C/2026/500

30.1.2026

Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/203/26 – koordinator/koordinatorka kakovosti (prevajanje) irska jezikovna enota

(C/2026/500)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	GSC.LING.1.GA Irščina
Kraj dela	Bruselj, stavba Lex
Naziv delovnega mesta	KOORDINATOR/KOORDINATORKA KAKOVOSTI (PREVAJANJE)
Funkcionalna skupina in razred	AD 9–14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**16. februar 2026** – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Pod vodstvom generalnega sekretarja svetuje in zagotavlja podporo Evropskemu svetu in Svetu ter njunima predsedstvoma na vseh področjih delovanja, vključno s svetovanjem o političnih in pravnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, oblikovanjem kompromisov in pripravo dokumentov, nadzorovanjem in organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

V prevajalski službi GSS (LING) se zavzemamo za večjezičnost kot temeljno evropsko vrednoto. Naša naloga je zagotoviti pravočasne in visokokakovostne jezikovne storitve v 24 uradnih jezikih EU, olajšati medkulturno komunikacijo in imeti ključno vlogo v postopku odločanja na evropski ravni. Spodbujamo sodelovalno in vključujočo kulturo, v kateri se vsi zaposleni spodbujajo, naj prispevajo k našemu skupnemu uspehu.

V LING je zaposlenih približno 900 oseb v 24 jezikovnih enotah in dveh centralnih enotah – Operativni enoti in Enoti za vire –, ki podpirata nemoteno delovanje službe. Irsko jezikovno enoto sestavlja ekipa 34 uslužbencev/uslužbenk, vključno z vodjo enote, koordinatorjem/koordinatorko kakovosti (ekvivalent vodji enote), lokalnim koordinatorjem/koordinatorko, upravljavcem/upravljavko lokalnih virov, 24 prevajalci/prevajalkami ter 6 asistenti/asistentkami in tajniki/tajnicami.

Kaj ponujamo

Ponujamo zelo privlačno in zahtevno delovno mesto koordinatorja/koordinatorke kakovosti v motivirani in vsestranski ekipi. Kot glavni svetovalec/svetovalka enote za jezikovne zadeve boste pomagali zagotoviti kakovost dokumentov, ki jih pripravijo prevajalci/prevajalke, asistenti/asistentke in tajniki/tajnice. Vaše delo bo osredotočeno na številna področja, vključno z uporabo jezika, preverjanjem kakovosti in najnovejšim razvojem prevajalske tehnologije. Ker besedila, ki jih prevajamo, odražajo aktualne dogodke, so pogosto politično občutljiva in zahtevajo veliko strokovnega znanja.

Kot koordinator/koordinatorka kakovosti boste del vodstvene ekipe enote ter boste tesno sodelovali z vodjo enote, lokalnim koordinatorjem/koordinatorko in upravljavcem/upravljavko lokalnih virov. Imeli boste priložnost, da oblikujete enoto ter uporabljate in razvijate svoje socialne spretnosti, da bi ekipa dosegla svoj polni potencial. Oprli se boste lahko na vodjo enote, mrežo koordinatorjev/koordinatork kakovosti v LING in koordinatorja za politiko kakovosti v LING. Sodelovali boste s številnimi drugimi notranjimi in zunanjimi deležniki, vključno z direktoratom GSS za kakovost zakonodaje, drugimi institucijami EU in nacionalnimi predstavništvi. Imeli boste dostop do obsežnega usposabljanja na delovnem mestu, ki vam bo v pomoč pri napredovanju v vaši vlogi.

Delovno mesto je v individualni pisarni na našem sedežu v Bruslju. GSS ponuja celovit sveženj prožnih delovnih ukrepov, vključno s posebnimi otroškimi jaslimi, otroškim varstvom po pouku in med šolskim dopustom ter delom na daljavo in gibljivim delovnim časom na podlagi potreb službe in v skladu s pravili GSS. Delovni čas je lahko nepredvidljiv zaradi političnih dogodkov, ki zahtevajo prevode v zelo kratkih rokih.

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo nadarjenega, marljivega in tehnično podkovanega jezikoslovca/jezikoslovko z dokazanimi izkušnjami na področju prevajanja, dobrim občutkom za podrobnosti in resničnim zanimanjem za ljudi ter izzive in priložnosti, ki jih prinaša politični in digitalni razvoj.

Predani morate biti evropskemu projektu in imeti močan občutek odgovornosti. Učinkovito boste organizirali svoje delo in poiskali ustvarjalne rešitve za težave. Drugim boste pomagali pri doseganju visokokakovostnih rezultatov in iskali priložnosti za izboljšanje učinkovitosti enote. Pomemben del vašega dela bo usmerjanje sodelavcev/sodelavk in zagotavljanje rednih, nepristranskih povratnih informacij, ki jih bodo motivirale, da se bodo lahko razvijali in izboljševali. Da bi to učinkovito storili, boste morali komunicirati pregledno in konstruktivno. Biti morate dober poslušalec in odličen mediator.

Iščemo nekoga, ki lahko vodji enote in višjemu vodstvu LING svetuje glede vprašanj, povezanih z jezikom, in ki lahko po potrebi nadomešča vodjo enote. Svetovali boste tudi lokalnemu koordinatorju/koordinatorki pri dodeljevanju nalog prevajanja in revidiranja. Revidirali boste dokumente, dajali povratne informacije in opredeljevali potrebe po usposabljanju v enoti.

Pripravljeni morate biti za učenje in sprejemanje novih izzivov, hkrati pa slediti novim tehnologijam. To vključuje opredelitev lastnih učnih potreb, prednosti in slabosti ter razvoj lastnih spretnosti.

Imeti morate odlično znanje irščine in temeljito znanje angleščine. Poznavanje francoščine ali drugega jezika EU bi pomenilo prednost.

V okviru kompetenc GSS (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) so opredeljene spretnosti, naravnanosti in vedenja, ki jih mora imeti in razvijati vse osebje, zato je okvir podlaga za naš postopek zaposlovanja.

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Kandidati oziroma kandidatke (v nadaljnjem besedilu: kandidati) morajo na zadnji dan roka za oddajo prijav izpolnjevati naslednje zahteve:

(a) **Splošni pogoji**

— državljanstvo države članice Evropske unije,

— uživanje vseh državljanskih pravic,

— izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) **Posebni pogoji**

— univerzitetna diploma ([1]),

— vsaj 10 let ustreznih delovnih izkušenj na področju prevajanja, od tega vsaj 3 leta na položajih, ki vključujejo usklajevalne in organizacijske odgovornosti,

— odlično znanje irščine in temeljito znanje angleščine.

Glede na to, da se angleščina in francoščina pogosto uporabljata za komunikacijo v GSS in z drugimi institucijami, bi bilo dobro znanje francoščine prednost. Tudi znanje drugih uradnih jezikov EU bi pomenilo prednost.

([1]) V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:
(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in primerne, najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

Opomba:

(1) Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja SECRET UE/EU SECRET). Kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ([2]). Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler ne bo zaključen postopek varnostnega preverjanja.

(2) Izbrani kandidat mora biti pripravljen, da opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

— Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor.

— Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam tistih kandidatov, ki so po njegovem mnenju najprimernejši, da se povabijo na razgovor. Ta predizbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na razgovor. Predvideni potek izbirnega postopka:

  — kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma do konca februarja 2026,

  — razgovori bodo predvidoma v prvi polovici marca 2026.

Opomba: zgornji časovni razpored je zgolj okviren in se lahko spremeni.

PRAVNA PODLAGA

To delovno mesto je objavljeno v vseh institucijah Evropske unije in zunaj teh institucij v skladu s členom 29, odstavka 1 in 2, Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([3]).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **16. februar 2026 do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času**.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4])najpozneje do izteka navedenega roka. **Prepozne prijave ne bodo upoštevane.**

Navedeni elektronski naslov uporabljajte za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom (elektronsko sporočilo mora imeti v naslovu naslednje besedilo: CONS/AD/203/26 – koordinator/koordinatorka kakovosti – irska jezikovna enota.

Pred prijavo morajo kandidati skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v razdelku „Politika zaposlovanja“, da ne bi bili samodejno izključeni iz izbirnega postopka.

([2]) Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (UL L 274, 15.10.2013, str. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Unije, določeni v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), konsolidirano besedilo dostopno na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Ta elektronski naslov je povezan z namenskim poštnim predalom in lahko obdeluje le sporočila z nastavitvijo občutljivosti „običajno“; elektronske pošte, poslane z drugačnimi nastavitvami (npr. „osebni podatki“, „zasebno“, „zaupno“ ali šifrirana elektronska pošta), ni mogoče obdelati. Zato prosimo, da izberete nastavitev „običajno“. Vaše elektronsko sporočilo ne sme biti večje od 25 MB. Če je vaše elektronsko sporočilo skupaj s prilogami večje od tega, prosimo, da svoje priloge razdelite v več elektronskih sporočil.

Da bi bila prijava veljavna, mora vključevati naslednje dokumente v formatu PDF (opomba: zaklenjeni, z geslom zaščiteni ali elektronsko podpisani dokumenti niso dovoljeni):

(a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Application form.pdf“); za prenos tega obrazca v elektronski obliki (v angleščini ali francoščini) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte/prilepite v brskalnik ([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) podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku (brez fotografije), po možnosti v obliki Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), ki zajema celotno kariero kandidata in med drugim navaja njegove kvalifikacije, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – CV.pdf“);

(c) motivacijsko pismo v angleškem ali francoskem jeziku (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Motivation letter.pdf“).

Če ti dokumenti ne bodo vključeni, prijava ne bo veljavna.

Opomba: Kandidati, izbrani v predizboru in povabljeni na razgovore, bodo morali predložiti fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora izdati tretja oseba.

Dokazila morajo biti zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.) in združena v **enem dokumentu v formatu PDF** (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Supporting documents.pdf“), Vključevati mora kazalo.

To, da dokazila niso v celoti predložena najpozneje dan pred razgovorom, lahko šteje kot razlog za izključitev.

Prijave, poslane po pošti ali prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati bodo prejeli elektronsko pošto s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati ne prejmejo elektronske pošte, s katero se potrjuje prejem njihove prijave, naj kontaktirajo applications.officials@consilium.europa.eu. Ker bo svetovalni izbirni odbor delo začel kmalu po izteku roka za prijavo, je treba vso potrebno korespondenco glede prejema prijave opraviti v tednu po tem roku.

RAZNOLIKOST IN VKLJUČEVANJE

GSS je zavezan raznolikosti in vključevanju. Več informacij je v ustrezni izjavi:

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

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Več informacij o postopkih v zvezi z zahtevki za pritožbe, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic je na voljo na:

https://www.consilium.europa.eu/media/56652/complaint-sl.pdf.

([5]) Če potrebujete več informacij in/ali naletite na tehnične težave, pišite na e-naslov: applications.officials@consilium.europa.eu.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v izjavi o varstvu osebnih podatkov:

https://www.consilium.europa.eu/media/1o2aietr/jobs-data-protection-083r02-sl.pdf.