C/2026/500

30.1.2026 г.

Обявление за свободна длъжност — CONS/AD/203/26 — Координатор по качеството (писмени преводи) в ирландския езиков отдел

(C/2026/500)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Дирекция	GSC.LING.1.GA Ирландски език
Месторабота	Брюксел, сграда Lex
Длъжност	Координатор по качеството (писмени преводи)
Функционална група и степен	AD 9 – 14
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	SECRET UE/EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ	**16 февруари 2026 г. —** 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)

Ние сме

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет, Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на тяхната дейност. Под ръководството на генералния секретар той дава становища и подпомага Европейския съвет и Съвета, както и техните председателства, във всички области на дейност, включително политически и правни становища, координация с други институции, оформяне на компромисни решения и проекти на текстове, упражняване на надзор над всички практически аспекти, които са необходими за гладката подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета, както и грижа за изпълнението им.

В Службата за преводи на ГСС (LING) поддържаме многоезичието като основна европейска ценност. Нашата мисия е да предоставяме навременни и висококачествени езикови услуги на 24-те официални езика на ЕС, като улесняваме междукултурната комуникация и играем съществена роля в европейския процес на вземане на решения. Стимулираме култура на сътрудничество и приобщаване, в която всеки служител се насърчава да допринася за общия ни успех.

В LING работят приблизително 900 служители в 24 езикови отдела и два централни отдела — Оперативен отдел и Отдел за ресурси, които подпомагат гладкото функциониране на службата. Ирландският езиков отдел се състои от екип от 34 служители, включително началника на отдела, координатора по качеството (еквивалент на началник на отдел), местния координатор, ръководителя на местните ресурси, 24 преводачи и 6 асистенти и секретари.

Ние предлагаме

Предлагаме много привлекателна и богата на предизвикателства длъжност на координатор по качеството в мотивиран и многофункционален екип. Вие ще бъдете основният съветник на отдела по езиковите въпроси, за да съдействате за осигуряване на качеството на документите, изготвени от преводачи, асистенти и секретари. Вашата работа ще бъде насочена в много области, включително използването на езика, проверките на качеството и най-новите постижения в областта на технологиите за писмен превод. Тъй като текстовете, които превеждаме, отразяват актуални събития, те често са политически чувствителни и изискват значителен експертен опит.

Като координатор по качеството ще бъдете част от ръководния екип на отдела и ще работите в тясно сътрудничество с началника на отдела, местния координатор и ръководителя на местните ресурси. Ще имате възможността да оформите отдела и да използвате и развивате уменията на хората, за да извлечете максималното от екипа. Ще бъдете подпомаган от началника на отдела, от мрежата на координаторите по качеството на LING и от координатора на политиката по качество на LING. Ще работите с много други вътрешни и външни заинтересовани страни, включително дирекция „Качество на законодателството“ на ГСС, други институции на ЕС и национални представителства. Ще имате достъп до широкообхватно наставничество на работното място, което ще Ви помогне да постигате напредък в изпълнението на своята роля.

Ще изпълнявате длъжността си в самостоятелен офис в седалището ни в Брюксел. ГСС предлага цялостен пакет от гъвкави мерки за работа, включително специална детска ясла, занимална след училище и по време на ваканциите, както и работа от разстояние и гъвкаво работно време въз основа на нуждите на службата и в съответствие с правилата на ГСС. Работното време може да бъде непредвидимо поради политическите събития, които може да генерират заявки за писмен превод с много кратки срокове.

Ние търсим

Търсим талантлив, работлив и технически грамотен лингвист с доказан опит в превода, с усет за детайлите и неподправен интерес към хората и към предизвикателствата и възможностите, свързани с политическите събития и промените в цифровата област.

Трябва да сте ангажирани с европейския проект и да имате силно чувство за отговорност. Вие ще организирате ефективно собствената си работа и ще намирате творчески решения на проблемите. Ще помагате на другите да постигат висококачествени резултати и ще търсите възможности за подобряване на ефективността на отдела. Важна част от Вашата позиция ще включва предоставяне на насоки на колегите и на редовна, непредубедена обратна връзка, която ще ги мотивира да се развиват и подобряват. За ефективното изпълнение на тези задачи е необходимо да комуникирате по прозрачен и конструктивен начин. Трябва да сте добър слушател и отличен медиатор.

Търсим човек, който да може да съветва началника на отдела и висшето ръководство на LING по езикови въпроси и който да може да замества началника на отдела, когато е необходимо. Също така ще давате съвети на местния координатор във връзка с възлагането на задачи по превод и редакция. Ще Ви бъде възлагано да редактирате документи, да предоставяте обратна връзка и да определяте нуждите от обучение в отдела.

Трябва да имате нагласа за учене и желание да се справяте с нови предизвикателства, като същевременно бъдете в крак с новите технологии. Това включва определяне на Вашите собствени образователни потребности, на силните и слабите Ви страни и развиване на собствените Ви умения.

Трябва да владеете отлично ирландски език и да имате задълбочени познания по английски език. Владеенето на френски или друг език на ЕС ще бъде предимство.

Рамката на ГСС за компетентностите (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) определя уменията, нагласите и поведението, които всички служители трябва да притежават и развиват, и следователно представлява основата за нашата процедура за набиране на персонал.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания в деня на крайния срок за подаване на кандидатурите:

а) **Общи условия**

— да са граждани на една от държавите – членки на Европейския съюз;

— да не са лишени от граждански права;

— да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

б) **Специални условия**

— да имат завършено висше образование ([1]);

— да имат най-малко 10 години подходящ професионален опит в областта на писмения превод, включително най-малко 3 години на длъжности, включващи координационни и организационни отговорности;

— да владеят отлично ирландски език и да имат задълбочени познания по английски език.

Като се има предвид, че английският и френският език се използват широко за комуникация в рамките на ГСС и с други институции, доброто владеене на френски език би било предимство. Владеенето на други официални езици на ЕС също е предимство.

([1]) Съгласно член 5, параграф 3, буква в) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за персонала“) като минимум се изисква:

i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато нормалният период за висше образование е четири години или повече, или

ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато нормалният период за висше образование е най-малко три години.

NB:

1) Длъжността изисква разрешение за достъп до класифицирана информация (ниво „SECRET UE/EU SECRET“). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета ([2]). Назначаването на длъжността се извършва само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация. На кандидат без разрешение за достъп до класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.

2) Успелият кандидат трябва да има готовност да се включи в програмата за обучение на управленски кадри на ГСС.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

— При избора на най-подходящи кандидати органът по назначаването се подпомага от консултативна подборна комисия.

— Консултативната подборна комисия най-напред ще направи оценка и сравнение на квалификацията, опита и мотивацията на всички кандидати въз основа на техните кандидатури. На базата на сравнителната оценка консултативната подборна комисия ще състави списък на кандидатите, които по нейно мнение са най-подходящи да бъдат поканени на събеседване. Тъй като този предварителен подбор се основава на сравнителна оценка на кандидатурите, изпълнението на изискванията на обявлението за тази свободна длъжност не гарантира покана за събеседването. Предварителният график на процедурата за подбор е следният:

  — Очаква се подбраните за събеседванията кандидати да бъдат информирани за това до края на февруари 2026 г.;

  — Събеседванията са планирани за първата половина на март 2026 г.;

NB: Посоченият график е само индикативен и може да бъде променен.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тази длъжност е обявена пред всички институции на Европейския съюз и извън институциите в съответствие с член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ([3]).

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е **16 февруари 2026 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време).**

Кандидатури ще се приемат единствено по имейл на следния адрес: **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]), подадени до крайния срок за кандидатстване. **Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.**

Посоченият по-горе имейл адрес трябва да се използва за цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата за подбор (полето „Относно“ на имейла трябва да съдържа следния референтен номер: CONS/AD/203/26 Координатор по качеството – Ирландски езиков отдел.

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени в частта „Политика за набиране на персонала“ по-горе, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

([2]) Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1, ELI: https://eur-lex.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, установени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), за консолидирания текст вж. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Този имейл адрес е свързан с функционална пощенска кутия и може да обработва само съобщения с опция за чувствителност „Нормално“; имейли, изпратени с друга опция за чувствителност (напр. „Лично“, „Поверително“ или криптирани имейли), не могат да бъдат обработени. Поради това моля изберете опция за чувствителност „Нормално“. Вашият имейл не трябва да надвишава 25 MB. Ако имейлът Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете в няколко имейла.

За да бъде валидно, досието за кандидатстване трябва да съдържа следните документи в pdf формат (NB: няма да бъдат приети заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

а) заявлението за кандидатстване, надлежно попълнено и с отбелязана дата (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) - Application form.pdf“); за да изтеглите електронното заявление за кандидатстване (на английски или френски), кликнете върху съответната връзка по-долу или я копирайте/поставете в браузъра ([5]):

https://www.consilium.europa.eu/media/r0zgosvk/gsc-application_form_qc_en_qc-ga.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/snue3ryw/gsc-application_form_qc_fr_qc-ga.docx

б) подробна автобиография на английски или френски език (без включени снимки), за предпочитане във формата на Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), като се включва цялата кариера на кандидата и се изброяват, наред с другото, квалификациите, езиковите познания, опитът и настоящите задължения на кандидата (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) - CV.pdf“);

в) мотивационно писмо на английски или френски език (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) - Motivation letter.pdf“).

Ако тези документи не бъдат включени, кандидатурата ще се счита за невалидна.

NB: От предварително подбраните кандидати, поканени за събеседванията, ще бъдат поискани копия на дипломи, удостоверяващи образование, и копия на документи и удостоверения, свързани с професионалния опит. Придружаващите документи трябва да са издадени от трета страна.

Придружаващите документи следва да бъдат номерирани (приложение 1, 2 и т.н.) и да бъдат групирани в **един-единствен документ във формат pdf** (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) - Supporting documents.pdf“). Към тях трябва да бъде приложен индекс.

Непредставянето на всички придружаващи документи най-късно в деня преди събеседването може да се счита за основание за дисквалифициране на кандидата.

Кандидатури, изпратени по пощата, чрез решение за съхранение на данни от типа „облак“ или чрез платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

От успелите кандидати ще бъдат поискани оригиналите на посочените по-горе документи.

Кандидатите ще получат имейл, с който се потвърждава, че кандидатурата е получена. Все пак е възможно да възникнат технически затруднения пред изпращането на имейлите. Ето защо, ако не получат имейл с потвърждение, че кандидатурата им е била получена, кандидатите се приканват да съобщят за това на адрес applications.officials@consilium.europa.eu. Тъй като консултативната подборна комисия ще започне работа скоро след крайния срок за кандидатстване, всяка кореспонденция относно получаването на кандидатурата следва да бъде направена през седмицата след изтичане на този срок.

МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ

ГСС е ангажиран с разнообразието и приобщаването. За повече информация вж. съответната декларация:
https://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/careers/diversity-and-inclusion/.

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

За повече информация относно процедурите за подаване на жалби, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, можете да разгледате:
https://www.consilium.europa.eu/media/56632/complaint-bg.pdf

([5]) Ако Ви е нужна допълнителна информация и/или срещнете технически проблеми, моля изпратете имейл на адрес: applications.officials@consilium.europa.eu.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са посочени в декларацията за поверителност:

https://www.consilium.europa.eu/media/1htli5mc/jobs-data-protection-083r02-bg.pdf.