C/2025/6370
2.12.2025

Meddelande om ledig tjänst – CONS/AD/201/25 – Direktör för översättningstjänsten (LING.2)

(C/2025/6370)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	Översättningstjänsten (GSC.LING.2)
Arbetsplats	Bryssel, Lex-byggnaden
Tjänstebeteckning	Direktör
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 14
Krav på säkerhetsgodkännande	SECRET UE/EU SECRET
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**9 januari 2026 – 12.00 (mitt på dagen, belgisk tid)**

Om oss

Rådets generalsekretariat hjälper Europeiska rådet, Europeiska unionens råd och deras förberedande organ inom alla deras verksamhetsområden. Under generalsekreterarens överinseende ger det råd och stöd till Europeiska rådet och rådet och till de båda institutionernas ordförande inom all verksamhet. Det rör sig bland annat om politisk och juridisk rådgivning, samordning med andra institutioner, utarbetande av kompromisser och avfattande av texter samt övervakning och handhavande av alla praktiska uppgifter som är nödvändiga för att arbetet vid Europeiska rådet och rådet ska vara väl förberett och flyta smidigt.

Översättningstjänsten ansvarar för att översätta Europeiska rådets och rådets dokument till alla officiella EU-språk. Den erbjuder också hjälp med textredigering för generalsekretariatets och ordförandeskapets handläggare liksom flerspråkigt stöd för mediebevakning, information från Europeiska rådets ordförande och andra initiativ.

LING består av två direktorat: LING.1 och LING.2, med tolv språkenheter vardera. I översättningstjänsten ingår också två horisontella enheter, nämligen den operativa enheten (med ansvar för planering och arbetsflödeshantering, samordning av kvalitetspolicy och terminologi) och resursenheten (med ansvar för it och digitalisering, personalfrågor, budget och resurshantering, statistiska uppgifter och rapportering). De två direktoraten och de två horisontella enheterna rapporterar direkt till den biträdande generaldirektören, som ansvarar för LING:s allmänna och strategiska förvaltning.

Vi erbjuder

Tjänsten som direktör för tolv språkenheter ställer höga krav på sin innehavare i en politiskt intressant och snabbt föränderlig miljö, med olika intressenter och cirka 400 högt kvalificerade medarbetare.

Under ledning av den biträdande generaldirektören är direktörens huvuduppgift att ge strategisk vägledning och stöd till ett stort team av chefer på mellannivå, säkerställa effektivt ledarskap och samordning mellan enheterna så att de kan fullgöra sitt uppdrag och se till att personalen får stöd, är motiverad och har de verktyg som krävs.

Du ser till att de tjänster och produkter som tillhandahålls av enheterna i LING.2 håller hög kvalitet och levereras i tid samt att kommunikationen och samarbetet inom direktoratet fungerar effektivt, även med det andra direktoratet (LING.1) och den biträdande generaldirektören, med de två horisontella enheterna inom LING samt med andra avdelningar inom generalsekretariatet (ORG, DITEC, COMM, politiska direktorat) och externa intressenter (andra institutioner).

En viktig del av ditt uppdrag kommer att vara att bidra till den långsiktiga utvecklingen av översättningstjänsten genom att anamma ny teknik, driva på den digitala omvandlingen och främja innovation samtidigt som vikten av den mänskliga dimensionen säkerställs.

Du tillhandahåller på eget initiativ eller på begäran muntlig och skriftlig rådgivning på hög nivå till den biträdande generaldirektören. Du kan också bli ombedd att leda särskilda projekt. Du bidrar till att fastställa avdelningens prioriteringar och förvaltningsplaner och se till att genomförandet av dem övervakas på lämpligt sätt.

Du kan bli ombedd att företräda LING i generalsekretariatets styrande organ och interinstitutionella organ, och att företräda generalsekretariatet i offentliga forum och i förhandlingar med andra EU-institutioner, byråer och organ.

Du kan planera och organisera arbetet på ett flexibelt sätt, beroende på översättningstjänstens behov. Du och din personal kan utnyttja generalsekretariatets flexibla arbetsformer, bland annat distansarbete. Enstaka uppdrag utomlands kan krävas, vanligtvis inom EU.

Vi söker

Vi söker en erfaren och dynamisk chef med stark ledarskapsförmåga som visar att han eller hon kan kombinera strategisk inblick med praktisk operativ förvaltning. Du bör lätt kunna utforma och hantera förändringar i en miljö med snabb teknisk utveckling där det finns ett behov av att leverera resultat av hög kvalitet under tidspress, och där det är viktigt att locka till sig och behålla kompetens och se till att personalen kommer till sin rätt.

Du är en proaktiv chef och kan visa att du når resultat på ett effektivt sätt. Du är mycket intresserad av översättning och dess utveckling, och du är nyfiken på hur man kan utnyttja möjligheterna att forma översättningens framtid i rådets miljö. Du har en god förståelse för översättningstjänstens viktigaste intressenters utmaningar och förväntningar och för dess roll i generalsekretariatets och, i förlängningen, Europeiska rådets och rådets övergripande uppdrag.

I din ledande befattning i LING förväntas du stödja ett stort team av chefer på mellannivå när det gäller att effektivt hantera operativa frågor, ge dem och deras team vägledning och hålla dem engagerade genom effektiv kommunikation med dem. Utmärkt social kompetens och förmåga att ha ett nära samarbeta med en sakkunnig i en likvärdig ledarroll (direktören för LING.1) är avgörande för att lyckas i denna befattning. I allmänhet behöver du vara mycket diplomatiskt lagd, veta när du behöver vara flexibel och när du måste vara bestämd, och alltid på ett effektivt och konstruktivt sätt leda diskussioner till resultat som alla vinner på.

Generalsekretariatets kompetensram för medarbetare i ledande ställning ger vägledning om de färdigheter som alla chefer förväntas utveckla och ha (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Du måste framför allt ha följande kompetenser:

STRATEGISKT TÄNKANDE

— tänka och planera strategiskt, förutse och identifiera möjliga problem och föreslå rimliga kompromisser och lösningar.

RÅDGIVNING

— ha känsla för diplomati,

— vara uppmärksam på detaljer utan att glömma helhetsbilden,

— skapa samförstånd och uppnå mål genom riktad rådgivning till intressenter, och genom att på ett effektivt och konstruktivt sätt underlätta diskussionerna,

— främja och upprätthålla goda arbetsrelationer med en rad interna och externa samtalspartner.

LEDNING

— hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar,

— ha utmärkt kommunikationsförmåga, bland annat i fråga om interpersonell kommunikation,

— underlätta samarbete om övergripande projekt och frågor och säkerställa samstämmighet inom olika arbetsområden inom hela organisationen.

HANDLINGSKRAFT

— verka för en stark laganda och ge dina medarbetare vägledning, motivation och inflytande i en mångkulturell och skiftande miljö, med särskild inriktning på personalutveckling,

— ha en öppen dialog med personalen för att skapa en positiv och inkluderande arbetsmiljö,

— aktivt främja innovation och lyssna på personalens idéer om nya strategier, nya arbetsmetoder och tillämpning av den senaste tekniken.

HÅLLBAR OCH FLEXIBEL RESURSFÖRVALTNING

— organisera det övergripande arbetet vid direktoratet så att kritiska tidsfrister respekteras, arbetsbördan fördelas rättvist och efterträdarplanering säkerställs.

REPRESENTATION OCH ANSVAR

— upprätta och främja strategiska samarbetsrelationer för att upprätthålla och vidareutveckla generalsekretariatets värde.

Generalsekretariatet tillämpar intern rörlighet för sina chefer, som förväntas ha bred erfarenhet, och du bör därför både vilja och kunna arbeta inom olika verksamhetsområden under din karriär vid generalsekretariatet.

REKRYTERINGSPOLITIK

De sökande måste uppfylla följande krav den sista ansökningsdagen:

a) **Allmänna villkor**

— Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.

— Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.

— Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

b) **Särskilda villkor**

— Universitetsexamen ([1]).

— Minst 15 års relevant yrkeserfarenhet, varav minst 3 år med i praktiken arbetsledande och organisatoriskt ansvar. Tre års erfarenhet från en befattning med betydande samordningsansvar anses motsvara den erfordrade ledningserfarenheten.

— Eftersom engelska och franska i stor utsträckning används för kommunikationen inom generalsekretariatet och med andra institutioner krävs det synnerligen goda kunskaper i ett av dessa språk och goda kunskaper i det andra. Kunskaper i andra officiella EU-språk är en fördel.

OBS!

1. Tjänsten kräver säkerhetsgodkännande för tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (nivån SECRET UE/EU SECRET). De som söker tjänsten måste vara beredda att genomgå säkerhetsprövning i enlighet med rådets beslut 2013/488/EU ([2]). För att tjänsten ska kunna tillsättas måste den utvalda sökanden ha erhållit ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande. En sökande som saknar säkerhetsgodkännande erbjuds ett avtal som tillfälligt anställd i avvaktan på resultatet av säkerhetsprövningen.

2. Den sökande som går vidare måste vara beredd att genomgå generalsekretariatets arbetsledarutbildning.

URVALSFÖRFARANDE

— Tillsättningsmyndigheten ska bistås av en rådgivande urvalskommitté när den väljer ut sökande som ska gå vidare. Den rådgivande urvalskommittén bistås av ett utvärderingscentrum som drivs av externa rekryteringskonsulter. De rapporter som upprättas av utvärderingscentrumet för samma typ av tjänst upphör att gälla 2 år efter den dag då den aktuella urvalsprocessen ägde rum eller då ramavtalet mellan generalsekretariatet och utvärderingscentrumet i fråga löper ut, beroende på vilket som infaller först.

([1]) Enligt artikel 5.3 c i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen krävs minst
i) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis (där normal studietakt innebär minst 4 år), eller
ii) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis (där normal studietakt innebär minst 3 år), samt minst 1 års lämplig yrkeserfarenhet.

([2]) Rådets beslut 2013/488/EU av den 23 september 2013 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter (EUT L 274, 15.10.2013, s. 1).

— Den rådgivande urvalskommittén gör en inledande utvärdering med utgångspunkt i de sökandes ansökningar och jämför samtliga sökandes kvalifikationer, erfarenhet och motivation. Med utgångspunkt i den jämförande bedömningen väljer den rådgivande urvalskommittén ut de sökande som den anser bör kallas till en första intervju. Eftersom det första urvalet grundar sig på en jämförande bedömning av ansökningarna finns det ingen garanti för att sökande som uppfyller kraven i detta meddelande om ledig tjänst kallas till en första intervju. Den rådgivande urvalskommittén gör ett första urval efter intervjuerna. De utvalda sökandena kallas till utvärderingscentrumet och till en andra intervju med den rådgivande urvalskommittén.

Den preliminära planeringen för urvalsförfarandet är följande:

— De sökande som väljs ut för intervjuer kommer sannolikt att informeras i mitten av januari 2026.

— De första intervjuerna är planerade till slutet av januari 2026.

— Den del av urvalsprocessen som sker på utvärderingscentrumet väntas äga rum under första halvan av februari 2026.

— Den andra intervjuomgången planeras att genomföras i slutet av februari/början av mars 2026.

OBS! Ovannämnda planering är endast preliminär och kan komma att ändras.

RÄTTSLIG GRUND

Tjänsten offentliggörs vid alla Europeiska unionens institutioner och även utanför dessa institutioner, i enlighet med artikel 29.1 och 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([3]).

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är den **9 januari 2026 kl. 12.00 (mitt på dagen, belgisk tid)**.

Ansökningar kan godtas bara om de inkommer med e-post till applications.management@consilium.europa.eu ([4]) senast den sista ansökningsdagen och senast det angivna klockslaget. **Ansökningar som inkommer för sent beaktas inte.**

E-postadressen ovan ska användas för all korrespondens om urvalsförfarandet (ärenderaden måste innehålla referensen CONS/AD/201/25 LING.2).

Innan de sökande skickar in sin ansökan bör de noggrant kontrollera att de uppfyller kraven under rubriken ”Rekryteringspolitik” ovan. Annars riskerar de att automatiskt uteslutas från urvalsförfarandet.

En giltig ansökan måste innehålla följande dokument i pdf-format (observera att låsta, lösenordsskyddade och elektroniskt undertecknade dokument inte godtas):

a) Ett korrekt ifyllt och daterat ansökningsformulär (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Application form.pdf”). För att ladda ner det elektroniska ansökningsformuläret (EN eller FR), klicka på lämplig länk nedan eller kopiera och klistra in den i din webbläsare ([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]) Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i unionen, vilka fastställs i rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1). Den konsoliderade texten till föreskrifterna finns tillgänglig på https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([4]) Denna e-postadress är kopplad till en funktionsbrevlåda som endast kan behandla meddelanden med känslighetsinställningen ”Normal”. E-postmeddelanden med annan känslighetsinställning (t.ex. ”Personligt”, ”Privat” eller ”Konfidentiellt”, eller krypterad e-post) kan inte behandlas. Välj därför inställningen ”Normal”. Ditt e-postmeddelande får inte vara större än 25 MB. Om e-postmeddelandet och bilagorna tillsammans är större än så ska bilagorna fördelas på flera meddelanden.

([5]) Om du behöver mer information och/eller stöter på tekniska problem kan du skicka ett e-postmeddelande till applications.management@consilium.europa.eu.

b) Ett detaljerat cv, på engelska eller franska (utan foto), helst i Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv). Ditt cv ska täcka hela din karriär och bland annat innehålla en förteckning över kvalifikationer, språkkunskaper, yrkeserfarenhet och nuvarande arbetsuppgifter (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN – CV.pdf”).

c) Ett personligt brev på engelska eller franska (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Motivation letter.pdf”).

Om dessa handlingar inte bifogas är ansökan ogiltig.

OBS! Kopior av examensbevis och av handlingar och intyg som styrker yrkeserfarenhet kommer att begäras från de utvalda sökande som kallas till en första intervjuomgång. De styrkande handlingarna ska vara utfärdade av tredje part.

De styrkande handlingarna bör numreras (bilaga 1, 2 osv.) och måste samlas i ett **enda pdf**-dokument (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Supporting documents.pdf”). En innehållsförteckning bör ingå.

Om inte samtliga styrkande handlingar lämnas in senast dagen före den första intervjun kan uteslutning ske.

Ansökningar som inkommer per post eller via molnbaserade lösningar för datalagring eller plattformar för fildelning beaktas inte.

En godkänd sökande kommer att uppmanas att visa upp originalhandlingarna.

De sökande får ett e-postmeddelande med en bekräftelse på att ansökan har tagits emot. Det kan dock uppstå tekniska problem när e-postmeddelanden skickas. Du bör därför att skriva till applications.management@consilium.europa.eu om du inte får något e-postmeddelande med en bekräftelse. Eftersom den rådgivande urvalskommittén påbörjar sitt arbete kort efter den sista ansökningsdagen bör eventuell korrespondens om mottagandet ske inom en vecka efter detta datum.

MÅNGFALD OCH INKLUDERING

Rådets generalsekretariat tillämpar en personalpolitik för mångfald och inkludering. För mer information, se

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

OMPRÖVNING AV ANSÖKNINGAR

Information om förfarandena för framställningar om klagomål, överklagande och hänskjutande till Europeiska ombudsmannen finns på

https://www.consilium.europa.eu/media/56654/complaint-sv.pdf

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Bestämmelserna om behandling av personuppgifter i samband med detta urvalsförfarande återges i förklaringen om skydd av personuppgifter

https://www.consilium.europa.eu/media/o4alqrty/jobs-data-protection-083r02-sv.pdf