C/2026/500

30.1.2026

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – CONS/AD/203/26 – Koordinátor/koordinátorka kvality (preklad) – Írske jazykové oddelenie

(C/2026/500)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	GSC.LING.1.GA Írsky jazyk
Pracovisko	Brusel, budova LEX
Názov funkcie	KOORDINÁTOR/KOORDINÁTORKA KVALITY (PREKLAD)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 9 – 14
Požadovaná bezpečnostná previerka	SECRET UE/EU SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	**16. februára 2026** – 12.00 hod. (poludnie) bruselského času (SEČ)

Kto sme

Generálny sekretariát Rady (GSR) pomáha Európskej rade, Rade EÚ a ich prípravným orgánom vo všetkých oblastiach ich činnosti. Pod vedením generálneho tajomníka/tajomníčky poskytuje poradenstvo a podporu Európskej rade a Rade a ich predsedníctvam vo všetkých oblastiach činnosti vrátane poradenstva týkajúceho sa jednotlivých oblastí politík a právneho poradenstva, koordinácie s ostatnými inštitúciami a prípravy kompromisných návrhov a iných textov, z praktického hľadiska dohliada na a zabezpečuje hladkú prípravu a fungovanie Európskej rady a Rady.

V prekladateľskom servise GSR (LING) presadzujeme viacjazyčnosť ako základnú európsku hodnotu. Naším poslaním je poskytovať včasné a vysokokvalitné jazykové služby v 24 úradných jazykoch EÚ, uľahčovať medzikultúrnu komunikáciu a zohrávať kľúčovú úlohu v európskom rozhodovacom procese. Podporujeme kultúru založenú na spolupráci a inkluzívnosti, v rámci ktorej sa každý zamestnanec nabáda, aby prispieval k nášmu spoločnému úspechu.

LING zamestnáva približne 900 zamestnancov v 24 jazykových oddeleniach a dvoch centrálnych oddeleniach – operačnom oddelení a oddelení zdrojov –, ktoré podporujú hladké fungovanie servisu. Írske jazykové oddelenie tvorí tím 34 zamestnancov vrátane vedúceho oddelenia, koordinátora kvality (pozícia rovnocenná pozícii vedúceho oddelenia), miestneho koordinátora, miestneho manažéra zdrojov, 24 prekladateľov a 6 asistentov a sekretárov.

Čo ponúkame

Ponúkame veľmi atraktívnu a náročnú pozíciu koordinátora/koordinátorky kvality v motivovanom a všestrannom tíme. Budete hlavným poradcom oddelenia pre jazykové otázky, aby ste pomohli zabezpečovať kvalitu dokumentov, ktoré vypracúvajú prekladatelia, asistenti a sekretári. Vaša práca sa bude zameriavať na mnohé oblasti vrátane používania jazyka, kontrol kvality a najnovšieho vývoja v oblasti prekladateľských technológií. Keďže texty, ktoré prekladáme, odrážajú súčasné udalosti, často sú politicky citlivé a vyžadujú si značné odborné znalosti.

Ako koordinátor/koordinátorka kvality budete súčasťou riadiaceho tímu oddelenia a budete úzko spolupracovať s vedúcim oddelenia, miestnym koordinátorom a miestnym manažérom zdrojov. Budete mať príležitosť formovať činnosť oddelenia a využívať a rozvíjať svoje interpersonálne zručnosti, aby ste tím motivovali k dosahovaniu čo najlepších výsledkov. Bude vám pomáhať váš vedúci oddelenia, sieť koordinátorov kvality servisu LING a koordinátor politiky kvality servisu LING. Budete spolupracovať s mnohými ďalšími internými a externými zainteresovanými stranami vrátane riaditeľstva GSR pre kvalitu právnych predpisov, iných inštitúcií EÚ a zastúpení členských štátov. Budete mať prístup k rozsiahlemu odbornému poradenstvu na pracovisku, ktoré vám pomôže napredovať vo vašej pozícii.

K pracovnej pozícii patrí samostatná kancelária v našom ústredí v Bruseli. GSR ponúka komplexný balík flexibilných pracovných opatrení vrátane vlastných jaslí, mimoškolskej a prázdninovej starostlivosti o deti, ako aj telepráce a flexibilného pracovného času na základe potrieb servisu a v súlade s pravidlami GSR. Pracovný čas môže byť nepredvídateľný z dôvodu politického vývoja, ktorý vedie k žiadostiam o preklady s veľmi krátkymi lehotami.

Koho hľadáme

Hľadáme talentovaného, pracovitého a technicky zdatného lingvistu/lingvistku s preukázateľnými skúsenosťami v oblasti prekladu, so zmyslom pre detaily a skutočným záujmom o ľudí a o výzvy a príležitosti, ktoré prináša politický a digitálny vývoj.

Musíte pevne stáť za ideou európskeho projektu a mať silný zmysel pre zodpovednosť. Budete efektívne organizovať svoju prácu a hľadať kreatívne riešenia problémov. Budete pomáhať ostatným dosahovať vysokokvalitné výsledky a hľadať príležitosti na zlepšenie efektívnosti oddelenia. Dôležitou súčasťou vašej práce bude poskytovanie poradenstva kolegom a kolegyniam, ako aj poskytovanie pravidelnej, nezaujatej spätnej väzby, ktorá ich bude motivovať k rozvoju a zlepšovaniu. Aby ste to mohli účinne realizovať, budete musieť komunikovať transparentne a konštruktívne. Musíte byť dobrým poslucháčom a vynikajúcim mediátorom.

Hľadáme niekoho, kto bude vedúcemu oddelenia a vyššiemu manažmentu servisu LING poskytovať poradenstvo v otázkach týkajúcich sa jazyka a kto môže v prípade potreby zastupovať vedúceho oddelenia. Budete tiež poskytovať poradenstvo miestnemu koordinátorovi v súvislosti s prideľovaním prekladateľských a revíznych úloh. Bude sa od vás vyžadovať revízia dokumentov, poskytovanie spätnej väzby a identifikácia potrieb vzdelávania v oddelení.

Musíte mať chuť učiť sa a byť ochotný prijímať nové výzvy a zároveň držať krok s novými technológiami. To zahŕňa identifikáciu vašich vlastných vzdelávacích potrieb, silných a slabých stránok a rozvoj vašich vlastných zručností.

Musíte dokonale ovládať írčinu a mať dôkladnú znalosť angličtiny. Výhodou je znalosť francúzskeho jazyka alebo iného jazyka EÚ.

Vo všeobecnom rámci spôsobilostí pre GSR (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) sa stanovujú zručnosti, postoje a správanie, ktoré musia mať a rozvíjať všetci zamestnanci, a preto tvorí základ nášho postupu prijímania zamestnancov.

NÁBOROVÁ POLITIKA

Uchádzači a uchádzačky musia v deň uzávierky pre zasielanie prihlášok spĺňať tieto požiadavky:

a) **Všeobecné podmienky**

— štátna príslušnosť jedného z členských štátov Európskej únie,

— požívanie všetkých občianskych práv,

— splnené všetky povinnosti, ktoré ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby.

b) **Osobitné podmienky**

— ukončené vysokoškolské vzdelanie ([1]),

— minimálne 10 rokov relevantnej odbornej praxe v oblasti prekladu, z toho aspoň 3 roky vo funkciách zahŕňajúcich koordinačné a organizačné povinnosti,

— dokonalé ovládanie írčiny a dôkladná znalosť angličtiny.

Vzhľadom na to, že na komunikáciu v rámci GSR a s inými inštitúciami sa vo veľkej miere používa angličtina a francúzština, dobrá znalosť francúzštiny by bola výhodou. Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ by tiež bola výhodou.

([1]) Podľa článku 5 ods. 3 písm. c) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie (služobný poriadok) je potrebné mať aspoň:
i) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, ak je normálna dĺžka vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo
ii) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, a zodpovedajúcu odbornú prax v dĺžke aspoň jedného roka, ak je normálna dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky.

Poznámka:

1. Funkcia si vyžaduje bezpečnostnú previerku umožňujúcu prístup k utajovaným skutočnostiam (stupeň SECRET UE/EU SECRET). Osoby uchádzajúce sa o toto miesto musia byť ochotné podstúpiť bezpečnostné vyšetrovanie v zmysle rozhodnutia Rady 2013/488/EÚ ([2]). Vymenovanie do funkcie sa uskutoční iba pod podmienkou, že vybraná osoba je držiteľom platného osvedčenia o bezpečnostnej previerke. V opačnom prípade sa jej ponúkne zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok bezpečnostného vyšetrovania.

2. Od úspešného uchádzača či uchádzačky sa očakáva, že absolvuje program odbornej prípravy GSR pre riadiacich pracovníkov.

VÝBEROVÉ KONANIE

— Pri výbere úspešných uchádzačov a uchádzačiek pomáha menovaciemu orgánu poradný výbor pre výberové konanie.

— Poradný výbor pre výberové konanie na základe prihlášok najskôr vyhodnotí a porovná kvalifikáciu, prax a motiváciu všetkých osôb, ktoré sa uchádzajú o miesto. Na základe tohto porovnávacieho posúdenia pripraví poradný výbor pre výberové konanie užší zoznam uchádzačov a uchádzačiek, ktorí sú podľa jeho názoru najvhodnejší, a pozve ich na pohovor. Keďže sa tento predbežný výber zakladá na porovnávacom posúdení prihlášok, splnenie požiadaviek uvedených v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste nezaručuje pozvanie na pohovor. Predbežný plán výberového konania:

  — uchádzačom a uchádzačkám vybraným na pohovor by sa mali zaslať príslušné informácie do konca februára 2026,

  — pohovory by sa mali uskutočniť v prvej polovici marca 2026.

Poznámka: Uvedený harmonogram je len orientačný a môže sa zmeniť.

PRÁVNY ZÁKLAD

Toto voľné pracovné miesto sa v súlade s článkom 29 ods. 1 a 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([3]) zverejnilo vo všetkých inštitúciách Európskej únie, ako aj mimo inštitúcií.

AKO SA O MIESTO UCHÁDZAŤ

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je **16. februára 2026 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času (SEČ)**.

Prihlášky sa prijímajú len elektronickou poštou a musia sa zaslať na adresu: **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) najneskôr k dátumu a času uzávierky. **Neskoro zaslané prihlášky sa nebudú brať do úvahy.**

Uvedená e-mailová adresa sa musí používať na všetku korešpondenciu týkajúcu sa výberového konania (e-mailová správa musí mať v predmete túto referenčnú značku: CONS/AD/203/26 Quality Coordinator – Irish language unit).

Pred odoslaním prihlášky si dôkladne skontrolujte, či spĺňate požiadavky stanovené v rámci uvedenej „náborovej politiky“, aby ste tak predišli automatickému vylúčeniu z výberového konania.

([2]) Rozhodnutie Rady 2013/488/EÚ z 23. septembra 2013 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ (Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie stanovený v nariadení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znenie k dispozícii na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Táto e-mailová adresa je napojená na funkčnú elektronickú schránku a môže spracúvať len správy s nastavením citlivosti „Normal“ (normálne); e-maily s iným nastavením citlivosti [napr. „Personal“ (osobné), „Private“ (súkromné), „Confidential“ (dôverné) alebo šifrované e-maily] sa nemôžu spracúvať. Zvoľte preto možnosť nastavenia citlivosti „Normal“ (normálne). Váš e-mail nesmie byť väčší ako 25 MB. Ak e-mail spolu s prílohami presiahne túto maximálnu veľkosť, rozdeľte prílohy do viacerých e-mailov.

Na to, aby bola prihláška platná, musí obsahovať tieto dokumenty vo formáte pdf (poznámka: uzamknuté, heslom chránené alebo elektronicky podpísané dokumenty sa nebudú akceptovať):

a) riadne vyplnený formulár s uvedením dátumu [súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Application form.pdf“]; prihlášku v elektronickej forme (EN alebo FR) si môžete stiahnuť tak, že kliknete na odkaz uvedený nižšie alebo ho skopírujete do svojho prehliadača ([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) podrobný životopis v angličtine alebo francúzštine (bez fotografií), najlepšie vo formáte Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), v ktorom sa uvedie celá profesijná minulosť uchádzača/uchádzačky, a najmä dosiahnuté vzdelanie, znalosť jazykov, prax a súčasné zamestnanie [súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – CV.pdf“];

c) motivačný list v angličtine alebo francúzštine [súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Motivation letter.pdf“].

Prihláška podaná bez týchto dokumentov bude neplatná.

Poznámka: Kópie diplomov osvedčujúcich vzdelanie a kópie dokumentov a osvedčení týkajúcich sa odbornej praxe sa budú požadovať od predbežne vybraných uchádzačov a uchádzačiek pozvaných na pohovory. Sprievodné dokumenty musí vydať tretia strana.

Podporné dokumenty by mali byť očíslované (príloha 1, 2 atď.) a musia byť zoskupené do **jedného dokumentu vo formáte pdf** [súbor s názvom „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Supporting documents.pdf“]. Tento súbor by mal obsahovať index.

Nepredloženie všetkých podporných dokumentov najneskôr deň pred pohovorom sa môže považovať za dôvod na vylúčenie z výberového konania.

Prihlášky zaslané poštou alebo prostredníctvom cloudových technológií alebo platforiem na zdieľanie súborov sa nebudú brať do úvahy.

Od vybraných uchádzačov a uchádzačiek sa bude požadovať, aby predložili originály uvedených dokladov.

Uchádzačom a uchádzačkám sa zašle e-mail potvrdzujúci doručenie prihlášky. Môžu sa však vyskytnúť technické ťažkosti, ktoré negatívne ovplyvnia zasielanie e-mailov. Ak nedostanete e-mail potvrdzujúci doručenie prihlášky, obráťte sa na applications.officials@consilium.europa.eu. Vzhľadom na to, že poradný výbor pre výberové konanie začne pracovať krátko po dátume uzávierky podávania prihlášok, korešpondenciu o doručení prihlášky odporúčame zasielať v týždni nasledujúcom po tomto dátume.

ROZMANITOSŤ A INKLÚZIA

GSR dbá na rozmanitosť a inklúziu. Viac informácií nájdete na tejto stránke:

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

OPAKOVANÉ PRESKÚMANIE PRIHLÁŠOK

Informácie o postupoch týkajúcich sa žiadostí o sťažnosti, odvolania a hlásenia európskemu ombudsmanovi nájdete na stránke:

https://www.consilium.europa.eu/media/56651/complaint-sk.pdf.

([5]) Ak potrebujete viac informácií a/alebo ak sa vyskytnú technické problémy, pošlite e-mail na: applications.officials@consilium.europa.eu.

OCHRANA ÚDAJOV

Predpisy týkajúce sa spracúvania osobných údajov v súvislosti s týmto výberovým konaním sú uvedené vo vyhlásení o ochrane osobných údajov.

https://www.consilium.europa.eu/media/ynbf5zs1/jobs-data-protection-083r02-sk.pdf.