C/2026/500

30.1.2026.

Oglas za slobodno radno mjesto – CONS/AD/203/26 – Koordinator/koordinatorica kvalitete (prevođenje) – Odjel za irski jezik

(C/2026/500)

OPĆE INFORMACIJE

Odjel	GSC.LING.1.GA Irski jezik
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada Lex
Naziv radnog mjesta	KOORDINATOR/KOORDINATORICA KVALITETE (PREVOĐENJE)
Funkcijska skupina i razred	AD 9 – 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**16. veljače 2026.** u 12 sati (podne) (po srednjoeuropskom vremenu)

O nama

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pod nadzorom glavne tajnice pruža savjete i potporu Europskom vijeću i Vijeću te predsjedništvima Vijeća u svim područjima djelovanja, što uključuje savjete o politikama i pravne savjete, koordinaciju s drugim institucijama, sastavljanje kompromisa i tekstova te nadgledanje i rješavanje svih praktičnih aspekata potrebnih za neometanu pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Služba za prevođenje (LING) u GTV-u zastupa višejezičnost kao temeljnu europsku vrijednost. Naša je misija pružati pravodobne i visokokvalitetne jezične usluge na 24 službena jezika EU-a, olakšavati međukulturnu komunikaciju i ispunjavati neophodnu ulogu u europskom postupku donošenja odluka. Potičemo suradničku i uključivu kulturu u kojoj se svaki član ili članica osoblja potiče na pružanje doprinosa zajedničkom uspjehu.

LING zapošljava oko 900 osoba u 24 jezična odjela i dva odjela na središnjoj razini (Odjel za operativne poslove i Odjel za resurse), koji pomažu u neometanom funkcioniranju Službe. Odjel za irski jezik zapošljava tim od 34 osobe, uključujući načelnicu odjela, koordinatora/koordinatoricu kvalitete (funkcija jednakovrijedna funkciji načelnika/načelnice odjela), lokalnu koordinatoricu, lokalnu upraviteljicu resursima, 24 prevoditelja i prevoditeljica te šestero asistenata i tajnika.

Opis radnog mjesta

Nudimo vrlo privlačno i stimulativno mjesto koordinatora/koordinatorice kvalitete u motiviranom i raznovrsnom timu. U Odjelu ćete biti glavna točka za pružanje savjeta o jezičnim pitanjima i osiguravanje kvalitete dokumenata koje izrađuju prevoditelji i prevoditeljice, asistenti i tajnici. Vaš će rad biti usmjeren na mnoga područja, uključujući upotrebu jezika, provjere kvalitete i najnovija dostignuća u prevoditeljskoj tehnologiji. Budući da tekstovi koje prevodimo odražavaju aktualne događaje, često su politički osjetljivi i zahtijevaju opsežno stručno znanje.

Kao koordinator/koordinatorica kvalitete bit ćete dio upravljačkog tima u Odjelu i blisko surađivati s načelnicom odjela, lokalnom koordinatoricom i lokalnom upraviteljicom resursima. Imat ćete priliku oblikovati Odjel te primjenjivati i razvijati svoje vještine rada s ljudima kako bi tim ostvario svoj puni potencijal. Potporu će vam pružati načelnica odjela, mreža koordinatora kvalitete u LING-u i koordinator za politiku kvalitete u LING-u. Surađivat ćete s mnogim drugim unutarnjim i vanjskim dionicima, uključujući Upravu GTV-a za kvalitetu zakonodavstva, druge institucije EU-a i nacionalna predstavništva. Imat ćete pristup opsežnom osposobljavanju na radnom mjestu kako biste lakše napredovali u svojoj ulozi.

Za obavljanje poslova vašeg radnog mjesta predviđen je zaseban ured u našem sjedištu u Bruxellesu. GTV nudi sveobuhvatan paket fleksibilnih oblika rada, uključujući jaslice, skrb za djecu nakon nastave i tijekom školskih praznika, kao i rad na daljinu i fleksibilno radno vrijeme na temelju potreba službe i u skladu s pravilima GTV-a. Radno vrijeme može biti nepredvidljivo zbog političkih zbivanja koja dovode do zahtjeva za prijevod s vrlo kratkim rokovima.

Koga tražimo

Tražimo talentiranu, vrijednu i tehnički potkovanu osobu lingvističke struke s dokazanim iskustvom u prevođenju, dobrim uvidom u detalje i istinskim interesom za ljude te za izazove i mogućnosti koje donose političke i digitalne promjene.

Morate biti predani europskom projektu i imati snažan osjećaj odgovornosti. Učinkovito ćete organizirati vlastiti rad i pronalaziti kreativna rješenja za probleme. Pomagat ćete drugima da postignu visokokvalitetne rezultate i istraživati mogućnosti za poboljšanje učinkovitosti Odjela. Važan dio vašeg radnog mjesta uključivat će usmjeravanje kolegica i kolega i pružanje redovitih, objektivnih povratnih informacija koje će ih motivirati na razvoj i unapređenje. Kako biste u tome bili učinkoviti, morat ćete transparentno i konstruktivno komunicirati. Morate znati dobro slušati i izvrsno posredovati.

Tražimo osobu koja može savjetovati načelnicu odjela i više rukovodstvo LING-a o jezičnim pitanjima i koja prema potrebi može zamijeniti načelnicu odjela. Savjetovat ćete i lokalnu koordinatoricu u vezi s dodjelom zadataka prevođenja i revizije. Od vas će se tražiti da revidirate dokumente, pružate povratne informacije i utvrdite potrebe za osposobljavanjem u Odjelu.

Morate biti otvoreni za učenje i spremni za prihvaćanje novih izazova te ići ukorak s novim tehnologijama. To uključuje utvrđivanje vlastitih potreba za učenje, prednosti i nedostataka te razvoj vlastitih vještina.

Morate savršeno vladati irskim jezikom i izvrsno poznavati engleski jezik. Poželjno je znanje francuskog ili drugog jezika EU-a.

U GTV-ovu okviru kompetencija (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) utvrđene su vještine koje svi članovi osoblja moraju razviti i imati te na njemu počiva naš postupak zapošljavanja.

POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA

Kandidati i kandidatkinje na dan isteka roka za predaju prijava moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

(a) **Opći uvjeti**

— državljani su jedne od država članica Europske unije,

— uživaju sva građanska prava,

— ispunili su sve zakonske obveze u pogledu vojne službe,

(b) **Posebni uvjeti**

— posjeduju sveučilišnu diplomu ([1]),

— imaju najmanje 10 godina relevantnog radnog iskustva u području prevođenja, uključujući najmanje tri godine na radnim mjestima koja uključuju koordinacijske i organizacijske zadaće,

— savršeno vladaju irskim jezikom i izvrsno znaju engleski jezik.

S obzirom na široku upotrebu engleskog i francuskog jezika za komunikaciju unutar GTV-a i s drugim institucijama, dobro znanje francuskog jezika smatra se prednošću. Poznavanje drugih službenih jezika EU-a također se smatra prednošću.

([1]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate i kandidatkinje:
i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

NB:

1. Za ovo radno mjesto potrebna je sigurnosna provjera koja omogućuje pristup klasificiranim podacima (razina SECRET UE/EU SECRET). Kandidati i kandidatkinje koji se prijavljuju za ovo radno mjesto moraju biti spremni na sigurnosnu provjeru u skladu s Odlukom Vijeća 2013/488/EU ([2]). Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ili kandidatkinja ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu ili kandidatkinji bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor dok ne pristignu rezultati postupka sigurnosne provjere.

2. Uspješni kandidat ili kandidatkinja mora biti spreman proći program GTV-a za osposobljavanje rukovodećeg osoblja.

POSTUPAK ODABIRA

— Pri odabiru uspješnih kandidata i kandidatkinja tijelu za imenovanja pomaže savjetodavni odbor za odabir.

— Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata i kandidatkinja na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir sastavit će popis najprikladnijih kandidata i kandidatkinja koje bi, prema njegovu mišljenju, trebalo pozvati na razgovor. Budući da se predodabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje uvjeta iz ovog oglasa za slobodno radno mjesto ne jamči poziv na razgovor. Okvirni je vremenski plan postupka odabira sljedeći:

  — očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor biti obaviješteni do kraja veljače 2026.,

  — održavanje razgovora predviđeno je za prvu polovicu ožujka 2026.

NB: Navedeni raspored isključivo je okviran i može se promijeniti.

PRAVNA OSNOVA

Ovo radno mjesto objavljeno je u svim institucijama Europske unije i izvan institucija, u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([3]).

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava jest **16. veljače 2026. u 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu.**

Prijave se zaprimaju isključivo e-poštom, a treba ih poslati na e-adresu **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava. **Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.**

Navedena e-adresa mora se upotrebljavati za svu prepisku u vezi s postupkom odabira (e-poruka u predmetu mora imati sljedeći naslov: CONS/AD/203/26 – Koordinator/koordinatorica kvalitete – Odjel za irski jezik.

Prije podnošenja prijave kandidati i kandidatkinje trebaju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve kriterije navedene u odjeljku „Politika zapošljavanja” kako bi se izbjeglo automatsko isključivanje iz postupka odabira.

([2]) Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), pročišćeni tekst dostupan je na https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Ta e-adresa povezana je s namjenskim poštanskim pretincem i može obrađivati samo poruke čija je razina povjerljivosti „normalno”. E-poruke s drugačijim razinama osjetljivosti (npr. „osobno”, „privatno”, „povjerljivo” ili kriptirane e-poruke) ne mogu biti obrađene. Stoga odaberite opciju osjetljivosti „normalno”. Vaša e-poruka ne smije premašivati veličinu od 25 MB. Ako vaša e-poruka zajedno s privicima premašuje tu najveću dopuštenu veličinu, podijelite svoje privitke na nekoliko e-poruka.

Kako bi prijava bila valjana, mora uključivati sljedeće dokumente u PDF formatu (N.B.: ne prihvaćaju se zaključani dokumenti, dokumenti zaštićeni lozinkom ni elektronički potpisani dokumenti):

(a) propisno popunjen i datiran prijavni obrazac (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Application form.pdf"); za preuzimanje elektroničkog prijavnog obrasca (EN ili FR) kliknite na odgovarajuću poveznicu navedenu u nastavku ili je kopirajte i zalijepite u svoj preglednik ([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) detaljan životopis na engleskom ili francuskom jeziku (bez fotografija), po mogućnosti u formatu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), koji obuhvaća cjelokupnu karijeru kandidata ili kandidatkinje i u kojem se, među ostalim, navode kvalifikacije, znanje jezika i iskustvo te osobe, kao i dužnosti koje trenutačno obnaša (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - CV.pdf");

(c) motivacijsko pismo na engleskom ili francuskom jeziku (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Motivation letter.pdf").

Ako ne sadržava navedene dokumente, prijava neće biti valjana.

NB: Od kandidata i kandidatkinja pozvanih na razgovor zatražit će se preslike diploma kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na stručno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba.

Popratni dokumenti trebali bi biti numerirani (Prilog 1., 2. itd.) i moraju biti grupirani u **jednom dokumentu u PDF formatu** (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Supporting documents.pdf"). Taj dokument trebao bi sadržavati indeks.

Ako se svi popratni dokumenti ne dostave najkasnije jedan dan prije razgovora, to se može smatrati osnovom za diskvalifikaciju.

Prijave poslane poštom ili s pomoću rješenja za pohranu podataka u oblaku ili na platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Uspješni kandidat ili kandidatkinja trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

Kandidati i kandidatkinje primit će e-poruku u kojoj se potvrđuje primitak njihove prijave. Međutim, mogu se pojaviti tehničke poteškoće koje utječu na slanje e-poruka. Stoga se, ako ne primite e-poruku kojom se potvrđuje primitak vaše prijave, obratite na e-adresu applications.officials@consilium.europa.eu. Budući da savjetodavni odbor za odabir započinje s radom ubrzo nakon isteka roka za podnošenje prijava, preporučujemo da svu prepisku u vezi s primitkom prijave obavite u tjednu nakon tog datuma.

RAZNOLIKOST I UKLJUČIVANJE

GTV se zalaže za raznolikost i uključivanje. Dodatne informacije možete pronaći u odgovarajućoj izjavi:

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

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Informacije o postupcima koji se odnose na zahtjeve za pritužbe, žalbe i upućivanja Europskom ombudsmanu možete pronaći na:

https://www.consilium.europa.eu/media/56633/complaint-hr.pdf.

([5]) Ako vam je potrebno više informacija i/ili ako naiđete na tehničke probleme, pošaljite e-poruku na e-adresu applications.officials@consilium.europa.eu.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila kojima se uređuje obrada osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Izjavi o zaštiti osobnih podataka:

https://www.consilium.europa.eu/media/t1gma1sq/jobs-data-protection-083r02-hr.pdf.