C/2026/500

30.1.2026

Ilmoitus avoimesta toimesta – CONS/AD/203/26 – Laatukoordinaattori (kääntäminen) – iirin kieli

(C/2026/500)

YLEISTÄ

Osasto	GSC.LING.1.GA – iirin kieli
Asemapaikka	Bryssel, Lex-rakennus
Toimen nimi	LAATUKOORDINAATTORI (KÄÄNTÄMINEN)
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 9–14
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE/EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**16. helmikuuta 2026** keskipäivällä klo 12.00 (Brysselin aikaa)

Organisaatiomme

Neuvoston pääsihteeristö avustaa Eurooppa-neuvostoa, EU:n neuvostoa ja niiden valmisteluelimiä kaikilla niiden toiminta-aloilla. Se antaa pääsihteerin alaisuudessa neuvontaa ja tukea Eurooppa-neuvostolle ja neuvostolle sekä niiden puheenjohtajille kaikilla toiminta-aloilla, mukaan lukien toimintapoliittinen ja oikeudellinen neuvonta, koordinointi muiden toimielinten kanssa, kompromissien valmistelu ja tekstien laatiminen sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston sujuvan valmistelun ja toiminnan edellyttämät käytännön järjestelyt ja niiden valvonta.

Neuvoston pääsihteeristön käännöspalvelu (LING) ylläpitää monikielisyyttä keskeisenä eurooppalaisena arvona. Tehtävänämme on tarjota oikea-aikaisia ja laadukkaita kielipalveluja EU:n 24 virallisella kielellä, helpottaa kulttuurienvälistä viestintää ja toimia olennaisena osana EU:n päätöksentekoprosessia. Edistämme yhteistyöhön perustuvaa ja osallistavaa kulttuuria, jossa jokaista henkilöstön jäsentä kannustetaan osallistumaan yhteisen menestyksemme tavoitteluun.

LING työllistää noin 900 henkilöä 24 kieliyksikössä ja kahdessa keskustason yksikössä – operaatioyksikössä ja resurssiyksikössä – jotka tukevat käännöspalvelun sujuvaa toimintaa. Iirin kieliyksikkö on 34 työntekijän tiimi, johon kuuluu yksikönpäällikkö, laatukoordinaattori (yksikönpäällikköä vastaava), yksikön koordinaattori, yksikön resurssivastaava, 24 kääntäjää ja kuusi assistenttia ja sihteeriä.

Tarjoamme

Tarjoamme erittäin houkuttelevan ja haastavan tehtävän laatukoordinaattorina motivoituneessa ja monipuolisessa tiimissä. Toimit yksikön pääneuvonantajana kielellisissä kysymyksissä ja autat varmistamaan kääntäjien, assistenttien ja sihteerien tuottamien asiakirjojen laadun. Työsi kattaa monia osa-alueita, muun muassa kielenkäytön, laaduntarkastukset ja käännöstekniikan viimeisimmän kehityksen. Koska käännettävät tekstit heijastavat ajankohtaisia tapahtumia, ne ovat usein poliittisesti arkaluonteisia ja edellyttävät huomattavaa asiantuntemusta.

Laatukoordinaattorina olet osa yksikön johtoryhmää ja teet tiivistä yhteistyötä yksikönpäällikön, yksikön koordinaattorin ja yksikön resurssivastaavan kanssa. Sinulla on mahdollisuus muovata yksikköä ja käyttää ja kehittää ihmissuhdetaitojasi, jotta tiimi toimii parhaalla mahdollisella tavalla. Työssäsi sinua tukevat yksikönpäällikkö, LINGin laatukoordinaattoreiden verkosto ja LINGin laatupolitiikan koordinaattori. Teet yhteistyötä myös monien muiden sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa, kuten neuvoston pääsihteeristön lainsäädännön laadusta vastaava osasto, muut EU:n toimielimet ja kansalliset edustustot. Saat työhösi perusteellisen ohjauksen, joka auttaa sinua edistymään tehtävässäsi.

Laatukoordinaattorilla on henkilökohtainen toimisto päätoimipaikassamme Brysselissä. Neuvoston pääsihteeristö tarjoaa kattavan paketin joustoa työn ja vapaa-ajan yhteensovittamiseksi, kuten oma päiväkoti, iltapäivähoito ja päivähoito koulujen loma-aikoina, sekä etätyö ja joustava työaika yksikön tarpeiden ja neuvoston pääsihteeristön sääntöjen mukaisesti. Työajat voivat olla arvaamattomia poliittisten tapahtumien vuoksi, ja käännöksiä saatetaan tilata hyvin tiukoilla määräajoilla.

Mitä haemme

Haemme lahjakasta, ahkeraa ja teknisesti taitavaa lingvistiä, jolla on todistetusti kokemusta kääntämisestä ja kyky huomioida yksityiskohtia ja joka on aidosti kiinnostunut ihmisistä sekä poliittisen ja digitaalisen kehityksen tuomista haasteista ja mahdollisuuksista.

Sinulta vaaditaan sitoutumista Eurooppa-hankkeeseen ja vahvaa vastuuntuntoa. Organisoit oman työsi tehokkaasti ja etsit luovia ratkaisuja ongelmiin. Autat muita saamaan aikaan laadukkaita tuloksia ja pyrit parantamaan yksikön tehokkuutta. Tärkeä osa tehtävääsi on opastaa kollegoita ja antaa heille säännöllistä ja puolueetonta palautetta, joka motivoi heitä kehittymään työssään. Pystyäksesi hoitamaan työn tehokkaasti sinun on kommunikoitava avoimesti ja rakentavasti. Sinun on oltava hyvä kuuntelija ja erinomainen sovittelija.

Haemme henkilöä, joka voi antaa yksikönpäällikölle ja LINGin ylemmälle johdolle neuvoja kielikohtaisissa kysymyksissä ja joka voi tarvittaessa toimia yksikönpäällikön sijaisena. Tehtävänäsi on myös neuvoa yksikön koordinaattoria käännös- ja tarkistustehtävien jakamisessa. Työhösi kuuluu asiakirjojen tarkistaminen, palautteen antaminen ja yksikön koulutustarpeiden määrittäminen.

Haluat oppia aina uutta ja tartut innolla uusiin haasteisiin sekä pysyt mukana uuden teknologian kehityksessä. Tämä edellyttää omien oppimistarpeidesi, vahvuuksiesi ja heikkouksiesi tunnistamista ja omien taitojesi kehittämistä.

Sinulla on oltava täydellinen iirin kielen taito ja perusteellinen englannin kielen taito. Ranskan tai muun EU-kielen taito katsotaan eduksi.

Tietoa kaikilta henkilöstön jäseniltä edellytetyistä taidoista, asenteista ja toimintatavoista ja niiden kehittämisestä löytyy neuvoston pääsihteeristön osaamiskehyksestä (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf), johon palvelukseenottomenettelymme perustuu.

REKRYTOINTIPOLITIIKKA

Hakijan on hakuajan päättymispäivänä täytettävä seuraavat edellytykset:

a) **Yleiset edellytykset**

- hän on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen,
- hänellä on täydet kansalaisoikeudet,
- hän on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.

b) **Erityisedellytykset**

- korkeakoulututkinto ([1]),
- vähintään kymmenen vuoden asiaankuuluva käännösalan työkokemus, ja tästä vähintään kolme vuotta koordinointi- ja organisatorisissa tehtävissä,
- täydellinen iirin kielen taito ja perusteellinen englannin kielen taito.

Koska englantia ja ranskaa käytetään laajalti viestinnässä pääsihteeristön sisällä ja muiden toimielinten kanssa, hyvä ranskan kielen taito katsotaan eduksi. Myös muiden EU:n virallisten kielten taito katsotaan eduksi.

([1]) Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen, jäljempänä ’henkilöstösäännöt’, 5 artiklan 3 kohdan c alakohdan mukaan hakijalla on oltava vähintään
i) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus, kun yliopisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta, taikka
ii) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus, kun yliopisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

Huom.:

1) Toimi edellyttää turvallisuusselvitystä, joka mahdollistaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin (SECRET UE/EU SECRET -turvallisuusluokan) tietoihin. Tointa hakevien on annettava suostumuksensa turvallisuusselvityksen tekemiseen neuvoston päätöksen 2013/488/EU ([2]) mukaisesti. Nimitys toimeen tulee voimaan ainoastaan sillä edellytyksellä, että valitulla hakijalla on todistus asianmukaisesta turvallisuusselvityksestä. Hakijalle, jolla ei ole turvallisuusselvitystä, tarjotaan väliaikaista sopimusta, kunnes turvallisuusselvitysmenettely saadaan päätökseen.

2) Valitun hakijan on oltava valmis osallistumaan neuvoston pääsihteeristön johdon koulutusohjelmaan.

VALINTAMENETTELY

— Valittaessa tehtävään sopivia hakijoita nimittävää viranomaista avustaa neuvoa-antava valintalautakunta.

— Neuvoa-antava valintalautakunta selvittää ensi vaiheessa kaikkien hakijoiden pätevyyden, työkokemuksen ja motivaation ja vertailee näitä tietoja hakemusten perusteella. Neuvoa-antava valintalautakunta laatii tämän vertailun perusteella luettelon sopivimmiksi katsomistaan hakijoista, jotka kutsutaan haastatteluun. Koska esivalinta perustuu hakemusten vertailuun, tämän ilmoituksen vaatimusten täyttäminen ei takaa kutsua haastatteluun. Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

  — haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta helmikuun 2026 loppuun mennessä,

  — haastattelut on tarkoitus järjestää maaliskuun 2026 alkupuolella.

Huom.: Edellä esitetty aikataulu on vain suuntaa-antava, ja sitä voidaan muuttaa.

OIKEUSPERUSTA

Paikka on ilmoitettu avoimeksi kaikissa Euroopan unionin toimielimissä ja toimielinten ulkopuolella Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ([3]) 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti.

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy **16. helmikuuta 2026 keskipäivällä klo 12.00 Brysselin aikaa**.

Hakemukset hyväksytään ainoastaan sähköpostitse, ja ne on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen: **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) hakuajan päättymisajankohtaan mennessä. **Myöhässä tulleita hakemuksia ei oteta huomioon.**

Edellä ilmoitettua sähköpostiosoitetta on käytettävä kaikessa valintamenettelyä koskevassa kirjeenvaihdossa (sähköpostin asiakenttään on merkittävä: CONS/AD/203/26 Quality Coordinator – Irish language unit).

Hakijoiden on ennen hakemuksen toimittamista tarkistettava huolellisesti, että he täyttävät kaikki edellä kohdassa ”Rekrytointipolitiikka” esitetyt hakuedellytykset. Jos ne eivät täyty, hakija suljetaan automaattisesti valintamenettelyn ulkopuolelle.

([2]) Neuvoston päätös 2013/488/EU, annettu 23 päivänä syyskuuta 2013, EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamista koskevista turvallisuussäännöistä (EUVL L 274, 15.10.2013, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Neuvoston asetuksella (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 vahvistetut Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja näiden yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevat palvelussuhteen ehdot (EUVL L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidoitu teksti on saatavilla osoitteessa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Kyseessä on asiointisähköposti, jossa voidaan käsitellä vain viestejä, joiden luottamuksellisuustaso on ”Normaali”; sähköposteja, joiden luottamuksellisuustaso on jokin muu (esimerkiksi ”Henkilökohtainen”, ”Yksityinen” tai ”Luottamuksellinen”) tai salattuja viestejä ei voida käsitellä. Sen vuoksi on syytä valita vaihtoehto ”Normaali”. Sähköpostiviesti saa olla kooltaan enintään 25 MB. Jos sähköpostiviestisi ja sen liitteet ylittävät tämän enimmäiskoon, jaa liitteet useisiin sähköpostiviesteihin.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, sen on sisällettävä seuraavat asiakirjat pdf-muodossa (Huom. Lukittuja, salasanalla suojattuja tai sähköisesti allekirjoitettuja asiakirjoja ei hyväksytä):

a) asianmukaisesti täytetty ja päivätty hakulomake (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Application form.pdf”); sähköinen hakulomake (EN tai FR) on saatavilla alla olevasta linkistä, tai voit kopioida ja liittää sen selaimeesi ([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) yksityiskohtainen, mieluiten Europass-muotoinen (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv) englannin- tai ranskankielinen ansioluettelo (ilman valokuvia), joka kattaa hakijan koko työuran ja josta ilmenevät muun muassa hakijan tutkinnot, kielitaito, työkokemus ja nykyiset työtehtävät (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – CV.pdf”)

c) hakijan omat hakuperustelut englanniksi tai ranskaksi (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Motivation Letter.pdf”).

Jos näitä asiakirjoja ei ole liitetty hakemukseen, hakemus hylätään.

Huom. Esivalinnan perusteella haastatteluun kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista. Liitteiden on oltava peräisin kolmannelta osapuolelta.

Liitteet on numeroitava järjestysluvuin (liite 1, 2 jne.) ja toimitettava **yhtenä pdf-tiedostona** (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Supporting documents.pdf”). Mukana on oltava liiteluettelo.

Jos kaikkia liitteitä ei ole toimitettu haastattelua edeltävään päivään mennessä, tämän perusteella voidaan päätyä hylkäämään hakijan osallistuminen.

Hakemuksia, jotka lähetetään postitse tai pilvipalveluun perustuvien tiedontallennusratkaisujen tai tiedostojen jakamiseen tarkoitettujen foorumien kautta, ei oteta huomioon.

Valituksi tullutta hakijaa pyydetään esittämään edellä mainitut asiakirjat alkuperäisinä.

Hakijat saavat sähköpostitse vahvistuksen hakemuksensa vastaanottamisesta. Sähköpostin lähettämisen yhteydessä voi kuitenkin esiintyä teknisiä ongelmia. Tästä syystä, jos et saa sähköpostiviestiä, jossa vahvistetaan hakemuksesi vastaanottaminen, ota yhteyttä osoitteeseen applications.officials@consilium.europa.eu. Mahdollinen hakemuksen vastaanottamista koskeva kirjeenvaihto on käytävä hakuajan päättymispäivää seuraavalla viikolla, koska neuvoa-antava valintalautakunta aloittaa työnsä pian sen jälkeen.

MONINAISUUS JA OSALLISUUS

Neuvoston pääsihteeristö on moninaisuutta ja osallisuutta tarjoava työnantaja. Lisätietoja asiaa koskevassa lausunnossa:

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

HAKEMUSTEN UUDELLEENKÄSITTELY

Tietoa valituksiin, muutoksenhakuun ja kanteluun Euroopan oikeusasiamiehelle liittyvistä menettelyistä:

https://www.consilium.europa.eu/media/56638/complaint-fi.pdf.

([5]) Lisätietoja varten tai teknisten ongelmien tapauksessa ota yhteyttä sähköpostitse seuraavaan osoitteeseen: applications.officials@consilium.europa.eu.

TIETOSUOJA

Tämän valintamenettelyn yhteydessä tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä koskevat säännöt ovat tietosuojaselosteessa: https://www.consilium.europa.eu/media/lp3bvbe0/jobs-data-protection-083r02-fi.pdf.