C/2026/500

2026.1.30.

Álláshirdetés – CONS/AD/203/26 – Az ír nyelvi osztály minőségügyi koordinátora (fordítás)

(C/2026/500)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	GSC.LING.1.GA – Ír nyelvi osztály
Munkavégzés helye	Brüsszel, LEX épület
Beosztás	MINŐSÉGÜGYI KOORDINÁTOR (FORDÍTÁS)
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 9–14
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	SECRET UE/EU SECRET
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ	**2026. február 16.**, brüsszeli idő szerint (déli) 12 óra

Magunkról

A Tanács Főtitkársága (GSC) az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa, valamint az előkészítő szerveik által végzett munkához nyújt segítséget tevékenységeik minden területén. A főtitkár irányítása mellett tanácsadást és támogatást biztosít az Európai Tanács és a Tanács, valamint a két intézmény elnökségei számára valamennyi tevékenységi területen. Ebbe a szakpolitikai és jogi tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása és dokumentumkészítés, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek zökkenőmentes előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat felügyelete és nyomon követése is beletartozik.

A Főtitkárság Fordítószolgálatánál (LING) kiállunk a többnyelvűség mint alapvető európai érték mellett. Az a küldetésünk, hogy gyorsan és magas színvonalon nyelvi szolgáltatásokat nyújtsunk az EU 24 hivatalos nyelvén. Tevékenységünk révén megkönnyítjük a kultúrák közötti kommunikációt, és nélkülözhetetlen szerepet játszunk az európai döntéshozatali folyamatban. Együttműködésen alapuló, befogadó hivatali kultúra kialakítására törekszünk, hogy minden munkatársunk érezze: rá is számítunk közös sikereink eléréséhez.

A Fordítószolgálat körülbelül 900 főt foglalkoztat, akik 24 nyelvi osztály és két, a Fordítószolgálat zökkenőmentes működését támogató központi osztály – a Műveleti Osztály és az Erőforrások Osztálya – keretében végzik munkájukat. Az ír nyelvi osztály szakembergárdáját 34 munkatárs alkotja: az osztályvezető, a minőségügyi koordinátor (akinek a státusza egyenértékű az osztályvezetőével), a helyi koordinátor, a helyi erőforrás-menedzser, 24 fordító, valamint 6 asszisztens és titkár.

Amit kínálunk

Rendkívül vonzó és kihívásokkal teli pozíciót kínálunk Önnek, ha minőségügyi koordinátorként szeretne dolgozni egy motivált és sokoldalú csapatban. Ön lesz az osztály első számú tanácsadója nyelvi ügyekben, aki segít biztosítani, hogy a fordítók, asszisztensek és titkárok által előállított dokumentumok minősége megfelelő legyen. Munkája sok területre kiterjed majd, ideértve a nyelvhasználati kérdéseket, a minőség-ellenőrzéseket és a fordítási technológia terén jelentkező legújabb fejleményeket is. Mivel az általunk fordított szövegekben aktuális események tükröződnek vissza, ezek az anyagok gyakran érzékenyek politikai szempontból, fordításuk pedig komoly szaktudást igényel.

Minőségügyi koordinátorként Ön is tagja lesz az osztály vezetőségének, és így szorosan együtt fog működni az osztályvezetővel, a helyi koordinátorral és a helyi erőforrás-menedzserrel. Alakítani tudja majd az osztályon folyó munkát, és arra is lehetősége nyílik, hogy szociális készségeit kamatoztassa és továbbfejlessze annak érdekében, hogy a legjobb teljesítményt hozza ki a csapatból. Tevékenységét támogatni fogja az osztályvezető, a Fordítószolgálat minőségügyi koordinátorainak hálózata és a Fordítószolgálat minőségpolitikai koordinátora. Együtt fog működni sok más belső és külső érdekelttel, köztük a Főtitkárságon belül a Minőségi Jogalkotás Igazgatóságával, más európai uniós intézményekkel és a tagállami képviseletekkel. Annak érdekében, hogy minél jobban el tudja látni a munkakörét, átfogó munkahelyi képzésben részesülhet.

Brüsszeli központunkban lesz a munkahelye, ahol egyszemélyes irodában dolgozik majd. Rugalmas munkafeltételeket kínáló átfogó csomagja keretében a Főtitkárság külön bölcsődét, valamint tanítás utáni és iskolaszünetben igénybe vehető gyermekgondozást biztosít, és – az intézményi szükségletek függvényében, illetve a Főtitkárság szabályainak megfelelően – lehetővé teszi a távmunkát és a kötetlen munkaidőben történő munkavégzést. A munkaidő esetenként kiszámíthatatlan a politikai fejlemények kapcsán beérkező, nagyon rövid határidőn belül teljesítendő fordítási kérelmek miatt.

Akit keresünk

Önt keressük, ha tehetséges és szorgalmas nyelvész, aki jártas technikai kérdésekben, bizonyított tapasztalattal rendelkezik a fordítás terén, jó szeme van a részletekhez, és őszintén érdeklik az emberek, csakúgy, mint a politikai és digitális fejlemények nyomán jelentkező kihívások és lehetőségek.

Fontos, hogy elkötelezett legyen az „európai projekt” iránt, és erős felelősségtudattal rendelkezzen. Képesnek kell lennie arra, hogy hatékonyan megszervezze a munkáját, és kreatív megoldásokat találjon a problémákra. Munkája során segítenie kell másoknak abban, hogy kiváló eredményeket érjenek el, és keresnie kell az alkalmat arra, hogy javítsa az osztály hatékonyságát. Munkakörének fontos részét képezi, hogy iránymutatást, továbbá rendszeres és elfogulatlan visszajelzést adjon a kollégáinak, amely arra ösztönzi majd őket, hogy fejlődjenek, és javítsák teljesítményüket. Ahhoz, hogy eredményes legyen ezen a téren, átlátható és konstruktív kommunikációt kell folytatnia. Jó hallgatónak és kiváló közvetítőnek kell lennie.

Elvárás Önnel szemben az is, hogy képes legyen nyelvspecifikus kérdésekben tanácsokkal szolgálni az osztályvezető és a Fordítószolgálat felső vezetése számára, és hogy szükség esetén helyettesíteni tudja az osztályvezetőt. Tanácsokkal kell majd segítenie a helyi koordinátort is a fordítási és lektorálási feladatok kiosztásával kapcsolatban. Feladatai közé fog tartozni továbbá, hogy dokumentumokat lektoráljon, szakmai visszajelzést adjon, illetve meghatározza, milyen képzésekre van szüksége az osztályos kollégáknak.

Fontos, hogy nyitott legyen a tanulásra, szívesen vegye az új kihívásokat, és lépést tartson az új technológiákkal. Ez azt is magában foglalja, hogy felismerje, mit kell elsajátítania, illetve melyek az erősségei és a gyenge pontjai, továbbá hogy fejlessze készségeit.

A pozíció betöltéséhez tökéletes ír nyelvtudásra és az angol nyelv alapos ismeretére van szükség. Előnyt jelent a francia vagy más uniós nyelv ismerete.

A Tanács Főtitkárságának általános kompetenciakerete (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) meghatározza azokat a készségeket, attitűdöket és magatartásformákat, amelyek megléte és fejlesztése az itt dolgozók mindegyike esetében követelményt jelent, ezért ez képezi a felvételi eljárás alapját.

JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

A pályázóknak a jelentkezési határidő időpontjában az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

a) **Általános feltételek**

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogaival maradéktalanul élhet,
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

b) **Konkrét feltételek**

- egyetemi oklevéllel rendelkezik ([1]),
- legalább 10 éves szakirányú szakmai tapasztalattal rendelkezik a fordítás területén, amelyből legalább 3 évet koordinációs és szervezési feladatokkal járó munkakörben töltött el,
- tökéletes ír nyelvtudással rendelkezik, és alaposan ismeri az angol nyelvet.

  Mivel a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főleg ezen a két nyelven folyik a kommunikáció, a jó francia nyelvtudás előnyt jelent. Ugyancsak előnyt jelent az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete.

([1]) Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 5. cikke (3) bekezdésének c) pontja előírja, hogy a pályázó rendelkezzen legalább a következőkkel:
i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb; vagy
ii. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

Megjegyzés:

1. E munkakör betöltéséhez a („SECRET UE/EU SECRET” szintű) minősített adatokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges. A pályázóknak hajlandónak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat ([2]) szerinti biztonsági ellenőrzésnek. A munkakörbe történő tényleges kinevezésre csak akkor kerülhet sor, ha a kiválasztott pályázó érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. Azon pályázók számára, akiknek a biztonsági ellenőrzésére még nem került sor, a Főtitkárság ideiglenes szerződést ajánl fel arra az időtartamra, amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás eredménye ismertté nem válik.

2. A sikeres pályázónak vállalnia kell, hogy részt vesz a Tanács Főtitkárságának vezetői képzési programjában.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

— A sikeres pályázók kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot egy felvételi tanácsadó bizottság segíti.

— A felvételi tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi pályázó végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük motivációját. Az összehasonlító értékelés alapján összeállítja azon pályázók listáját, akik a véleménye szerint a legalkalmasabbak a munkakör betöltésére. Ezek a pályázók meghívást kapnak állásinterjúra. Mivel ez az előválogatás a pályázatok összehasonlító értékelésén alapul, az álláshirdetésben foglalt követelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja, hogy a pályázó meghívást kap állásinterjúra. A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

  — az interjúra kiválasztott jelöltek várhatóan 2026. február végéig értesítést kapnak,

  — az interjúkra várhatóan 2026. március első felében kerül sor.

Megjegyzés: A fenti menetrend pusztán tájékoztató jellegű, és módosulhat.

JOGALAP

Ezt az álláshelyet az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata ([3]) 29. cikkének (1) és (2) bekezdésével összhangban az Európai Unió valamennyi intézményében és az intézményeken kívül is meghirdetjük.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2026. február 16., brüsszeli idő szerint (déli) 12 óra**.

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az **applications.officials@consilium.europa.eu** e-mail-címen ([4]), legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejárta után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

A fent megjelölt e-mail-címet kell használni a kiválasztási eljárással kapcsolatos minden levelezésben (az e-mail tárgymezőjében fel kell tüntetni a következő hivatkozást: CONS/AD/203/26 – Az ír nyelvi osztály minőségügyi koordinátora

A pályázat benyújtása előtt a pályázóknak gondosan ellenőrizniük kell, hogy eleget tesznek-e a fenti „Jelentkezési feltételek” szakaszban szereplő követelményeknek, elkerülendő a kiválasztási eljárásból való automatikus kizárásukat.

([2]) A Tanács 2013/488/EU határozata (2013. szeptember 23.) az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról (HL L 274., 2013.10.15., 1. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.); az egységes szerkezetbe foglalt szöveg elérhető itt: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Ez az e-mail-cím egy funkcionális postafiókhoz tartozik, amely kizárólag azokat az e-maileket képes kezelni, amelyek „normál” bizalmassági megjelölésűek; az ettől eltérő bizalmassági megjelölésű – pl. „személyes”, „magánjellegű”, „bizalmas”, illetve titkosított – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál” bizalmassági minősítést. E-mail-üzenetének mérete nem haladhatja meg a 25 MB-ot. Amennyiben a küldeni kívánt e-mail a csatolmányokkal együtt meghaladja ezt a maximális méretet, kérjük, több e-mailre szétosztva küldje el a csatolmányokat.

A pályázati anyag akkor érvényes, ha PDF-formátumban tartalmazza az alábbi dokumentumokat (felhívjuk a figyelmet, hogy a zárolt, jelszóval védett vagy elektronikusan aláírt dokumentumokat nem fogadjuk el):

a) megfelelően kitöltött és dátummal ellátott jelentkezési lap (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Application form.pdf"); az elektronikus formában – EN vagy FR nyelven – rendelkezésre álló jelentkezési lap letöltéséhez kattintson az alábbi linkek közül a megfelelőre, vagy másolja be azt böngészőjébe ([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) részletes önéletrajz angol vagy francia nyelven (fénykép csatolása nélkül) – lehetőség szerint Europass-formátumban (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv) –, amely kiterjed a pályázó teljes szakmai pályafutására, és ismerteti többek között a pályázó okleveleit, illetve diplomáit, nyelvismeretét, szakmai tapasztalatát és jelenlegi munkakörét (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – CV.pdf");

c) angol vagy francia nyelvű motivációs levél (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Motivation letter.pdf").

E dokumentumok benyújtásának hiányában a pályázat érvénytelen.

Megjegyzés: Az előzetesen kiválasztott és interjúra behívott pályázóktól bekérjük a végzettséget igazoló oklevelek másolatát, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumok másolatát. Az igazoló dokumentumokat harmadik félnek kell kiállítania.

Az igazoló dokumentumokat sorszámmal ellátva (Annex 1, 2 stb.) **egyetlen PDF**-dokumentumba rendezve kell benyújtani (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Supporting documents.pdf"). A fájlnak tartalmaznia kell egy tartalomjegyzéket is.

A pályázó kizárható az eljárásból, ha legkésőbb az interjút megelőző napon nem nyújtja be az összes igazoló dokumentumot.

A postai úton, felhőalapú adattárolási megoldások révén vagy fájlmegosztási platformokon keresztül érkező jelentkezéseket nem áll módunkban figyelembe venni.

A sikeres pályázónak be kell majd mutatnia a fenti dokumentumok eredeti példányát.

A pályázók e-mailben visszaigazolást kapnak a pályázatuk beérkezéséről. Előfordulhat azonban, hogy az e-mailek küldése kapcsán technikai nehézségek merülnek fel. Ezért ha nem kap visszaigazoló e-mailt a pályázata beérkezéséről, kérjük, hogy az applications.officials@consilium.europa.eu címen vegye fel velünk a kapcsolatot. Mivel a felvételi tanácsadó bizottság röviddel a jelentkezési határidőt követően megkezdi a munkáját, a jelentkezések beérkezésével kapcsolatos levélváltásra az e határidőt követő hét áll rendelkezésre.

SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS

A Tanács Főtitkársága elkötelezett a sokszínűség és a befogadás mellett. További információkért, kérjük, tekintse meg a vonatkozó nyilatkozatot:

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

A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

A panasztétellel, a jogorvoslati lehetőségekkel és az európai ombudsmannál való panasztétellel kapcsolatos eljárásokról itt találhat további információkat:

https://www.consilium.europa.eu/media/56642/complaint-hu.pdf.

([5]) Amennyiben további információra van szüksége és/vagy technikai problémába ütközik, kérjük, küldjön e-mailt a következő címre: applications.officials@consilium.europa.eu.

ADATVÉDELEM

A személyes adatok e kiválasztási eljárással összefüggésben való kezelésére vonatkozó szabályokat az adatvédelmi nyilatkozat ismerteti:

https://www.consilium.europa.eu/media/wm2fn2s0/jobs-data-protection-083r02-hu.pdf.