C/2026/500

30.1.2026

Teade vaba ametikoha kohta — CONS/AD/203/26 — Iiri keele üksuse kvaliteedikoordinaator (kirjalik tõlge)

(C/2026/500)

ÜLDINE TEAVE

Üksus	GSC.LING.1.GA – iiri keel
Asukoht	Brüssel, LEXi hoone
Ametikoht	KVALITEEDIKOORDINAATOR (KIRJALIK TÕLGE)
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 9–14
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	SECRET UE/EU SECRET
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG:	**16. veebruar 2026** kl 12.00 (päeval) Brüsseli aja järgi

Kes me oleme

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid kõigis nende tegevusvaldkondades. Peasekretäri alluvuses tegutsedes pakub ta nõustamist ja tuge, sealhulgas poliitilist ja õigusalast nõu, Euroopa Ülemkogule ja nõukogule ning nende eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse ja koostab dokumente ning jälgib ja käsitleb kõiki praktilisi küsimusi, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö sujuvaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Nõukogu peasekretariaadi kirjaliku tõlke talitus (LING) toetab mitmekeelsust kui Euroopa põhiväärtust. Meie ülesanne on pakkuda õigeaegseid ja kvaliteetseid keeleteenuseid ELi 24 ametlikus keeles, hõlbustades kultuuridevahelist suhtlust ja täites olulist rolli Euroopa Liidu otsustusprotsessis. Edendame koostööl põhinevat kaasavat kultuuri, kus iga töötajat innustatakse osalema meie ühise edu saavutamises.

LINGis on ligikaudu 900 töötajat 24 keeleüksuses ja kahes keskses üksuses – keskses tõlkekorraldusüksuses ja ressursside üksuses –, mis toetavad talituse sujuvat toimimist. Iiri keele üksus on 34 töötajaga tiim, kuhu kuuluvad üksuse juhataja, kvaliteedikoordinaator (üksuse juhatajaga samaväärne ametikoht), kohalik koordinaator, kohalik personalitöötaja, 24 tõlkijat ning kuus assistenti ja sekretäri.

Mida me pakume

Pakume väga atraktiivset ja väljakutseterohket kvaliteedikoordinaatori ametikohta motiveeritud ja mitmekülgses tiimis. Olete üksuse peamine nõunik keeleküsimustes ja aitate tagada tõlkijate, assistentide ja sekretäride koostatud dokumentide kvaliteedi. Teie töö hõlmab paljusid valdkondi, sealhulgas keelekasutus, kvaliteedikontroll ja tõlketehnoloogia viimased arengud. Kuna tõlgitavad tekstid kajastavad päevakajalisi sündmusi, on need sageli poliitiliselt tundlikud ja eeldavad suurt asjatundlikkust.

Kvaliteedikoordinaatorina kuulute üksuse juhtimisrühma ja teete tihedat koostööd üksuse juhataja, kohaliku koordinaatori ja kohaliku personalitöötajaga. Teil on võimalus üksust kujundada ning kasutada ja arendada oma suhtlemisoskusi, et tiim tegutseks parimal võimalikul viisil. Teid toetavad üksuse juhataja, LINGi kvaliteedikoordinaatorite võrgustik ja LINGi kvaliteedipoliitika koordinaator. Teete koostööd paljude teiste asutusesiseste ja -väliste sidusrühmadega, sealhulgas nõukogu peasekretariaadi õigusloome kvaliteedi direktoraadi, teiste ELi institutsioonide ja riiklike esindustega. Teil on võimalik saada ulatuslikku tööalast täiendkoolitust, et aidata teil oma töös edeneda.

Kvaliteedikoordinaatoril on individuaalne kabinet meie peakorteris Brüsselis. Nõukogu peasekretariaat pakub terviklikku paindlike töömeetmete paketti, mis hõlmab oma lastesõime ning pikapäevarühma ja koolivaheaegadel pakutavat lastehoidu, samuti teletööd ja paindlikku tööaega vastavalt üksuse vajadustele ja nõukogu peasekretariaadi eeskirjadele. Tööaeg võib olla ettearvamatu poliitiliste arengute tõttu ja tõlkeid võidakse nõuda väga lühikeste tähtaegadega.

Keda me otsime

Otsime andekat, töökat ja tehniliselt oskuslikku lingvisti, kellel on tõendatud kogemused tõlkimise valdkonnas, hea silm detailide märkamiseks ja tõeline huvi inimeste ning poliitilistest ja digitaalsetest arengutest tulenevate probleemide ja võimaluste vastu.

Te peate olema pühendunud Euroopa projektile ja olema väga vastutustundlik. Korraldate oma tööd tõhusalt ja leiate probleemidele loomingulisi lahendusi. Aitate teistel saavutada kvaliteetseid tulemusi ja otsite võimalusi parandada üksuse tõhusust. Oluline osa teie tööst on anda kolleegidele juhiseid ning korrapärast ja eelarvamusteta tagasisidet, mis motiveerib neid arenema ja end parandama. Selle ülesande tõhusalt täitmiseks peate suhtlema läbipaistvalt ja konstruktiivselt. Peate olema hea kuulaja ja suurepärane vahendaja.

Otsime kedagi, kes oskaks nõustada üksuse juhatajat ja LINGi kõrgemat juhtkonda keeleküsimustes ning kes saaks vajaduse korral üksuse juhatajat asendada. Samuti nõustate kohalikku koordinaatorit tõlke- ja toimetamisülesannete määramisel. Teil palutakse dokumente läbi vaadata, anda tagasisidet ja teha kindlaks üksuse koolitusvajadused.

Teil peab olema õppimist pooldav mõtteviis ja te peate olema huvitatud tegelemisest uute väljakutsetega, pidades samal ajal sammu uute tehnoloogiatega. See hõlmab oma õpivajaduste, tugevate ja nõrkade külgede kindlakstegemist ning oma oskuste arendamist.

Teil peab olema täiuslik iiri keele oskus ja väga hea inglise keele oskus. Kasuks tuleb prantsuse või muu ELi keele oskus.

Nõukogu peasekretariaadi pädevusraamistikus (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) määratakse kindlaks oskused, hoiakud ja käitumine, mida kõik töötajad vajavad ja arendavad, ning seetõttu on see meie töölevõtmismenetluse alus.

TÖÖLEVÕTMISPÕHIMÕTTED

Avalduste esitamise tähtaja saabudes peab kandidaat vastama järgmistele tingimustele:

a) **Üldtingimused**

— Ta peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;

— tal peavad olema kõik asjaomase liikmesriigi kodanikuõigused;

— ta peab olema täitnud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused.

b) **Eritingimused**

— Tal peab olema kõrgharidus ([1]);

— tal peab olema vähemalt kümneaastane asjakohane erialane töökogemus kirjaliku tõlke valdkonnas, sealhulgas vähemalt kolmeaastane töökogemus ametikohal, kus on tulnud täita koordineerimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid;

— tal peab olema täiuslik iiri keele oskus ja väga hea inglise keele oskus.

Kuna nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse laialdaselt inglise ja prantsuse keelt, tuleb kasuks hea prantsuse keele oskus. Kasuks tuleb ka ELi muude ametlike keelte oskus.

([1]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 5 lõike 3 punkti c kohaselt peab kandidaatidel olema vähemalt:
i) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt neli aastat, või
ii) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja vähemalt aastane asjaomane töökogemus, kui ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

NB!

1) Käesoleva ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud teabele (tasemel SECRET UE/EU SECRET). Kandidaadid peavad olema valmis läbima nõukogu otsuse 2013/488/EL ([2]) kohase julgeolekukontrolli. Ametisse nimetamine jõustub ainult tingimusel, et valitud kandidaat on saanud kehtiva juurdepääsutõendi. Juurdepääsutõendita kandidaadile pakutakse ajutist töölepingut, kuni julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ja tõend saadud.

2) Edukas kandidaat peab olema valmis läbima nõukogu peasekretariaadi juhtimisalase koolitusprogrammi.

VALIKUMENETLUS

— Ametisse nimetavat asutust abistab edukate kandidaatide valimisel nõuandev valikukomisjon.

— Nõuandev valikukomisjon hindab ja võrdleb kõigepealt kõikide kandidaatide kvalifikatsiooni, töökogemust ja motivatsiooni, võttes aluseks kandidaatide esitatud avaldused. Selle võrdleva hindamise põhjal koostab nõuandev valikukomisjon nimekirja nendest kandidaatidest, kes on valikukomisjoni arvates kõige sobivamad vestlusele kutsumiseks. Kuna see eelvalik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga käesolevas vaba ametikohta käsitlevas teates esitatud tingimustele vastamine kutset vestlusele. Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

  — vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavasti 2026. aasta veebruari lõpuks;

  — vestlused peaksid toimuma 2026. aasta märtsi esimesel poolel.

NB! Eespool esitatud ajakava on esialgne ja seda võidakse muuta.

ÕIGUSLIK ALUS

See ametikoht avaldatakse kõikidele Euroopa Liidu institutsioonidele ja väljaspool institutsioone kooskõlas Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([3]) artikli 29 lõigetega 1 ja 2.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Avalduste esitamise tähtaeg on **16. veebruaril 2026 kl 12.00 (päeval) Brüsseli aja järgi**.

Vastu võetakse üksnes e-posti teel saadetud avaldused, mis tuleb saata aadressil **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) eespool nimetatud tähtajaks. **Hilinenud avaldusi arvesse ei võeta.**

Eespool esitatud e-posti aadressi tuleb kasutada kogu valikumenetlust käsitlevas kirjavahetuses (e-kirja teemareale tuleb pealkirjaks märkida järgmine viide: CONS/AD/203/26 – Quality Coordinator – Irish language unit.

Enne avalduse esitamist peaksid kandidaadid kontrollima tähelepanelikult, kas nad vastavad eespool rubriigis „Töölevõtmispõhimõtted“ loetletud tingimustele, et vältida valikumenetlusest automaatset väljaarvamist.

([2]) Nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus 2013/488/EL ELi salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (ELT L 274, 15.10.2013, lk 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimused, mis on kehtestatud nõukogu määrusega (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1); konsolideeritud tekst on kättesaadav aadressil: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) See e-posti aadress on ühendatud üldpostkastiga, milles saab töödelda ainult neid e-kirju, mis on saadetud tundlikkustasemega „Normal“; e-kirju, mis saadetakse muu tundlikkustasemega (nt „Personal“, „Private“, „Confidential“ või krüpteeritud e-kiri), ei ole võimalik töödelda. Seepärast palun valige tundlikkustase „Normal“. Teie e-kirja maht ei tohi olla suurem kui 25 MB. Kui teie e-kirja ja selle manuste maht on suurem, palume teil saata manused mitmes e-kirjas.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui need sisaldavad järgmisi PDF-vormingus dokumente (NB! Lukustatud, salasõnaga kaitstud või elektrooniliselt allkirjastatud dokumente vastu ei võeta):

a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevastatud kandideerimisavaldus (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Application form.pdf“); avalduse elektroonilise vormi (EN või FR versioon) allalaadimiseks klõpsake vastaval allpool oleval lingil või kopeerige ja kleepige see veebibrauserisse ([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) inglise või prantsuse keeles koostatud üksikasjalik elulookirjeldus (ilma fotodeta), eelistatavalt Europassi vormis (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv, https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), mis hõlmab taotleja kogu karjääri, loetledes muu hulgas kandidaadi kvalifikatsiooni, keeleoskuse, kogemused ja praegused tööülesanded (dokument nimega „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - CV.pdf“);

c) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Motivation letter.pdf“).

Kui avaldusele ei ole neid dokumente lisatud, on avaldus kehtetu.

NB! Haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad palutakse esitada eelvaliku läbinud kandidaatidel, kes kutsutakse osalema vestlustes. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt.

Tõendavad dokumendid peavad olema nummerdatud („Annex 1“, „Annex 2“ jne) ning koondatud **ühte PDF-vormingus** dokumenti (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Supporting documents.pdf“). Lisada tuleb ka tõendavate dokumentide loetelu.

Kui kõiki tõendavaid dokumente ei esitata hiljemalt vestlusele eelnevaks päevaks, võidakse ametikohale kandideerimine sel põhjusel tagasi lükata.

Posti teel või pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Edukaks osutunud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

Kandidaatidele saadetakse avalduse kättesaamist kinnitav e-kiri. E-kirjade saatmisel võib siiski tekkida tehnilisi raskusi. Kui te ei saanud e-kirja teel kinnitust, et teie avaldus on kätte saadud, palume võtta ühendust järgmisel aadressil: applications.officials@consilium.europa.eu. Kuna nõuandev valikukomisjon alustab tööd peatselt pärast avalduste esitamise tähtaega, peaks kogu vajalik kirjavahetus avalduse kättesaamise kohta toimuma sellele kuupäevale järgneval nädalal.

MITMEKESISUS JA KAASAMINE

Nõukogu peasekretariaat on pühendunud mitmekesisusele ja kaasamisele. Lisateabe saamiseks vaadake järgmist avaldust:

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

TAOTLUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Teavet vaidlustamise, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetluste kohta leiate järgmiselt aadressilt:

https://www.consilium.europa.eu/media/56637/complaint-et.pdf.

([5]) Lisateabe saamiseks ja/või tehniliste probleemide korral palume saata küsimus e-posti aadressile applications.officials@consilium.europa.eu.

ANDMEKAITSE

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise reeglid on esitatud isikuandmete kaitse avalduses: https://www.consilium.europa.eu/media/wjwfzgx5/jobs-data-protection-083r02-et.pdf.