C/2026/500

30.1.2026

Stillingsopslag — CONS/AD/203/26 — Kvalitetskoordinator (oversættelse) Det irske sprogkontor

(C/2026/500)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	GSC.LING.1.GA — den irske sprogafdeling
Tjenestested	Bruxelles, Lexbygningen
Stillingsbetegnelse	KVALITETSKOORDINATOR (OVERSÆTTELSE)
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 9-14
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET UE/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST:	**16. februar 2026** — kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles.

Hvem er vi?

Generalsekretariatet for Rådet (GSR) bistår Det Europæiske Råd og EU-Rådet og deres forberedende organer på alle områder af deres aktiviteter. Med reference til generalsekretæren yder det rådgivning og støtte til Det Europæiske Råd og Rådet og formandskaberne herfor på alle aktivitetsområder, herunder politisk og juridisk rådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromiser samt affattelse, overvågning af og deltagelse i alle de praktiske aspekter, der er nødvendige for en god forberedelse og afvikling af Det Europæiske Råds og Rådets arbejde.

I GSR's oversættelsestjeneste (LING) er vi fortalere for flersprogethed som en europæisk kerneværdi. Vores mission er at levere rettidige sprogtjenester af høj kvalitet på de 24 officielle EU-sprog, lette tværkulturel kommunikation og spille en afgørende rolle i den europæiske beslutningsproces. Vi fremmer en samarbejdsbaseret og inkluderende kultur, hvor alle medarbejdere opfordres til at bidrage til vores fælles succes.

LING beskæftiger ca. 900 medarbejdere i 24 sprogafdelinger og to centrale afdelinger — Den Operative Afdeling og Ressourceafdelingen — som bidrager til, at tjenesten fungerer gnidningsløst. Den irske sprogafdeling består af et team på 34 medarbejdere, herunder kontorchefen, kvalitetskoordinatoren (kontorcheflignende administrator), den lokale koordinator, den lokale ressourceansvarlige, 24 oversættere og 6 assistenter og sekretærer.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en yderst attraktiv og udfordrende stilling som kvalitetskoordinator i et motiveret og alsidigt team. Du bliver afdelingens vigtigste rådgiver i sproglige spørgsmål og skal hjælpe med at sikre kvaliteten af de dokumenter, der udarbejdes af oversættere, assistenter og sekretærer. Dit arbejde vil fokusere på mange områder, herunder sprogbrug, kvalitetskontrol og den seneste udvikling inden for oversættelsesteknologi. Da de tekster, vi oversætter, afspejler aktuelle begivenheder, er de ofte politisk følsomme og kræver betydelig ekspertise.

Som kvalitetskoordinator bliver du en del af afdelingens ledelsesteam og skal arbejde tæt sammen med kontorchefen, den lokale koordinator og den lokale ressourceansvarlige. Du får mulighed for at præge afdelingen og bruge og udvikle dine medarbejderes færdigheder, så teamet kan levere de bedst mulige resultater. Du vil få støtte fra kontorchefen, LING's netværk af kvalitetskoordinatorer og LING's koordinator for kvalitetspolitik. Du kommer til at samarbejde med mange andre interne og eksterne interessenter, herunder GSR's Direktorat for Lovgivningskvalitet, andre EU-institutioner og nationale repræsentationer. Du får mulighed for omfattende coaching på arbejdspladsen, så du kan udvikle dig i din rolle.

Arbejdspladsen er vores hovedkvarter i Bruxelles, hvor du får eget kontor. GSR tilbyder en omfattende pakke af fleksible arbejdsordninger, herunder vuggestue, daginstitutioner i skoleåret og i skoleferierne samt telearbejde og fleksible arbejdstider baseret på tjenestens behov og i overensstemmelse med GSR's regler. Arbejdstiderne kan være uforudsigelige på grund af den politiske udvikling, der udløser oversættelsesopgaver med meget korte frister.

Vi søger

Vi søger en talentfuld, hårdtarbejdende og teknisk kyndig sprogekspert med dokumenteret erfaring inden for oversættelse, et godt øje for detaljer og en oprigtig interesse i mennesker og de udfordringer og muligheder, som den politiske og den digitale udvikling giver.

Du skal være engageret i det europæiske projekt og have en stærk ansvarsfølelse. Du skal tilrettelægge dit eget arbejde effektivt og finde kreative løsninger på problemer. Du skal hjælpe andre med at levere resultater af høj kvalitet og forsøge at finde muligheder, der kan forbedre afdelingens effektivitet. En vigtig del af jobbet er at vejlede kolleger og give dem regelmæssig, upartisk feedback, der motiverer dem til at udvikle og forbedre sig. For at gøre dette effektivt skal du kunne kommunikere åbent og konstruktivt. Du skal være god til at lytte og være en fremragende formidler.

Vi søger en person, der kan rådgive kontorchefen og den øverste ledelse i LING om sprogspecifikke spørgsmål, og som kan være stedfortræder for kontorchefen, når det er nødvendigt. Du skal også rådgive den lokale koordinator i forbindelse med tildeling af oversættelses- og revisionsopgaver. Du vil blive bedt om at revidere dokumenter, give feedback og fastlægge uddannelsesbehov i afdelingen.

Du skal være indstillet på løbende læring og kunne lide at tage nye udfordringer op, samtidig med at du holder trit med nye teknologier. Dette omfatter indkredsning af dine egne læringsbehov, styrker og svagheder og udvikling af dine egne færdigheder.

Du skal beherske irsk fuldstændigt og have et indgående kendskab til engelsk. Kendskab til fransk eller et andet EU-sprog vil være en fordel.

GSR's kompetenceramme (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) fastsætter de færdigheder, holdninger og den adfærd, som alle medarbejdere skal have og udvikle, og udgør derfor grundlaget for vores ansættelsesprocedure.

ANSÆTTELSESPOLITIK

Ansøgere skal opfylde følgende krav ved ansøgningsfristens udløb:

a) **Generelle krav**

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

— være i fuld besiddelse af deres borgerlige rettigheder

— have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt.

b) **Særlige betingelser**

— have en universitetsgrad ([1])

— have mindst ti års relevant erhvervserfaring inden for oversættelse, herunder mindst tre år i stillinger, der omfatter koordinering og organisatorisk ansvar

— beherske irsk fuldstændigt og have et indgående kendskab til engelsk.

Da engelsk og fransk i udstrakt grad anvendes til kommunikation inden for GSR og med andre institutioner, er et godt kendskab til fransk en fordel. Kendskab til andre officielle EU-sprog er også en fordel.

([1]) Ifølge artikel 5, stk. 3, litra c), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (personalevedtægten) skal ansøgere som minimum have:
i) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
ii) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst ét års varighed, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år.

Bemærk:

1) Denne stilling kræver sikkerhedsgodkendelse, der tillader adgang til klassificerede informationer (klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET). Ansøgere til stillingen skal være villige til at underkaste sig en sikkerhedsundersøgelse i henhold til Rådets afgørelse 2013/488/EU ([2]). Udnævnelsen til stillingen vil først få virkning, når den udvalgte ansøger har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat. En ansøger uden sikkerhedsgodkendelse vil få tilbudt en midlertidig kontrakt, indtil resultatet af sikkerhedsgodkendelsesproceduren foreligger.

2) Den udvalgte ansøger skal være indstillet på at følge GSR's lederkursus.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

— I forbindelse med udvælgelsen af de udvalgte ansøgere bistås ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité.

— Den rådgivende udvælgelseskomité vil først evaluere og sammenligne alle ansøgernes kvalifikationer, erfaring og motivation på grundlag af deres ansøgninger. På grundlag af denne sammenlignende vurdering udarbejder den rådgivende udvælgelseskomité en liste over de efter dens mening mest egnede ansøgere, der skal indbydes til en ansættelsessamtale. Da denne første udvælgelse bygger på en sammenlignende vurdering af ansøgningerne, er det forhold, at en ansøger opfylder kravene i dette stillingsopslag, ingen garanti for, at ansøgeren indbydes til en ansættelsessamtale. Det foreløbige program for udvælgelsesproceduren er som følger:

  — Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet inden udgangen af februar 2026.

  — Ansættelsessamtalerne forventes at finde sted i første halvdel af marts 2026.

Bemærk: Ovennævnte tidsplan er udelukkende vejledende og kan blive ændret.

RETSGRUNDLAG

Denne stilling slås op i alle EU-institutionerne og uden for institutionerne i overensstemmelse med artikel 29, stk. 1 og 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([3]).

HVORDAN SØGER MAN?

Ansøgningsfrist: **16. februar 2026 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**.

Kun ansøgninger fremsendt pr. e-mail kommer i betragtning; e-mail sendes til **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) inden ansøgningsfristens udløb. **For sent modtagne ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.**

Ovenstående e-mailadresse skal benyttes til al korrespondance vedrørende udvælgelsesproceduren (i e-mailens emnefelt angives følgende reference): CONS/AD/203/26 Quality Coordinator — Irish language unit.

Inden ansøgerne indsender deres ansøgning, bør de omhyggeligt kontrollere, om de opfylder kravene under »Ansættelsespolitik« ovenfor for at undgå automatisk at blive udelukket fra udvælgelsesproceduren.

([2]) Rådets afgørelse 2013/488/EU af 23. september 2013 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union fastsat ved Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1) — konsolideret udgave: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Denne e-mailadresse er knyttet til en funktionel postkasse og kan kun modtage meddelelser med følsomhedsniveauet »Normal«; e-mails, der sendes med andre følsomhedsniveauer (f.eks. »Personlig«, »Privat«, »Fortrolig« eller krypterede e-mails), kan ikke modtages. Vælg derfor følsomhedsniveauet »Normal«. Din e-mail må ikke være større end 25 MB. Hvis din e-mail med vedhæftede bilag overstiger den maksimale størrelse, bedes de vedhæftede bilag fordeles på flere e-mails.

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde følgende dokumenter i PDF-format (NB: Låste, kodeordsbeskyttede eller elektronisk undertegnede dokumenter accepteres ikke):

a) ansøgningsskemaet behørigt udfyldt og dateret (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) – Application form.pdf«); for at downloade det elektroniske ansøgningsskema (EN eller FR) skal du klikke på det relevante link nedenfor eller kopiere det og indsætte det i din browser ([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) et detaljeret CV på engelsk eller fransk (uden foto), helst i Europassformat (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkundskaber, erfaring og nuværende arbejdsopgaver (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) - CV.pdf«)

c) et motivationsbrev på engelsk eller fransk (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) - Motivation letter.pdf«).

Vedlægges disse dokumenter ikke, betragtes ansøgningen som ugyldig.

Bemærk: Forhåndsudvalgte ansøgere, der indkaldes til ansættelsessamtaler, vil blive bedt om at fremvise kopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og kopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervserfaring. Dokumentation skal være udstedt af en tredjepart.

Dokumentationen skal nummereres (bilag 1, 2 osv.) og samles i **én PDF-fil** (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) – Supporting documents.pdf«). Der bør vedlægges en indholdsfortegnelse.

Hvis der ikke er forelagt fuld dokumentation senest dagen før samtalen, kan det være grund til udelukkelse.

Ansøgninger, der modtages pr. post eller via cloudbaserede datalagringssystemer eller fildelingsplatforme, vil ikke blive taget i betragtning.

De udvalgte ansøgere vil blive bedt om at fremvise originalerne af ovennævnte dokumenter.

Ansøgerne modtager en bekræftelse af modtagelsen af deres ansøgning pr. e-mail. Der kan imidlertid opstå tekniske problemer i forbindelse med fremsendelse af e-mails. Kandidater, som ikke modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af deres ansøgning, bedes derfor kontakte applications.officials@consilium.europa.eu. Da den rådgivende udvælgelseskomité påbegynder sit arbejde kort efter ansøgningsfristens udløb, bør eventuel korrespondance om modtagelse af ansøgningen ske i ugen efter denne dato.

MANGFOLDIGHED OG INKLUSION

GSR hylder mangfoldighed og inklusion. Yderligere oplysninger findes i den relevante erklæring:

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

GENBEHANDLING AF ANSØGNINGER

Oplysninger om procedurerne for anmodninger vedrørende klager, klageadgang og klage til Den Europæiske Ombudsmand findes på:

https://www.consilium.europa.eu/media/56635/complaint-da.pdf.

([5]) Hvis du har brug for flere oplysninger og/eller hjælp til tekniske problemer, kan du sende en e-mail til: applications.officials@consilium.europa.eu.

DATABESKYTTELSE

Bestemmelserne om behandling af personoplysninger i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure findes i erklæringen om databeskyttelse:

https://www.consilium.europa.eu/media/omxouq3q/jobs-data-protection-083r02-da.pdf.