C/2026/500

30.1.2026

Kennisgeving van vacature – CONS/AD/203/26 – kwaliteitscoördinator (vertaling) Ierse taalafdeling

(C/2026/500)

ALGEMENE INFORMATIE

Dienst	GSC.LING.1.GA Ierse taalafdeling
Standplaats	Brussel, Lexgebouw
Functiebenaming	KWALITEITSCOÖRDINATOR (VERTALING)
Functiegroep en rang	AD 9-14
Veiligheidsmachtiging vereist	SECRET UE/EU SECRET
UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES:	**16 februari 2026** – 12.00 uur 's middags (Belgische tijd)

Wie zijn wij?

Het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) assisteert de Europese Raad, de Raad van de EU en hun voorbereidende instanties op al hun werkgebieden. Onder het gezag van de secretaris-generaal verleent het advies en bijstand aan de Europese Raad en de Raad, alsook aan hun voorzitterschappen op alle vlakken, waaronder juridisch en beleidsadvies, coördinatie met andere instellingen, het uitwerken van compromissen en het opstellen van teksten, alsmede supervisie van en zorg voor alle praktische aspecten van een soepele voorbereiding en werking van de Europese Raad en de Raad.

Bij de vertaaldienst van het SGR (LING) zetten wij ons in voor meertaligheid als een Europese kernwaarde. Onze missie is om tijdig hoogwaardige taaldiensten in de 24 officiële talen van de EU aan te bieden, interculturele communicatie te vergemakkelijken en een cruciale rol te spelen in het Europese besluitvormingsproces. Wij bevorderen een op samenwerking gebaseerde, inclusieve cultuur waarin elk personeelslid wordt aangemoedigd om bij te dragen aan ons gezamenlijke succes.

LING bestaat uit ongeveer 900 personeelsleden, verdeeld over 24 taalafdelingen en twee centrale eenheden – de eenheid Operaties en de eenheid Resources – die de goede werking van de dienst ondersteunen. De Ierse taalafdeling omvat een team van 34 personeelsleden, waaronder het afdelingshoofd, de kwaliteitscoördinator (functie met een rang gelijkwaardig aan afdelingshoofd), de lokale coördinator, de lokale resourcesmanager, 24 vertalers en 6 assistenten en secretariaatsmedewerkers.

Wat bieden wij?

Wij bieden een zeer aantrekkelijke en uitdagende functie als kwaliteitscoördinator in een gemotiveerd en veelzijdig team. U bent het belangrijkste referentiepunt van de afdeling voor taalkwesties en helpt zo de kwaliteit van de documenten die door vertalers, assistenten en secretariaatsmedewerkers worden geproduceerd te waarborgen. U bent werkzaam op uiteenlopende gebieden, waaronder taalgebruik, kwaliteitscontroles en de nieuwste ontwikkelingen in de vertaaltechnologie. Aangezien de teksten die wij vertalen actuele gebeurtenissen weerspiegelen, zijn ze vaak politiek gevoelig en vereisen ze aanzienlijke deskundigheid.

Als kwaliteitscoördinator maakt u deel uit van het managementteam van de afdeling en werkt u nauw samen met het afdelingshoofd, de lokale coördinator en de lokale resourcesmanager. U krijgt de kans om de afdeling vorm te geven en uw sociale vaardigheden te gebruiken en te ontwikkelen om het beste uit het team te halen. U wordt ondersteund door uw afdelingshoofd, het netwerk van kwaliteitscoördinatoren van LING en de coördinator kwaliteitsbeleid van LING. U werkt samen met veel andere interne en externe belanghebbenden, waaronder het directoraat Wetgevingskwaliteit van het SGR, andere EU-instellingen en nationale vertegenwoordigingen. U krijgt uitgebreide coaching op de werkplek, die u zal helpen vooruitgang te boeken in uw functie.

Voor het uitoefenen van de functie krijgt u de beschikking over een individueel kantoor in ons hoofdkantoor in Brussel. Het SGR biedt een omvattend pakket flexibele arbeidsmaatregelen, waaronder een interne crèche, kinderopvang (na schooltijd en tijdens schoolvakanties), alsook telewerk en flexibele werktijden naargelang de behoeften van de dienst en in overeenstemming met de regels van het SGR. De werktijden kunnen onvoorspelbaar zijn als gevolg van politieke ontwikkelingen die leiden tot vertaalaanvragen met zeer krappe termijnen.

Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een getalenteerde, hardwerkende en technisch onderlegde linguïst met een bewezen staat van dienst in vertaling, een goed oog voor detail en een oprechte interesse in mensen en in de uitdagingen en kansen die politieke en digitale ontwikkelingen met zich meebrengen.

U moet het Europese project een warm hart toedragen en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel hebben. U organiseert uw werk doeltreffend en vindt creatieve oplossingen voor problemen. U helpt anderen hoogwaardige resultaten te behalen en zoekt naar mogelijkheden om de efficiëntie van de afdeling te verbeteren. Een belangrijk onderdeel van uw functie bestaat erin collega's advies te geven en hen te voorzien van regelmatige, onpartijdige feedback die hen motiveert om zich te ontwikkelen en hun vaardigheden te verbeteren. Daartoe moet u op transparante en constructieve wijze communiceren. U moet goed kunnen luisteren en uitstekende bemiddelingsvaardigheden hebben.

Wij zijn op zoek naar iemand die het afdelingshoofd en het hoger management van LING kan adviseren over taalspecifieke kwesties en die het afdelingshoofd kan vervangen wanneer dat nodig is. U adviseert ook de lokale coördinator over de toewijzing van vertaal- en revisietaken. U wordt gevraagd documenten te reviseren, feedback te geven en opleidingsbehoeften binnen de afdeling vast te stellen.

U moet leergierig zijn, bereid zijn om nieuwe uitdagingen aan te gaan en gelijke tred houden met nieuwe technologieën. Dat houdt onder meer in dat u uw eigen leerbehoeften, sterke en zwakke punten in kaart brengt en uw eigen vaardigheden ontwikkelt.

U beheerst het Iers perfect en hebt een grondige kennis van het Engels. Kennis van het Frans of andere officiële talen van de EU strekt tot voordeel.

In het SGR-competentiekader (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) zijn de vaardigheden, attitudes en gedragingen vastgelegd die alle personeelsleden moeten hebben en ontwikkelen, en dat kader vormt dan ook de basis voor onze aanwervingsprocedure.

WERVINGSBELEID

Sollicitanten moeten op de deadline voor indiening van sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) **Algemene voorwaarden**

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- al hun rechten als staatsburger bezitten;
- hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst.

b) **Specifieke voorwaarden**

- over een universitair diploma beschikken ([1]);
- ten minste tien jaar relevante beroepservaring op het gebied van vertaling hebben, waarvan ten minste drie jaar in functies met coördinerende en organisatorische verantwoordelijkheden;
- het Iers perfect beheersen en een grondige kennis van het Engels hebben.

— Aangezien voor communicatie binnen het SGR en met andere instellingen uitvoerig gebruik wordt gemaakt van het Engels en het Frans, strekt een goede kennis van het Frans tot voordeel. Kennis van andere officiële talen van de EU strekt ook tot voordeel.

([1]) Conform artikel 5, lid 3, punt c), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie gelden de volgende minimumeisen:
i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

NB:

1) Voor deze functie is een veiligheidsmachtiging vereist die toegang biedt tot gerubriceerde informatie (niveau SECRET UE/EU SECRET). Kandidaten voor de functie moeten bereid zijn een veiligheidsonderzoek te ondergaan overeenkomstig Besluit 2013/488/EU van de Raad ([2]). De benoeming tot deze functie wordt pas van kracht nadat de geselecteerde kandidaat over een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging beschikt. Aan een kandidaat zonder veiligheidsmachtiging zal een tijdelijk contract worden aangeboden totdat de uitkomst van het veiligheidsonderzoek bekend is.

2) De succesvolle kandidaat moet bereid zijn het opleidingsprogramma voor leidinggevenden van het SGR te volgen.

SELECTIEPROCEDURE

— Het tot aanstelling bevoegd gezag wordt bij de keuze van succesvolle kandidaten bijgestaan door een raadgevend selectiecomité.

— Het raadgevend selectiecomité evalueert en vergelijkt eerst de kwalificaties, de beroepservaring en de motivatie van alle sollicitanten aan de hand van hun sollicitatie. Op basis van die vergelijkende evaluatie worden de meest geschikt bevonden kandidaten door het raadgevend selectiecomité uitgenodigd voor een gesprek. Aangezien deze voorselectie gebaseerd is op een vergelijkende evaluatie van de sollicitaties, vormt het vervullen van de eisen van deze kennisgeving geen garantie voor uitnodiging tot het gesprek. De voorlopige planning van de selectieprocedure is als volgt:

  — de kandidaten die voor de gesprekken worden geselecteerd, zullen daarover naar verwachting eind februari 2026 bericht krijgen;

  — de gesprekken zijn gepland voor de eerste helft van maart 2026;

NB: Dit tijdschema is louter indicatief en kan worden gewijzigd.

RECHTSGROND

Deze functie wordt bekendgemaakt in alle instellingen van de Europese Unie en daarbuiten, overeenkomstig artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([3]).

HOE KUNT U SOLLICITEREN?

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is **16 februari 2026 om 12.00 uur 's middags (Belgische tijd).**

Sollicitaties moeten vóór de uiterste indieningsdatum en -tijd – uitsluitend per e-mail – naar **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) worden gestuurd. **Te laat ingediende sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

Het bovengenoemde e-mailadres moet worden gebruikt voor alle correspondentie over de selectieprocedure (het "onderwerp" van de e-mail moet de volgende referentie bevatten: CONS/AD/203/26 – kwaliteitscoördinator – Ierse taalafdeling.

Alvorens uw sollicitatie in te dienen, moet u zorgvuldig nagaan of u voldoet aan de in het punt "Wervingsbeleid" hierboven genoemde voorwaarden, om te voorkomen dat u automatisch van de selectieprocedure wordt uitgesloten.

([2]) Besluit 2013/488/EU van de Raad van 23 september 2013 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (PB L 274 van 15.10.2013, blz. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, als neergelegd in Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), geconsolideerde tekst beschikbaar op https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Dit e-mailadres is gekoppeld aan een functionele mailbox en kan alleen berichten met gevoeligheidsniveau "normaal" verwerken; e-mails die met andere gevoeligheidsniveaus (bijvoorbeeld "persoonlijk", "privé", "vertrouwelijk") worden verzonden, of versleutelde e-mails, kunnen niet worden verwerkt. Selecteer daarom het gevoeligheidsniveau "normaal". Uw e-mail mag niet groter zijn dan 25 MB. Als uw e-mail, samen met de bijlagen, groter is, wordt u verzocht de bijlagen over een aantal e-mails te spreiden.

Om in aanmerking te worden genomen, moet een sollicitatiedossier de volgende documenten in pdf-formaat bevatten (NB: Vergrendelde, met wachtwoord beschermde of digitaal ondertekende documenten worden niet aanvaard):

(a) het sollicitatieformulier, naar behoren ingevuld en gedateerd (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) - Application form.pdf"); om het elektronische sollicitatieformulier (EN of FR) te downloaden, klikt u op de juiste link hieronder of kopieert en plakt u die in uw 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) een gedetailleerd curriculum vitae, in het Engels of het Frans (zonder foto's), bij voorkeur in het Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), waarin een overzicht wordt gegeven van uw volledige loopbaan, met vermelding van onder meer kwalificaties, talenkennis, ervaring en huidige taken (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) - CV.pdf");

c) een motivatiebrief, in het Engels of het Frans (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) - Motivation letter.pdf").

Zonder die stukken is de sollicitatie ongeldig.

NB: Er zullen kopieën van onderwijsdiploma's en kopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring worden opgevraagd van de voorgeselecteerde kandidaten die worden uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken. Bewijsstukken moeten zijn afgegeven door een derde.

De bewijsstukken moeten worden genummerd (bijlage 1, 2 enz.) en worden samengevoegd in **één pdf-document** (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) - Supporting documents.pdf"). Deze bewijsstukken moeten een inhoudsopgave bevatten.

Het niet indienen van alle bewijsstukken uiterlijk op de dag vóór het gesprek kan als grond voor uitsluiting worden beschouwd.

Sollicitaties die via de post, via gegevensopslag in een cloud of in platforms voor het delen van bestanden worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De succesvolle kandidaat zal de originelen van de hierboven vermelde documenten moeten overleggen.

De kandidaten ontvangen een e-mail waarin de ontvangst van hun sollicitatie wordt bevestigd. Bij de verzending van e-mails kunnen zich evenwel problemen voordoen. Als u geen e-mail hebt ontvangen waarin de ontvangst van de sollicitatie wordt bevestigd, wordt u verzocht contact op te nemen met applications.officials@consilium.europa.eu. U dient dit te doen binnen een week na de uiterste datum voor indiening van de sollicitaties, aangezien het raadgevend selectiecomité kort daarna met zijn werkzaamheden begint.

DIVERSITEIT EN INCLUSIE

Het SGR zet in op diversiteit en inclusie. Zie voor meer informatie de verklaring op:

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

OPNIEUW BEZIEN VAN SOLLICITATIES

Zie voor informatie over de procedures in verband met klachten, beroep en verwijzingen naar de Europese Ombudsman:

https://www.consilium.europa.eu/media/56636/complaint-nl.pdf.

([5]) Indien u meer informatie wenst of technische problemen ondervindt, kunt u een e-mail sturen naar: applications.officials@consilium.europa.eu.

GEGEVENSBESCHERMING

De voorschriften betreffende de verwerking van persoonsgegevens in verband met deze selectieprocedure staan in de privacyverklaring:

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