje in usklajevanje vseh enot, da bi ti lahko izpolnjevali svoje poslanstvo in zagotavljali, da je osebje deležno podpore, motivirano in opremljeno za odličnost.

Skrbeli boste za kakovost in pravočasnost storitev in produktov, ki jih zagotavljajo enote v LING.2, ter za učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata, z drugim direktoratom (LING.1) in namestnikom generalnega direktorja, z obema horizontalnima enotama LING, pa tudi z drugimi službami GSS (ORG, DITEC, COMM, direktorati za različne politike) in zunanjimi deležniki (drugimi institucijami).

Ključen del vašega poslanstva bo prispevanje k dolgoročnemu razvoju službe s prevzemanjem novih tehnologij, spodbujanjem digitalne preobrazbe in pospeševanjem inovacij ob hkratnem upoštevanju pomena človeške razsežnosti.

Namestniku generalnega direktorja boste na lastno pobudo ali na zahtevo ustno in pisno svetovali na visoki ravni. Od vas se lahko zahteva tudi, da prevzamete vodilno vlogo pri posameznih projektih. Prispevali boste k določitvi prednostnih nalog službe in njenih načrtov upravljanja ter zagotavljali ustrezno spremljanje njihovega izvajanja.

Od vas se lahko zahteva, da zastopate LING v upravnih organih GSS in v medinstitucionalnih organih ter da zastopate GSS na javnih forumih in v pogajanjih z drugimi institucijami, agencijami in organi EU.

Svoje delo boste lahko načrtovali in organizirali prožno, upoštevaje potrebe službe. Vi in vaše osebje boste lahko delali v skladu s prožno ureditvijo dela v GSS, tudi kar zadeva delo na daljavo. Občasno boste morali na službeno potovanje v tujino, običajno znotraj EU.

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo izkušenega in dinamičnega vodstvenega delavca oziroma delavko, ki ima odlične vodstvene spretnosti ter izkazuje sposobnost povezovanja strateškega vpogleda in praktičnega operativnega upravljanja. Morali bi znati dobro načrtovati in obvladovati spremembe v okolju hitrega tehnološkega razvoja, v katerem je treba dosegati visokokakovostne rezultate pod časovnim pritiskom ter v katerem je pomembno privabiti in zadržati talente, hkrati pa zagotoviti, da se lahko osebje razvija.

Ste proaktiven vodstveni delavec oziroma delavka in imate dokazane izkušnje z učinkovitim doseganjem rezultatov. Zelo vas zanimata prevajanje in njegov razvoj, hkrati pa bi radi raziskali, kako bi lahko izkoristili priložnosti za oblikovanje prihodnosti prevajanja v okolju Sveta. Dobro poznate izzive in pričakovanja glavnih deležnikov Prevajalske službe ter njeno vlogo v splošnem poslanstvu GSS ter s tem Evropskega sveta in Sveta EU.

Od vas kot višjega vodstvenega delavca oziroma delavke v LING se bo pričakovalo, da boste podpirali veliko ekipo srednjih vodstvenih delavcev in delavk pri učinkovitem reševanju operativnih težav, pri tem pa njim in njihovim ekipam zagotavljali smernice ter prek učinkovite komunikacije z njimi skrbeli za njihovo angažiranost in zavezanost. Za uspeh na tem delovnem mestu sta bistvenega pomena odličen čut za medosebne odnose in sposobnost tesnega sodelovanja s kolegom oziroma kolegico v enakovredni vodstveni vlogi (direktor oziroma direktorica LING.1). V splošnem potrebujete močan diplomatski čut in sposobnost presoje, kdaj popustiti in kdaj vztrajati, obenem pa morate vedno učinkovito in konstruktivno usmerjati razprave k rezultatom, ki koristijo vsem.

Okvir kompetenc GSS za vodstvene delavce in delavke zagotavlja smernice za spretnosti, ki naj bi jih razvili in imeli vsi vodstveni delavci in delavke (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Oseba na tem delovnem mestu mora imeti zlasti naslednje kompetence:

STRATEŠKO RAZMIŠLJANJE

— strateško razmišljati in načrtovati, predvidevati in prepoznati potencialne težave ter predlagati izvedljive kompromise in rešitve;

SVETOVANJE

— diplomatski čut,

— biti natančna, ne da bi pri tem izgubila celovit pregled,

— dosegati skupne dogovore in cilje s ciljno usmerjenim svetovanjem deležnikom ter z učinkovitim in konstruktivnim usmerjanjem razprav,

— spodbujati in vzdrževati dobre delovne odnose z različnimi notranjimi in zunanjimi sogovorniki;

VODENJE

— spoprijemati se s spremembami in pri tem osebju zagotavljati ustrezno podporo,

— imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi medosebne,

— omogočati sodelovanje pri medsektorskih projektih in vprašanjih ter zagotavljati skladnost na različnih področjih delovanja v celotni organizaciji;

OPOLNOMOČENJE

— spodbujati močan timski duh ter usmerjati, motivirati in opolnomočiti člane in članice osebja v večkulturnem in raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na njihovem razvoju,

— voditi odprt dialog z osebjem, da se ustvari pozitivno in vključujoče delovno ozračje,

— dejavno spodbujati inovacije in prisluhniti zamislim članov in članic osebja o novih pristopih, novih delovnih metodah in uporabi najnovejših tehnologij;

TRAJNOSTNO IN PROŽNO UPRAVLJANJE VIROV

— organizirati celotno delo direktorata, da bi se spoštovali ključni roki ter zagotovila pravična razporeditev dela in kadrovsko načrtovanje;

ZASTOPANJE IN PREVZEMANJE ODGOVORNOSTI

— vzpostaviti in negovati sodelovalne strateške odnose, da se ohrani in nadalje razvije vrednost GSS.

V GSS se v zvezi z vodstvenim osebjem, ki naj bi imelo raznovrstne izkušnje, izvaja politika mobilnosti, zato morajo biti kandidati in kandidatke v času, ko bodo zaposleni v GSS, pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Kandidati in kandidatke morajo na zadnji dan roka za oddajo prijav izpolnjevati naslednje zahteve:

(a) **Splošni pogoji**

— državljanstvo države članice Evropske unije,

— uživanje vseh državljanskih pravic,

— izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) **Posebni pogoji**

— univerzitetna diploma ([1]),

— najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj, od tega najmanj tri leta dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog. Tri leta izkušenj na delovnem mestu z znatno odgovornostjo v smislu usklajevanja bo obravnavano kot enakovredno zahtevanim vodstvenim izkušnjam,

— v komunikaciji znotraj GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato se zahteva odlično znanje enega od teh dveh jezikov in dobro znanje drugega. Znanje drugih uradnih jezikov EU pomeni prednost.

OPOMBA:

(1) Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja SECRET UE/EU SECRET). Kandidati in kandidatke, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ([2]). Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat oziroma kandidatka veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu oziroma kandidatki brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler ne bo končan postopek varnostnega preverjanja.

(2) Izbrani kandidat oziroma kandidatka mora biti pripravljena, da opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

— Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata oziroma kandidatke pomagal svetovalni izbirni odbor. Slednjega bo podpiral ocenjevalni center, ki ga vodijo zunanji svetovalci in svetovalke za zaposlovanje. Poročila, ki jih ocenjevalni center pripravi za isto vrsto delovnega mesta, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali ob prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.

([1]) V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati in kandidatke najmanj:
(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in primerne, najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

([2]) Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (UL L 274, 15.10.2013, str. 1).

— Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov in kandidatk. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam tistih kandidatov in kandidatk, ki so po njegovem mnenju najprimernejši, da se povabijo na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov in kandidatk, ki jih bodo preverili v ocenjevalnem centru, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

— kandidati in kandidatke, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma do sredine januarja 2026,

— prvi razgovori bodo predvidoma konec januarja 2026,

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v prvi polovici februarja 2026,

— drugi krog razgovorov bo predvidoma konec februarja/v začetku marca 2026.

Opomba: Zgornji časovni razpored je zgolj okviren in se lahko spremeni.

PRAVNA PODLAGA

To delovno mesto je objavljeno v vseh institucijah Evropske unije in zunaj teh institucij v skladu s členom 29, odstavka 1 in 2, Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([3]).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **9. januar 2026 do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času**.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov applications.management@consilium.europa.eu ([4]) najpozneje do izteka navedenega roka. **Prepozne prijave ne bodo upoštevane.**

Navedeni elektronski naslov uporabljajte za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom (elektronsko sporočilo mora imeti v naslovu naslednje besedilo: CONS/AD/201/25 LING.2).

Pred prijavo morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v razdelku „Politika zaposlovanja“, da ne bi bili samodejno izključeni iz izbirnega postopka.

Da bi bila prijava veljavna, mora vključevati naslednje dokumente v formatu PDF (opomba: zaklenjeni, z geslom zaščiteni ali elektronsko podpisani dokumenti niso dovoljeni):

(a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Application form.pdf“); za prenos tega obrazca v elektronski obliki (v angleškem ali francoskem jeziku) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte/prilepite v brskalnik ([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]) Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Unije, določeni v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), konsolidirano besedilo dostopno na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([4]) Ta elektronski naslov je povezan z namenskim poštnim predalom in lahko obdeluje le sporočila z nastavitvijo občutljivosti „običajno“; elektronske pošte, poslane z drugačnimi nastavitvami (npr. „osebni podatki“, „zasebno“, „zaupno“ ali šifrirana elektronska pošta), ni mogoče obdelati. Zato prosimo, da izberete nastavitev „običajno“. Vaša elektronska pošta ne sme preseči 25 MB. Če je vaše elektronsko sporočilo skupaj s prilogami večje od tega, prosimo, da svoje priloge razdelite v več elektronskih sporočil.

([5]) Če potrebujete več informacij in/ali naletite na tehnične težave, pišite na e-naslov: applications.management@consilium.europa.eu.

(b) podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku (brez fotografije), po možnosti v obliki Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), v katerem je opisana celotna poklicna pot kandidata oziroma kandidatke in so med drugim navedeni njegova/njena izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – CV.pdf“);

(c) motivacijsko pismo v angleškem ali francoskem jeziku (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Motivation letter.pdf“).

Če ti dokumenti ne bodo vključeni, prijava ne bo veljavna.

Opomba: Kandidati in kandidatke, izbrani v predizboru in povabljeni na prvi krog razgovorov, bodo morali predložiti fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora izdati tretja oseba.

Dokazila morajo biti zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.) in združena v **enem dokumentu v formatu PDF** (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Supporting documents.pdf“), ki mora vključevati kazalo.

Nepredložitev vseh dokazil najpozneje dan pred prvim razgovorom se lahko šteje kot razlog za izključitev.

Prijave, poslane po pošti ali prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat oziroma kandidatka bo morala predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati in kandidatke bodo prejeli elektronsko pošto s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati in kandidatke ne prejmejo elektronske pošte, s katero se potrjuje prejem njihove prijave, naj kontaktirajo applications.management@consilium.europa.eu. Ker bo svetovalni izbirni odbor delo začel kmalu po izteku roka za prijavo, je treba vso potrebno korespondenco glede prejema prijave opraviti v tednu po tem roku.

RAZNOLIKOST IN VKLJUČEVANJE

GSS je zavezan raznolikosti in vključevanju. Več informacij je v ustrezni izjavi:

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

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Več informacij o postopkih v zvezi z zahtevki za pritožbe, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic je na voljo na:

https://www.consilium.europa.eu/media/56652/complaint-sl.pdf.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v izjavi o varstvu osebnih podatkov:

https://www.consilium.europa.eu/media/1o2aietr/jobs-data-protection-083r02-sl.pdf.