C/2026/500

30.1.2026

Oznámení o volném pracovním místě – CONS/AD/203/26 – koordinátor/koordinátorka kvality (překlad) – irské jazykové oddělení

(C/2026/500)

OBECNÉ INFORMACE

Útvar	GSC.LING.1.GA – irské jazykové oddělení
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova LEX
Název pracovního místa	KOORDINÁTOR/KOORDINÁTORKA KVALITY (PŘEKLADY)
Funkční skupina a platová třída	AD 9–14
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE / EU SECRET
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	**16. února 2026** ve 12:00 hod. (poledne, SEČ)

Kdo jsme

Generální sekretariát Rady („generální sekretariát“) je nápomocen Evropské radě a Radě EU a jejich přípravným orgánům ve všech oblastech jejich činnosti. Pod vedením generální tajemnice poskytuje poradenství a podporu Evropské radě, Radě a jejich předsednictvím ve všech oblastech činnosti; mimo jiné poskytuje politické a právní poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní znění a návrhy, zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro řádnou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování, a dohlíží na ně.

V překladatelské službě generálního sekretariátu (LING) prosazujeme mnohojazyčnost jako základní evropskou hodnotu. Naším posláním je poskytovat včasné a vysoce kvalitní jazykové služby ve 24 úředních jazycích EU, usnadňovat mezikulturní komunikaci a hrát zásadní úlohu v evropském rozhodovacím procesu. Podporujeme inkluzivní kulturu založenou na spolupráci, která každého zaměstnance motivuje k tomu, aby přispíval k našemu společnému úspěchu.

V rámci překladatelské služby LING pracuje přibližně 900 zaměstnanců ve 24 jazykových odděleních a dvou ústředních odděleních – oddělení pro koordinaci činností a oddělení pro zdroje –, jež podporují hladké fungování služby. Irské jazykové oddělení tvoří tým 34 zaměstnanců včetně vedoucí oddělení, koordinátora/koordinátorky kvality (pozice rovnocenná pozici vedoucího oddělení), lokální koordinátorky, lokální manažerky pro zdroje, 24 překladatelů a 6 asistentů a administrativních pracovníků na pozici AST/SC.

Co nabízíme

Nabízíme velmi atraktivní a náročnou pozici koordinátora/koordinátorky kvality v motivovaném a všestranném týmu. Budete hlavním poradcem oddělení pro jazykové otázky, a budete tak přispívat k zajišťování kvality dokumentů, které vypracovávají překladatelé, asistenti a administrativní pracovníci na pozici AST/SC. Vaše práce se bude týkat mnoha oblastí, včetně otázek používání jazyka, kontroly kvality a nejnovějšího vývoje v oblasti překladatelských technologií. Jelikož texty, které překládáme, odrážejí aktuální události, jsou často politicky citlivé a vyžadují značné odborné znalosti.

Jako koordinátor/koordinátorka kvality budete součástí řídicího týmu oddělení a budete úzce spolupracovat s vedoucí oddělení, lokální koordinátorkou i lokální manažerkou pro zdroje. Budete mít příležitost utvářet činnost oddělení a využívat a rozvíjet své interpersonální dovednosti, abyste tým motivoval/a k co nejlepším výsledkům. Bude vás podporovat vedoucí oddělení, jakož i síť koordinátorů kvality a koordinátor pro politiku kvality v rámci překladatelské služby LING. Budete spolupracovat s mnoha dalšími interními i externími zainteresovanými stranami včetně ředitelství generálního sekretariátu pro kvalitu legislativy, dalších orgánů EU a zastoupení členských států. Budete mít přístup k rozsáhlé odborné přípravě, která vám ve vaší pozici pomůže při profesním rozvoji.

Pracoviště se nachází v samostatné kanceláři v našem ústředí v Bruselu. Generální sekretariát nabízí ucelený balíček flexibilních pracovních opatření, která zahrnují jesle, odpolední družinu a mimoškolní aktivity během školních prázdnin, práci na dálku (telework) a pružnou pracovní dobu, a to při zohlednění potřeb služby a v souladu s pravidly generálního sekretariátu. Pracovní doba může být nepředvídatelná z důvodu politického vývoje, v jehož důsledku mohou být překlady požadovány ve velmi krátkých lhůtách.

Koho hledáme

Hledáme talentovaného, pracovitého a technicky zdatného lingvistu s prokazatelnými zkušenostmi v oblasti překladu, se smyslem pro detail a se skutečným zájmem o lidi a o výzvy a příležitosti, které přináší politický a digitální vývoj.

Je zapotřebí odhodlání prosazovat evropský projekt a hluboký smysl pro odpovědnost. Budete efektivně organizovat svou práci a hledat kreativní řešení problémů. Svým spolupracovníkům budete pomáhat dosahovat vysoce kvalitních výsledků a budete hledat příležitosti ke zvýšení efektivity oddělení. Důležitou součástí vaší práce bude poskytovat vašim kolegům a kolegyním poradenství a pravidelnou a nezaujatou zpětnou vazbu, která je bude motivovat k tomu, aby se rozvíjeli a zlepšovali. Aby toho bylo možné účinně dosáhnout, budete muset transparentně a konstruktivně komunikovat. Musíte mít schopnost naslouchat a být vynikajícím mediátorem.

Hledáme osobu, která bude schopna poskytovat vedoucí oddělení a vyššímu vedení překladatelské služby LING poradenství ohledně jazykových otázek a která může v případě potřeby zastupovat vedoucí oddělení. Budete rovněž poskytovat poradenství lokální koordinátorce v souvislosti s přidělováním překladů a revizí. Bude se od vás vyžadovat revize dokumentů, poskytování zpětné vazby a identifikace potřeb oddělení v oblasti odborné přípravy.

Musíte mít chuť se učit a přijímat nové výzvy a současně držet krok s novými technologiemi. To obnáší i identifikaci vašich vlastních vzdělávacích potřeb, rozpoznání silných a slabých stránek a rozvoj vašich dovedností.

Musíte dokonale ovládat irštinu a mít důkladnou znalost angličtiny. Znalost francouzštiny nebo dalšího jazyka EU je výhodou.

Dovednosti, postoje a chování, které musejí mít a rozvíjet všichni zaměstnanci, a tvoří proto základ našeho přijímacího řízení, jsou obsaženy v rámci kompetencí generálního sekretariátu https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Uchazeči musejí k datu uzávěrky pro podání přihlášek splňovat tyto požadavky:

a) **Obecné podmínky**

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;

— požívat plných občanských práv;

— splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

b) **Zvláštní podmínky**

— ukončené vysokoškolské vzdělání ([1]);

— alespoň 10 let relevantní odborné praxe v oblasti překladu, z toho alespoň 3 roky na pozicích zahrnujících úkoly koordinační a organizační povahy;

— dokonalá znalost irštiny a důkladná znalost angličtiny.

Vzhledem k tomu, že pro komunikaci v rámci generálního sekretariátu i s dalšími orgány se ve velké míře používá angličtina a francouzština, je výhodou dobrá znalost francouzštiny. Výhodou je i znalost dalších úředních jazyků EU.

([1]) V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.

Pozn.:

1) Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným informacím (stupeň SECRET UE / EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musejí být připraveni se podrobit prověrce podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ([2]). Vybraný uchazeč bude do funkce jmenován pouze za podmínky, že je držitelem platného osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči, který není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.

2) Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

— Při výběru úspěšných uchazečů je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise.

— Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů vyhodnotí jejich kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejvhodnější kandidáty na danou pozici a kteří mají být pozváni k pohovoru. Tento předběžný výběr je založen na srovnávacím posouzení přihlášek, přičemž skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude k pohovoru pozván. Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

  — uchazeči vybraní k pohovorům by měli být informováni koncem února 2026;

  — pohovory jsou naplánovány na první polovinu března 2026.

Pozn.: Výše uvedený harmonogram je pouze orientační a může se kdykoli změnit.

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno ve všech orgánech Evropské unie i mimo ně v souladu s čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([3]).

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je **16. února 2026 ve 12:00 hod. (poledne, SEČ)**.

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané přede dnem a hodinou uzávěrky e-mailem na adresu: **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]). **K opožděným přihláškám nebude přihlíženo.**

E-mailová adresa uvedená výše musí být použita pro veškerou korespondenci týkající se výběrového řízení (v předmětu e-mailu musí být uvedeno: CONS/AD/203/26 Quality Coordinator – Irish language unit).

Před podáním přihlášky by měli uchazeči důkladně ověřit, zda splňují kritéria uvedená výše v oddíle „Politika přijímání pracovníků“, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

([2]) Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie, stanovené nařízením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znění k dispozici na adrese: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Tato e-mailová adresa je napojena na vyhrazenou e-mailovou schránku a může zpracovávat zprávy pouze s nastavením citlivosti na stupeň „normální“; zprávy s jiným nastavením citlivosti (např. „osobní“, „soukromé“, „důvěrné“) či šifrované zprávy zpracovat nelze. Zvolte proto v možnostech citlivosti zprávy nastavení „normální“. Velikost e-mailu nesmí přesáhnout 25 MB. Pokud váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující níže uvedené dokumenty ve formátu .pdf (pozn.: uzamčené nebo heslem chráněné dokumenty či dokumenty opatřené elektronickým podpisem nebudou akceptovány):

a) řádně vyplněný formulář přihlášky opatřený datem (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Application form.pdf“); elektronický formulář přihlášky (v angličtině či ve francouzštině) si můžete stáhnout kliknutím na odkaz níže; odkaz je rovněž možno zkopírovat a vložit do internetového prohlížeče: ([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

b) podrobný životopis v angličtině nebo francouzštině (bez fotografií), nejlépe ve formátu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), který zahrnuje celou profesní dráhu uchazeče a uvádí mimo jiné získanou kvalifikaci uchazeče, jeho jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – CV.pdf“);

c) motivační dopis v angličtině nebo francouzštině (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Motivation letter.pdf“).

Pokud přihláška nebude tyto dokumenty obsahovat, bude neplatná.

Pozn.: Od předběžně vybraných uchazečů, kteří budou pozváni k pohovoru, budou požadovány kopie diplomů potvrzujících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe. Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou.

Podpůrné dokumenty by měly být očíslovány (příloha 1, 2 atd.) a musejí být seskupeny v **jednom dokumentu ve formátu .pdf** (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Supporting documents.pdf“). Součástí tohoto dokumentu by měl být seznam jednotlivých podpůrných dokumentů.

Pokud veškeré podpůrné dokumenty nebudou předloženy nejpozději jeden den před pohovorem, může to být považováno za důvod k vyloučení z výběrového řízení.

Přihlášky zaslané poštou či prostřednictvím cloudových úložišť nebo platforem pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

Úspěšní uchazeči budou požádáni o originály výše uvedených dokumentů.

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Mohou však nastat technické obtíže spojené s doručováním a odesíláním e-mailů. Neobdrží-li uchazeči e-mail potvrzující přijetí přihlášky, žádáme je, aby kontaktovali: applications.officials@consilium.europa.eu. Vzhledem k tomu, že poradní výběrová komise zahájí svou činnost krátce po datu uzávěrky pro podání přihlášek, korespondenci týkající se přijetí přihlášky doporučujeme zasílat v týdnu, který následuje po tomto datu.

ROZMANITOST A INKLUZE

Generální sekretariát dbá na zásady rozmanitosti a inkluze. Podrobnější informace naleznete na této internetové stránce:

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

PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se přihlášek, pokud jde o stížnosti, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv, naleznete zde:

https://www.consilium.europa.eu/media/56634/complaint-cs.pdf.

([5]) Pokud potřebujete podrobnější informace nebo jste zaznamenali technické problémy, můžete se obrátit e-mailem na adresu: applications.officials@consilium.europa.eu.

OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v prohlášení o ochraně soukromí:

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