C/2026/500

30.1.2026

Avviso di posto vacante — CONS/AD/203/26 — Coordinatrice/Coordinatore della qualità (traduzione), unità di lingua irlandese

(C/2026/500)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	GSC.LING.1.GA Lingua irlandese
Luogo di lavoro	Bruxelles, palazzo LEX
Denominazione del posto	COORDINATRICE/COORDINATORE DELLA QUALITÀ (TRADUZIONE)
Gruppo di funzioni e grado	AD 9-14
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	**16 febbraio 2026 —** ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles

Chi siamo

Il segretariato generale del Consiglio (SGC) assiste il Consiglio europeo, il Consiglio dell'UE e i rispettivi organi preparatori in tutti i loro settori di attività. Sotto l'autorità della segretaria generale, fornisce consulenza e sostegno al Consiglio europeo e al Consiglio e alle rispettive presidenze in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi e attività redazionale, supervisione e gestione di tutti gli aspetti pratici necessari per assicurare che i lavori del Consiglio europeo e del Consiglio siano preparati e si svolgano in modo adeguato.

Presso il servizio di traduzione (LING) dell'SGC sosteniamo il multilinguismo quale valore europeo fondamentale. La nostra missione è quella di fornire servizi linguistici tempestivi e di alta qualità nelle 24 lingue ufficiali dell'UE, facilitando la comunicazione interculturale e svolgendo un ruolo fondamentale nel processo decisionale europeo. Promuoviamo una cultura collaborativa e inclusiva in cui ogni membro del personale è incoraggiato a contribuire al nostro successo collettivo.

LING impiega circa 900 persone in 24 unità linguistiche e due unità centrali — l'unità Operazioni e l'unità Risorse — che sostengono il buon funzionamento del servizio. L'unità di lingua irlandese è composta da una squadra di 34 membri del personale, tra cui la capo unità, la coordinatrice/il coordinatore della qualità (equivalente capo unità), la coordinatrice locale, la responsabile locale delle risorse, 24 traduttrici/traduttori e 6 assistenti e segretarie/segretari.

Cosa offriamo

Offriamo un posto molto allettante e stimolante come coordinatrice/coordinatore della qualità in una squadra motivata e versatile. La coordinatrice/Il coordinatore della qualità sarà il principale consulente dell'unità per le questioni linguistiche al fine di contribuire a garantire la qualità dei documenti prodotti da traduttrici/traduttori, assistenti e segretarie/segretari. Il suo lavoro si concentrerà su molti settori, tra cui l'uso della lingua, i controlli di qualità e gli ultimi sviluppi delle tecnologie di traduzione. I testi che traduciamo rispecchiano l'attualità: pertanto, sono spesso sensibili dal punto di vista politico e richiedono notevoli competenze.

La coordinatrice/Il coordinatore della qualità farà parte del gruppo di gestione dell'unità e lavorerà in stretta collaborazione con la capo unità, la coordinatrice locale e la responsabile locale delle risorse. Avrà l'opportunità di plasmare l'unità e di utilizzare e sviluppare le sue competenze relazionali per ottenere il massimo dalla squadra. Sarà coadiuvata/o dalla capo unità, dalla rete di coordinatrici/coordinatori della qualità di LING e dal coordinatore delle politiche di qualità di LING. Collaborerà con molti altri soggetti interessati interni ed esterni, tra cui la direzione Qualità della legislazione dell'SGC, altre istituzioni dell'UE e rappresentanze nazionali. Avrà accesso a un'ampia offerta di formazione sul posto di lavoro che la/lo aiuterà a crescere nel suo ruolo.

Il posto di lavoro prevede un ufficio singolo presso la nostra sede a Bruxelles. L'SGC offre un pacchetto completo di misure di lavoro flessibile, tra cui un proprio asilo nido, un doposcuola e un'assistenza all'infanzia durante le vacanze scolastiche, nonché il telelavoro e l'orario flessibile sulla base delle esigenze del servizio e conformemente alle norme dell'SGC. L'orario di lavoro può essere imprevedibile a causa di sviluppi politici che generano richieste di traduzione con scadenze molto ravvicinate.

Chi cerchiamo

Cerchiamo una/un linguista di talento, motivata/o e tecnicamente competente, con una comprovata esperienza nella traduzione, un'attenzione ai dettagli e un genuino interesse per le persone nonché per le sfide e le opportunità offerte dagli sviluppi politici e digitali.

La coordinatrice/Il coordinatore della qualità deve dar prova di grande dedizione al progetto europeo e avere un forte senso di responsabilità. Organizzerà il suo lavoro in modo efficace e troverà soluzioni creative ai problemi. Aiuterà gli altri a ottenere risultati di alta qualità e cercherà opportunità per migliorare l'efficienza dell'unità. Una parte importante del suo lavoro consisterà nel fornire orientamenti alle colleghe/ai colleghi e nel fornire loro riscontri periodici e imparziali che le/li motiveranno affinché possano evolvere e migliorare. Per svolgere questo compito in modo efficace, dovrà comunicare in modo trasparente e costruttivo. Deve essere una buona ascoltatrice/un buon ascoltatore e un'eccellente mediatrice/un eccellente mediatore.

Cerchiamo una persona che possa fornire consulenza alla capo unità e all'alta dirigenza di LING su questioni linguistiche specifiche e possa sostituire la capo unità se necessario. Fornirà inoltre consulenza alla coordinatrice locale in relazione all'assegnazione delle attività di traduzione e revisione. Le/Gli sarà chiesto di rivedere documenti, fornire un riscontro e individuare le esigenze di formazione dell'unità.

Deve essere aperta/o all'apprendimento e disposta/o ad affrontare nuove sfide, stando al passo con le nuove tecnologie. Deve tra l'altro saper individuare le proprie esigenze di apprendimento e i propri punti di forza e di debolezza e sviluppare le proprie competenze.

Deve avere un'assoluta padronanza dell'irlandese e una conoscenza approfondita dell'inglese. La conoscenza del francese o di un'altra lingua dell'UE sarà considerata un vantaggio.

Il quadro delle competenze dell'SGC (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) individua le competenze, gli atteggiamenti e i comportamenti che tutto il personale deve avere e sviluppare e costituisce pertanto la base della nostra procedura di assunzione.

POLITICA DI ASSUNZIONE

Le candidate e i candidati devono possedere i requisiti di seguito indicati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

a) **Requisiti generali**

— Possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

— godere dei diritti politici;

— essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari.

b) **Requisiti specifici**

— Possedere un diploma universitario ([1]);

— avere un'esperienza professionale pertinente di almeno 10 anni nel settore della traduzione, di cui almeno 3 anni in ruoli che comportano responsabilità organizzative e di coordinamento;

— avere un'assoluta padronanza dell'irlandese e una conoscenza approfondita dell'inglese.

Poiché le lingue inglese e francese sono ampiamente utilizzate per la comunicazione all'interno dell'SGC e con le altre istituzioni, una buona conoscenza del francese costituirà un vantaggio. Anche la conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE sarà considerata un vantaggio.

([1]) L'articolo 5, paragrafo 3, lettera c), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (statuto) richiede come minimo:
i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o
ii) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni.

NB:

1) Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso alle informazioni classificate (livello SECRET UE/EU SECRET). Le persone interessate al posto devono essere disposte a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio ([2]). La nomina al posto prenderà effetto solo a condizione che la persona selezionata abbia ottenuto un certificato di nulla osta di sicurezza valido. Alla candidata o al candidato privi di tale certificato sarà offerto un contratto temporaneo fino al ricevimento dell'esito della procedura di nulla osta di sicurezza.

2) La candidata o il candidato prescelti devono essere disposti a seguire il programma di formazione per dirigenti dell'SGC.

PROCEDURA DI SELEZIONE

— Nel processo di selezione, l'autorità che ha il potere di nomina è assistita da una commissione giudicatrice consultiva.

— La commissione giudicatrice consultiva valuterà e comparerà innanzitutto le qualifiche, l'esperienza e la motivazione di tutte le candidate e di tutti i candidati, in base alle loro candidature. Sulla base di tale valutazione comparativa, la commissione giudicatrice consultiva stilerà un elenco ristretto delle candidate e dei candidati ritenuti più idonei ad essere invitati a un colloquio. Poiché questa preselezione si basa su una valutazione comparativa delle candidature, il rispetto dei requisiti del presente avviso di posto vacante non è garanzia di invito a partecipare al colloquio. La pianificazione provvisoria della procedura di selezione è la seguente:

  — si prevede che le persone selezionate per i colloqui siano informate entro la fine di febbraio 2026;

  — i colloqui sono previsti per la prima metà di marzo 2026.

NB: il calendario di cui sopra è puramente indicativo e potrebbe essere modificato.

BASE GIURIDICA

Il presente posto è pubblicato presso tutte le istituzioni dell'Unione europea e al di fuori delle stesse, conformemente all'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([3]).

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

La data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature è fissata al **16 febbraio 2026, ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**.

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) entro la data e l'ora summenzionate. **Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.**

L'indirizzo e-mail summenzionato deve essere utilizzato per tutta la corrispondenza relativa alla procedura di selezione (le e-mail devono recare nell'oggetto il seguente riferimento: CONS/AD/203/26 Quality Coordinator — Irish language unit).

Prima di presentare la candidatura è opportuno verificare attentamente se si soddisfano i requisiti descritti nella sezione «Politica di assunzione» di cui sopra, al fine di evitare l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

([2]) Decisione 2013/488/UE del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), testo consolidato disponibile all'indirizzo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Tale indirizzo è collegato a una casella e-mail funzionale e può esclusivamente trattare messaggi con l'opzione di sensibilità «Normale»; le e-mail inviate con altre opzioni di sensibilità (ad esempio «Personale», «Privato», «Riservato» o le e-mail criptate) non possono essere trattate. Si prega pertanto di selezionare l'opzione di sensibilità «Normale». L'e-mail non deve superare i 25 MB. Nel caso in cui l'e-mail completa di allegati superi tale dimensione massima, gli allegati devono essere suddivisi tra più e-mail.

Pena l'irricevibilità, il fascicolo di candidatura deve includere i seguenti documenti in pdf (*NB:* non saranno accettati documenti bloccati, protetti da password o firmati elettronicamente):

a) il modulo di candidatura, debitamente compilato e datato [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Application form.pdf»]; per scaricare il modulo di candidatura elettronica (EN o FR), si prega di cliccare sull'apposito link qui sotto o di copiarlo e incollarlo nel proprio 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) un curriculum vitae dettagliato in inglese o francese (senza fotografia), preferibilmente in formato Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), che copra l'intera carriera della candidata o del candidato indicando, tra l'altro, qualifiche, conoscenza delle lingue, esperienza e incarichi attuali [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — CV.pdf»];

c) una lettera di motivazione in inglese o francese [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Motivation letter.pdf»].

La mancata inclusione di tali documenti renderà irricevibile la domanda.

NB: Le copie dei diplomi attestanti la formazione e le copie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale saranno richieste ai candidati preselezionati invitati ai colloqui. I documenti giustificativi devono essere stati rilasciati da terzi.

I documenti giustificativi devono essere numerati (allegato 1, 2 ecc.) e riuniti in un **unico documento pdf** [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Supporting documents.pdf»] comprendente un indice.

La mancata presentazione di tutti i documenti giustificativi al più tardi il giorno precedente il colloquio può essere considerata motivo di esclusione.

Le candidature pervenute tramite posta o sistemi di archiviazione dati basati su cloud o piattaforme di condivisione di file non saranno prese in considerazione.

Alle candidate o ai candidati preselezionati sarà richiesto di fornire gli originali dei suddetti documenti.

Al ricevimento della candidatura sarà inviata un'e-mail di conferma. Tuttavia possono sorgere difficoltà tecniche connesse all'invio di e-mail. Pertanto, nel caso in cui il ricevimento della candidatura non sia stato confermato tramite e-mail, si raccomanda di contattare applications.officials@consilium.europa.eu. Dato che la commissione giudicatrice consultiva avvierà i propri lavori poco dopo la data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, si suggerisce di prendere eventualmente contatto in merito al ricevimento della candidatura nella settimana successiva a tale data.

DIVERSITÀ E INCLUSIONE

L'SGC è impegnato a favore della diversità e dell'inclusione. Per ulteriori informazioni si veda la corrispondente dichiarazione:

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

RIESAME DELLE CANDIDATURE

Per informazioni sulle procedure relative ai reclami, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo si prega di consultare il seguente documento:

https://www.consilium.europa.eu/media/56644/complaint-it.pdf.

([5]) Per maggiori informazioni e/o in caso di problemi tecnici, si prega di inviare un'e-mail a: applications.officials@consilium.europa.eu.

PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono esposte nell'informativa sulla privacy:

https://www.consilium.europa.eu/media/mu1ox3qh/jobs-data-protection-083r02-it.pdf.