C/2026/500

2026 1 30

Pranešimas apie laisvą darbo vietą – CONS/AD/203/26 – Kokybės koordinatorius (-ė) (vertimas raštu) – Airių kalbos skyrius

(C/2026/500)

BENDRA INFORMACIJA

Departamentas	GSC.LING.1.GA airių kalba
Darbo vieta	Briuselis, pastatas LEX
Pareigybės pavadinimas	KOKYBĖS KOORDINATORIUS (-Ė) (VERTIMAS RAŠTU)
Pareigų grupė ir lygis	AD 9–14
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	SECRET UE/EU SECRET
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS	**2026 m. vasario 16 d.**, 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)

Apie mus

Tarybos generalinis sekretoriatas (TGS) padeda Europos Vadovų Tarybai ir ES Tarybai bei jų parengiamiesiems organams visose jų veiklos srityse. Vadovaujamas generalinio sekretoriaus, jis konsultuoja Europos Vadovų Tarybą, Tarybą ir joms pirmininkaujančias valstybes nares ir joms padeda visose veiklos srityse: teikia politines ir teisines konsultacijas, koordinuoja veiklą su kitomis institucijomis, rengia kompromisus ir projektus, prižiūri visus praktinius aspektus, kurie yra būtini, kad būtų sklandžiai pasirengta Europos Vadovų Tarybos bei Tarybos darbui ir jis sklandžiai vyktų, ir rūpinasi šiais aspektais.

TGS Vertimo raštu tarnyboje (LING) remiame daugiakalbystę kaip vieną iš pagrindinių Europos vertybių. Mūsų misija – laiku teikti aukštos kokybės kalbines paslaugas 24 oficialiosiomis ES kalbomis, taip palengvinant tarpkultūrinę komunikaciją ir atliekant labai svarbų vaidmenį Europos sprendimų priėmimo procese. Puoselėjame bendradarbiavimu grindžiamą įtraukią kultūrą, kurioje kiekvienas darbuotojas raginamas prisidėti prie mūsų bendros sėkmės.

LING dirba apie 900 darbuotojų 24 kalbų skyriuose ir dviejuose centriniuose skyriuose – Operacijų skyriuje ir Išteklių skyriuje, kurie padeda užtikrinti sklandų tarnybos veikimą. Airių kalbos skyrių sudaro 34 darbuotojų komanda, į kurią įeina skyriaus vadovas, kokybės koordinatorius (skyriaus vadovui lygiavertis pareigūnas), vietos koordinatorius, vietos išteklių vadovas, 24 vertėjai ir 6 padėjėjai bei sekretoriai.

Siūlome

Siūlome labai patrauklias ir iššūkių pilnas kokybės koordinatoriaus pareigas motyvuotoje ir įvairiapusėje komandoje. Būsite pagrindinis (-ė) skyriaus patarėjas (-a) lingvistiniais klausimais, padėsiantis (-i) užtikrinti vertėjų, padėjėjų ir sekretorių parengtų dokumentų kokybę. Jūsų darbe daug dėmesio bus skiriama daugeliui sričių, įskaitant kalbų vartojimą, kokybės patikras ir naujausius vertimo technologijų pokyčius. Kadangi tekstai, kuriuos verčiame, atspindi dabarties įvykius, jie dažnai yra politiškai jautrūs ir reikalauja daug ekspertinių žinių.

Būdamas (-a) kokybės koordinatoriumi (-e), būsite skyriaus vadovybės narys (-ė), glaudžiai bendradarbiaujantis (-i) su skyriaus vadovu, vietos koordinatoriumi ir vietos išteklių vadovu. Turėsite galimybę formuoti skyrių ir panaudoti bei ugdyti bendravimo su žmonėmis įgūdžius, kad iš komandos būtų gaunama kuo daugiau naudos. Jums padės skyriaus vadovas, LING kokybės koordinatorių tinklas ir LING kokybės politikos koordinatorius. Bendradarbiausite su daugeliu kitų vidaus ir išorės suinteresuotųjų subjektų, įskaitant TGS Teisės aktų kokybės direktoratą, kitas ES institucijas ir nacionalines atstovybes. Galėsite naudotis plataus masto konsultuojamojo ugdymo paslaugomis, kad jums būtų lengviau vis geriau atlikti savo pareigas.

Darbo vieta yra atskirame biure mūsų būstinėje Briuselyje. TGS siūlo išsamų lanksčių darbo priemonių rinkinį, įskaitant specialų vaikų lopšelį, popamokinę vaikų priežiūrą ir vaikų priežiūrą per atostogas, taip pat nuotolinį darbą ir lankstų darbo laiką, atsižvelgiant į tarnybos poreikius ir laikantis TGS taisyklių. Darbo valandos gali būti nenuspėjamos dėl politinių įvykių, dėl kurių atsiranda vertimo raštu užsakymų, kuriems taikomi labai trumpi terminai.

Ieškome

Ieškome talentingo (-os), daug dirbančio (-ios) ir techniškai išprususio (-ios) lingvisto (-ės), turinčio (-ios) įrodytos vertimo raštu patirties, įžvelgiančio (-ios) detales ir nuoširdžiai besidominčio (-ios) žmonėmis ir iššūkiais bei galimybėmis, kurių atsiranda dėl politinių ir skaitmeninių pokyčių.

Turite būti pasiryžęs (-usi) įgyvendinti Europos projektą ir turėti stiprų atsakomybės jausmą. Veiksmingai organizuosite savo darbą ir kūrybiškai spręsite problemas. Padėsite kitiems pasiekti aukštos kokybės rezultatų ir ieškosite galimybių padidinti skyriaus veiksmingumą. Svarbi jūsų pareigybės dalis bus teikti rekomendacijas kolegoms ir palaikyti su jais reguliarų, nešališką grįžtamąjį ryšį, motyvuosiantį juos, kad jie galėtų ugdyti savo įgūdžius ir tobulėti. Kad tai darytumėte veiksmingai, turėsite bendrauti skaidriai ir konstruktyviai. Turite būti geras (-a) klausytojas (-a) ir puikus (-i) tarpininkas (-ė).

Ieškome asmens, kuris galėtų patarti skyriaus vadovui ir LING vyresniajai vadovybei su kalba susijusiais klausimais ir kuris prireikus galėtų pavaduoti skyriaus vadovą. Taip pat patarsite vietos koordinatoriui dėl vertimo raštu ir redagavimo užduočių skyrimo. Jūsų bus prašoma redaguoti dokumentus, palaikyti grįžtamąjį ryšį ir nustatyti skyriaus mokymo poreikius.

Turite turėti mokymosi mąstyseną ir būti pasirengęs (-usi) įveikti naujus iššūkius, kartu neatsilikdamas (-a) nuo naujų technologijų. Be kita ko, turėsite nustatyti savo mokymosi poreikius, stipriąsias ir silpnąsias puses ir ugdyti savo įgūdžius.

Turite puikiai mokėti airių kalbą ir labai gerai mokėti anglų kalbą. Prancūzų arba kitos ES kalbos mokėjimas būtų privalumas.

TGS kompetencijų sistemoje (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) aprašomi įgūdžiai, kuriuos turi turėti ir ugdyti visi darbuotojai, taip pat nuostatos ir elgsena, kurių jie turi laikytis ir kuriuos jie turi ugdyti, todėl ji yra mūsų įdarbinimo procedūros pagrindas.

ĮDARBINIMO POLITIKA

Kandidatai (-ės) galutinę paraiškų pateikimo dieną privalo tenkinti šiuos reikalavimus:

a) **Bendrosios sąlygos**

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu (-e);

— turėti visas piliečio (-ės) teises;

— būti įvykdžiusiu (-ia) visas įstatymais nustatytas prievoles, susijusias su karo tarnyba.

b) **Specialiosios sąlygos**

— turėti universiteto baigimo diplomą ([1]);

— turėti bent 10 metų atitinkamą profesinę patirtį vertimo raštu srityje, įskaitant bent 3 metų patirtį einant pareigas, susijusias su koordinavimu ir organizacine atsakomybe;

— puikiai mokėti airių kalbą ir labai gerai mokėti anglų kalbą.

Atsižvelgiant į tai, kad bendraujant TGS viduje ir su kitomis institucijomis plačiai vartojamos anglų ir prancūzų kalbos, geras prancūzų kalbos mokėjimas būtų privalumas. Kitų ES oficialiųjų kalbų mokėjimas taip pat būtų privalumas.

([1]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų (toliau – Tarnybos nuostatai) 5 straipsnio 3 dalies c punkte reikalaujama, kad kandidatas (-ė) turėtų bent jau:

i) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra ketveri metai ar daugiau, arba

ii) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, ir ne mažesnę kaip vienų metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent treji metai.

NB.

1) Šiai pareigybei užimti reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su įslaptinta informacija (pažymėta slaptumo žyma SECRET UE/EU SECRET). Kandidatai (-ės), teikiantys (-ios) paraišką dėl šios pareigybės, turi būti pasirengę (-usios), kad pagal Tarybos sprendimą 2013/488/ES ([2]) būtų patikrintas jų patikimumas. Paskyrimas į šią pareigybę įsigalios tik tuo atveju, jei atrinktas (-a) kandidatas (-ė) turės galiojantį asmens patikimumo patvirtinimo pažymėjimą. Asmens patikimumo pažymėjimo neturintiems (-ioms) kandidatams (-ėms) bus pasiūlyta sudaryti laikinąją darbo sutartį, kol bus gauti asmens patikimumo patikrinimo procedūros rezultatai.

2) Sėkmingai atranką praėjęs (-usi) kandidatas (-ė) turi būti pasirengęs (-usi) baigti TGS vadovų mokymo programą.

ATRANKOS PROCEDŪRA

— Pasirinkti sėkmingai atranką praėjusius (-ias) kandidatus (-es) paskyrimų tarnybai padeda patariamasis atrankos komitetas.

— Patariamasis atrankos komitetas, remdamasis kandidatų (-ių) paraiškomis, pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų (-ių) kvalifikacijas, patirtį bei motyvaciją. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu patariamasis atrankos komitetas parengs kandidatų (-ių), kurie (-ios), jo nuomone, yra tinkamiausi (-ios) būti pakviestais (-omis) į pokalbį, sąrašą. Kadangi ši pirminė atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitiktis šio pranešimo apie laisvą darbo vietą reikalavimams neužtikrina pakvietimo į pokalbį. Preliminarus atrankos procedūros tvarkaraštis:

  — pokalbiams atrinktus (-as) kandidatus (-es) numatoma informuoti iki 2026 m. vasario mėn. pabaigos;

  — pokalbius numatoma surengti 2026 m. kovo mėn. pirmoje pusėje.

NB. Pirmiau pateiktas tvarkaraštis yra tik orientacinis ir gali būti keičiamas.

TEISINIS PAGRINDAS

Pranešimas apie šią laisvą darbo vietą skelbiamas visose Europos Sąjungos institucijose ir kituose išorės šaltiniuose laikantis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([3]) 29 straipsnio 1 ir 2 dalių.

KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra **2026 m. vasario 16 d. 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)**.

Paraiškos bus priimamos tik el. paštu ir turi būti išsiųstos adresu **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) ne vėliau kaip iki galutinio paraiškų pateikimo termino. **Po nurodyto termino pateiktos paraiškos nebus nagrinėjamos.**

Pirmiau nurodytas el. pašto adresas turi būti naudojamas visai su atrankos procedūra susijusiai korespondencijai (el. laiško dalyko eilutėje turi būti ši nuoroda: CONS/AD/203/26 – Kokybės koordinatorius (-ė) – Airių kalbos skyrius).

Prieš pateikdami (-os) paraišką, kandidatai (-ės) turėtų atidžiai patikrinti, ar jie (jos) atitinka pirmiau išdėstytus skirsnyje „Įdarbinimo politika“ nustatytus reikalavimus, kad nebūtų automatiškai pašalinti (-os) iš atrankos procedūros.

([2]) 2013 m. rugsėjo 23 d. Tarybos sprendimas 2013/488/ES dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (OL L 274, 2013 10 15, p. 1, http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos, nustatyti Tarybos reglamentu (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), konsoliduota redakcija pateikiama: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Šis el. pašto adresas yra susietas su funkcine el. pašto dėžute ir joje gali būti tvarkomi tik slaptumo žyma „Normal“ pažymėti pranešimai; el. laiškai, siunčiami pasirinkus kitus slaptumo lygius (pvz., „Personal“, „Private“, „Confidential“ arba užšifruoti el. laiškai), negali būti tvarkomi. Todėl prašom pasirinkti slaptumo žymą „Normal“. Jūsų el. laiškas turi būti ne didesnis kaip 25 MB. Jeigu jūsų el. laiškas, kartu su priedais, viršija šį didžiausią leistiną dydį, priedus prašom siųsti keliais atskirais el. laiškais.

Kad paraiškos byla būtų pripažinta galiojančia, į ją turi būti įtraukti šie PDF formato dokumentai (NB. Užrakinti, slaptažodžiu apsaugoti arba elektroniniu būdu pasirašyti dokumentai nebus priimami):

a) paraiškos forma – tinkamai užpildyta ir su nurodyta data (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Application form.pdf“); norėdami atsisiųsti elektroninę paraiškos formą (anglų arba prancūzų kalba), spustelėkite atitinkamą nuorodą arba nukopijuokite ir įklijuokite ją į savo naršyklę ([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) išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*) anglų arba prancūzų kalba (be nuotraukų), pageidautina, naudojant „Europass“ formą (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), apimantis visą kandidato (-ės) karjerą, nurodant, *inter alia*, kandidato (-ės) kvalifikacijas, kalbų mokėjimą, patirtį ir šiuo metu einamas pareigas (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - CV.pdf“);

c) motyvacinis laiškas anglų arba prancūzų kalba (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Motivation letter.pdf“).

Jei šie dokumentai nebus pateikti, paraiška bus pripažinta negaliojančia.

NB. Į pokalbius pakviestų atrinktų kandidatų bus paprašyta pateikti išsilavinimą patvirtinančių diplomų kopijas ir su profesine patirtimi susijusių dokumentų bei pažymėjimų kopijas. Patvirtinamieji dokumentai turi būti išduoti trečiosios šalies.

Patvirtinamieji dokumentai turėtų būti sunumeruoti (1, 2 priedai ir t. t.) ir sugrupuoti **viename PDF** formato dokumente (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Supporting documents.pdf“). Turėtų būti pateikta rodyklė.

Jei vėliausiai dieną iki pokalbio nebus pateikti visi patvirtinamieji dokumentai, tai gali būti laikoma pagrindu pašalinti kandidatą (-ę).

Paštu arba per debesijos sprendimais grindžiamas duomenų saugyklas ar dalijimosi rinkmenomis platformas gautos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Sėkmingai atranką praėjusio (-ios) kandidato (-ės) bus paprašyta pateikti pirmiau minėtų dokumentų originalus.

Kandidatai gaus el. laišką, patvirtinantį, kad paraiška gauta. Tačiau gali kilti techninių sunkumų, susijusių su el. laiškų siuntimu. Todėl negavus el. laiško, patvirtinančio, kad paraiška gauta, kandidatų (-ių) prašoma pasitikrinti adresu applications.officials@consilium.europa.eu. Kadangi patariamasis atrankos komitetas darbą pradės iškart po galutinio paraiškų pateikimo termino, visa korespondencija dėl to, ar paraiška gauta, turėtų įvykti per savaitę nuo tos dienos.

ĮVAIROVĖ IR ĮTRAUKTIS

TGS yra įsipareigojęs užtikrinti įvairovę ir įtrauktį. Daugiau informacijos pateikiama atitinkamame pareiškime:

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

PAKARTOTINIS PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS

Informacijos apie procedūras, susijusias su prašymais dėl skundų, apeliacinių skundų ir kreipimosi į Europos ombudsmeną, galite rasti adresu:

https://www.consilium.europa.eu/media/56646/complaint-lt.pdf.

([5]) Jei jums reikia daugiau informacijos ir (arba) susidūrėte su techninėmis problemomis, susisiekite su mumis el. paštu adresu applications.officials@consilium.europa.eu.

DUOMENŲ APSAUGA

Taisyklės, reglamentuojančios su šia atrankos procedūra susijusių asmens duomenų tvarkymą, pateikiamos pareiškime dėl privatumo:

https://www.consilium.europa.eu/media/ti0ha1zg/jobs-data-protection-083r02-lt.pdf.