C/2026/500

30.1.2026.

Paziņojums par vakanci – CONS/AD/203/26 – Kvalitātes koordinators (tulkošana) īru valodas nodaļa

(C/2026/500)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	GSC.LING.1.GA – īru valoda
Darba vieta	Brisele, *LEX* ēka
Amata nosaukums	KVALITĀTES KOORDINATORS (TULKOŠANA)
Funkciju grupa un pakāpe	AD 9–14
Vajadzīga drošības pielaide	*SECRET UE/EU SECRET*
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**2026. gada 16. februāris** – plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Briseles laika

Kas mēs esam?

Padomes Ģenerālsekretariāts (PĢS) palīdz Eiropadomei un ES Padomei un to darba sagatavošanas struktūrām visās to darbības jomās. Ģenerālsekretāra vadībā tas sniedz konsultācijas un atbalstu Eiropadomei un Padomei un to prezidentvalstīm visās darbības jomās, tostarp saistībā ar politiskām un juridiskām konsultācijām, koordinēšanas darbu ar citām iestādēm, kompromisu izstrādi un projektu sagatavošanu, uzraudzību, kā arī darbu ar visiem praktiskajiem aspektiem, kas ir nepieciešami raitai Eiropadomes un Padomes darba sagatavošanai un norisei.

PĢS Tulkošanas dienestā (*LING*) mēs atbalstām daudzvalodību kā vienu no Eiropas pamatvērtībām. Mūsu uzdevums ir sniegt savlaicīgus un kvalitatīvus valodu pakalpojumus 24 ES oficiālajās valodās, veicinot starpkultūru komunikāciju un uzņemoties būtisku lomu Eiropas lēmumu pieņemšanas procesā. Mēs veicinām sadarbīgu, iekļaujošu kultūru, kurā ikviens darbinieks tiek mudināts sniegt ieguldījumu mūsu kopīgajos panākumos.

LING nodarbina aptuveni 900 darbinieku 24 valodu nodaļās un divās centrālajās nodaļās – Operacionālajā nodaļā un Resursu nodaļā –, kas sekmē raitu dienesta darbību. Īru valodas nodaļā strādā 34 darbinieki, tostarp nodaļas vadītājs, kvalitātes koordinators (līdzvērtīgs nodaļas vadītājam), vietējais koordinators, nodaļas resursu vadītājs, 24 tulkotāji un 6 asistenti un sekretāri.

Ko mēs piedāvājam?

Mēs piedāvājam ļoti pievilcīgu un izaicinājumiem bagātu kvalitātes koordinatora amatu motivētā un daudzpusīgā komandā. Jūs būsiet nodaļas galvenais padomnieks valodas jautājumos, kurš palīdzēs nodrošināt tulkotāju, asistentu un sekretāru sagatavoto dokumentu kvalitāti. Jūsu darbs būs vērsts uz daudzām jomām, tostarp valodas lietojumu, kvalitātes pārbaudēm un jaunākajām norisēm tulkošanas tehnoloģiju jomā. Tā kā mūsu tulkotie teksti atspoguļo aktuālos notikumus, tie bieži ir politiski sensitīvi un tiem ir vajadzīgas vērā ņemamas īpašas zināšanas.

Kā kvalitātes koordinators jūs būsiet daļa no nodaļas vadības komandas, cieši sadarbojoties ar nodaļas vadītāju, vietējo koordinatoru un nodaļas resursu vadītāju. Jums būs iespēja piedalīties nodaļas veidošanā un izmantot un attīstīt savas cilvēkprasmes, lai panāktu vislabāko komandas sniegumu. Jums palīdzēs nodaļas vadītājs, *LING* kvalitātes koordinatoru tīkls un *LING* kvalitātes politikas koordinators. Jūs strādāsiet ar daudzām citām iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām, tostarp PĢS Tiesību aktu kvalitātes direktorātu, citām ES iestādēm un valstu pārstāvniecībām. Jums būs pieejama plaša apmācība darbavietā, kas palīdzēs jums profesionāli attīstīties savā amatā.

Darba vieta atrodas atsevišķā birojā mūsu galvenajā mītnē Briselē. PĢS piedāvā visaptverošu elastīgu ar darbu saistītu pasākumu kopumu, tostarp īpaši paredzētu mazbērnu novietni, pēcskolas grupu un bērnu aprūpi skolēnu brīvlaikos, kā arī tāldarbu un elastīgu darba laiku, pamatojoties uz dienesta vajadzībām un saskaņā ar PĢS noteikumiem. Darba laiks var būt neprognozējams politisko norišu dēļ, kas rada tulkošanas pieprasījumus ar ļoti īsiem termiņiem.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam talantīgus, strādīgus un tehniski zinošus lingvistus ar pierādītu pieredzi tulkošanā, izteiktu vērīgumu un patiesu interesi par cilvēkiem, kā arī izaicinājumiem un iespējām, ko rada politiskās un digitālās norises.

Jums ir jābūt uzticīgam Eiropas projektam un apveltītam ar izteiktu atbildības sajūtu. Jūs efektīvi organizēsiet savu darbu un meklēsiet radošus problēmu risinājumus. Jūs palīdzēsiet citiem sasniegt kvalitatīvus rezultātus un meklēsiet iespējas uzlabot nodaļas efektivitāti. Svarīga jūsu amata daļa būs norādījumu sniegšana kolēģiem un regulāras, no aizspriedumiem brīvas atgriezeniskās saites sniegšana, kas darbiniekus motivēs attīstīties un uzlabot savas prasmes. Lai to efektīvi īstenotu, jums būs jāsazinās pārredzami un konstruktīvi. Jums ir jābūt labam klausītājam un izcilam starpniekam.

Mēs meklējam darbinieku, kurš var konsultēt nodaļas vadītāju un *LING* augstāko vadību ar valodu saistītos jautājumos un kurš vajadzības gadījumā var aizvietot nodaļas vadītāju. Jūs arī konsultēsiet vietējo koordinatoru par tulkošanas un rediģēšanas uzdevumu piešķiršanu. Jūsu pienākums būs rediģēt dokumentus, sniegt atsauksmes un apzināt apmācību vajadzības nodaļā.

Jums jāpiemīt uz izglītību orientētai mentalitātei un jābūt gatavam uzņemties jaunus izaicinājumus, vienlaikus sekojot līdzi jaunajām tehnoloģijām. Tas ietver jūsu paša mācību vajadzību, stipro un vājo pušu apzināšanu un prasmju attīstīšanu.

Jums ir jābūt nevainojamām īru valodas zināšanām un padziļinātām angļu valodas zināšanām. Franču valodas vai citas ES valodas zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.

PĢS kompetenču shēmā (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) ir apzinātas visiem darbiniekiem nepieciešamās un attīstāmās prasmes, attieksme un uzvedība, un tāpēc tā ir pamats mūsu darbā pieņemšanas procedūrai.

DARBĀ PIEŅEMŠANAS POLITIKA

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas termiņa pēdējā dienā ir jāatbilst šādām prasībām.

a) **Vispārēji nosacījumi**

— jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam,

— jābūt pilntiesīgam pilsonim,

— jābūt izpildījušam visas saistības, kuras noteiktas ar tiesību aktiem par militāro dienestu.

b) **Īpaši nosacījumi**

— jābūt akadēmiskajam grādam ([1]),

— jābūt vismaz 10 gadu ilgai attiecīgai profesionālajai pieredzei tulkošanas jomā, tostarp vismaz 3 gadu ilgai pieredzei amatos, kas saistīti ar koordinācijas un organizatoriskiem pienākumiem,

— jābūt nevainojamām īru valodas zināšanām un padziļinātām angļu valodas zināšanām.

Ņemot vērā to, ka saziņā PĢS un ar citām iestādēm plaši tiek izmantota angļu un franču valoda, labas franču valodas zināšanas tiktu uzskatītas par priekšrocību. Citu ES oficiālo valodu zināšanas arī tiks uzskatītas par priekšrocību.

([1]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ("Civildienesta noteikumi") 5. panta 3. punkta c) apakšpunktā paredzēts, ka kandidātiem ir nepieciešams vismaz:
i) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais augstākās izglītības iegūšanas ilgums ir četri gadi vai vairāk; vai
ii) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz viena gada atbilstoša profesionāla pieredze, ja parastais augstākās izglītības iegūšanas ilgums ir vismaz trīs gadi.

NB!

1) Lai ieņemtu šo amatu, ir nepieciešama drošības pielaide, kas ļauj piekļūt klasificētai informācijai (*SECRET UE/EU SECRET* līmenis). Kandidātiem, kas piesakās šim amatam, ir jābūt gataviem, ka saskaņā ar Padomes Lēmumu 2013/488/ES ([2]) viņiem tiek piemērota drošības pārbaude. Izraudzītais kandidāts tiks iecelts amatā tikai tad, ja būs saņēmis derīgu drošības pielaides apliecinājumu. Kandidātam, kuram vēl nav drošības pielaides, tiks piedāvāts pagaidu līgums, līdz būs saņemti drošības pielaides procedūras rezultāti.

2) Sekmīgajam kandidātam jābūt gatavam piedalīties PĢS vadības mācību programmā.

ATLASES PROCEDŪRA

— Sekmīgo kandidātu atlasē iecēlējiestādei palīdz konsultatīvā atlases komiteja.

— Konsultatīvā atlases komiteja sākumā izvērtēs un salīdzinās visu kandidātu kvalifikāciju, pieredzi un motivāciju, balstoties uz viņu pieteikumiem. Balstoties uz minēto salīdzinošo izvērtējumu, konsultatīvā atlases komiteja atlasīs savā ieskatā vispiemērotākos kandidātus, kurus uzaicinās uz interviju. Tā kā priekšatlases pamatā ir pieteikumu salīdzinoša izvērtēšana, šajā vakances paziņojumā noteikto prasību izpilde negarantē uzaicināšanu uz pirmo interviju. Atlases procedūra tiek provizoriski plānota šādi:

  — paredzams, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti līdz 2026. gada februāra beigām,

  — paredzams, ka intervijas notiks 2026. gada marta pirmajā pusē.

NB! Iepriekš minētais grafiks ir tikai orientējošs un var mainīties.

JURIDISKAIS PAMATS

Šī vakance ir izsludināta visās Eiropas Savienības iestādēs un ārpus tām saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 29. panta 1. un 2. punktu ([3]).

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2026. gada 16. februāris – plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Briseles laika**.

Pieteikumi tiks pieņemti tikai pa e-pastu, un tie līdz iesniegšanas termiņam ir jānosūta uz šādu adresi: **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]). **Novēloti pieteikumi netiks ņemti vērā.**

Iepriekš minētā e-pasta adrese ir jāizmanto visai sarakstei, kas saistīta ar atlases procedūru (e-pasta vēstules tematā jābūt šādai atsaucei: "CONS/AD/203/26 Quality Coordinator – Irish language unit").

Pirms pieteikuma iesniegšanas kandidātiem ir rūpīgi jāpārbauda sava atbilstība prasībām, kas minētas iepriekš sadaļā "Darbā pieņemšanas politika", lai izvairītos no automātiskas izslēgšanas no atlases procedūras.

([2]) Padomes Lēmums 2013/488/ES (2013. gada 23. septembris) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai (OV L 274, 15.10.2013., 1. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, kas noteikti ar Padomes Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), konsolidētais teksts pieejams šādā adresē: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20260101.

([4]) Šī e-pasta adrese ir saistīta ar funkcionālo pastkastīti un var apstrādāt tikai tos ziņojumus, kam ir "normāls" jutības iestatījums; ar citu jutības iestatījumu (piemēram, "personīgi", "privāti", "konfidenciāli" vai šifrētus e-pastus) nosūtītus e-pastus nav iespējams apstrādāt. Tāpēc lūdzam izvēlēties jutības iestatījumu "normāls". Jūsu e-pasta vēstules apjoms nedrīkst pārsniegt 25 MB. Ja jūsu e-pasta vēstule kopā ar pielikumiem pārsniedz šo maksimāli pieļaujamo apjomu, lūdzam sadalīt pielikumus pa vairākām e-pasta vēstulēm.

Lai pieteikums būtu derīgs, tam jāpievieno šādi dokumenti *PDF* formātā (NB! Netiks pieņemti dokumenti, kas ir bloķēti, aizsargāti ar paroli vai elektroniski parakstīti):

a) pareizi aizpildīta un datēta pieteikuma veidlapa (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - Application form.pdf"); lai lejupielādētu elektronisko pieteikuma veidlapu (angļu vai franču valodā), klikšķiniet uz turpmāk norādītās attiecīgās saites vai iekopējiet to savā pārlūkprogrammā ([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) detalizēts *curriculum vitae* angļu vai franču valodā (nepievienojot fotogrāfijas), vēlams, *Europass* formātā (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), kurā aptverta visa kandidāta karjera un cita starpā norādīta kandidāta kvalifikācija, valodu prasme, pieredze un pašreizējie darba pienākumi (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - CV.pdf");

c) motivācijas vēstule angļu vai franču valodā (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - Motivation letter.pdf").

Ja šie dokumenti netiks iekļauti, pieteikums tiks atzīts par nederīgu.

NB! Priekšatlasē izraudzītajiem kandidātiem, kuri būs uzaicināti uz intervijām, būs jāiesniedz izglītību apliecinošu diplomu kopijas un ar profesionālo pieredzi saistītu dokumentu un sertifikātu kopijas. Apliecinošajiem dokumentiem jābūt trešās puses izsniegtiem.

Apliecinošie dokumenti jānumurē (1., 2. utt. pielikums) un jāsagrupē **vienā *PDF*** dokumentā (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) - Supporting documents.pdf"). Tajā jāiekļauj satura rādītājs.

Ja visi apliecinošie dokumenti netiek iesniegti, vēlākais, dienu pirms intervijas, to var uzskatīt par pamatu diskvalifikācijai.

Netiks izskatīti tie pieteikumi, kas nosūtīti pa pastu vai izmantojot mākonī izvietotus datu uzglabāšanas risinājumus vai failu koplietošanas platformas.

Sekmīgajam kandidātam tiks lūgts uzrādīt iepriekš minēto dokumentu oriģinālus.

Kandidāti saņems e-pastu, kas apstiprina viņu pieteikuma saņemšanu. Tomēr var rasties tehniskas grūtības, kas ietekmē e-pastu nosūtīšanu. Tādēļ, ja kandidāti nesaņem e-pastu, kas apstiprina pieteikuma saņemšanu, viņi tiek aicināti rakstīt uz šādu adresi: applications.officials@consilium.europa.eu. Tā kā konsultatīvā atlases komiteja sāks darbu drīz pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa, jebkāda sarakste par pieteikuma saņemšanu būtu jāveic nedēļā pēc minētā termiņa.

DAUDZVEIDĪBA UN IEKĻAUTĪBA

PĢS ir apņēmības pilns veicināt daudzveidību un iekļautību. Sīkāku informāciju skatīt attiecīgajā paziņojumā:

https://www.consilium.europa.eu/lv/general-secretariat/careers/diversity-and-inclusion/.

PIETEIKUMU ATKĀRTOTA IZSKATĪŠANA

Sīkāka informācija par procedūrām, kas saistītas ar sūdzībām, ar pārsūdzībām un vēršanos pie Eiropas Ombuda, pieejama šeit:

https://www.consilium.europa.eu/media/56645/complaint-lv.pdf.

([5]) Ja ir nepieciešams vairāk informācijas un/vai saskaraties ar tehniskām problēmām, nosūtiet e-pastu uz šādu adresi: applications.officials@consilium.europa.eu.

DATU AIZSARDZĪBA

Noteikumi, ar kuriem reglamentē personas datu apstrādi saistībā ar šo atlases procedūru, ir izklāstīti paziņojumā par privātumu:

https://www.consilium.europa.eu/media/kw0ico0p/jobs-data-protection-083r02-lv.pdf.