C/2026/500
30.1.2026

Meddelande om ledig tjänst – CONS/AD/203/26 – Kvalitetssamordnare (översättning) – Iriska språkenheten

(C/2026/500)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	GSC.LING.1.GA – Iriska språkenheten
Arbetsplats	Bryssel, Lex-byggnaden
Tjänstebeteckning	KVALITETSSAMORDNARE (ÖVERSÄTTNING)
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 9–14
Krav på säkerhetsgodkännande	SECRET UE/EU SECRET
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**16 februari 2026** – kl. 12.00 (mitt på dagen, belgisk tid)

Om oss

Rådets generalsekretariat hjälper Europeiska rådet, Europeiska unionens råd och deras förberedande organ inom alla deras verksamhetsområden. Under generalsekreterarens överinseende ger det råd och stöd till Europeiska rådet och rådet och till de båda institutionernas ordförandeskap inom all verksamhet. Det rör sig bland annat om politisk och juridisk rådgivning, samordning med andra institutioner, utarbetande av kompromisser och avfattande av texter samt övervakning och handhavande av alla praktiska uppgifter som är nödvändiga för att arbetet vid Europeiska rådet och rådet ska vara väl förberett och flyta smidigt.

Vid generalsekretariatets översättningstjänst (LING) upprätthåller vi flerspråkigheten, som är ett grundläggande europeiskt värde. Vårt uppdrag är att i ett högt tempo tillhandahålla högkvalitativa språktjänster på de 24 officiella EU-språken, underlätta interkulturell kommunikation och spela en avgörande roll i EU:s beslutsprocess. Vi har en samarbetsinriktad och inkluderande kultur där alla anställda uppmuntras att bidra till våra gemensamma mål.

LING har ungefär 900 anställda vid 24 språkenheter och två centrala enheter – den operativa enheten och resursenheten – som bidrar till att översättningstjänsten fungerar smidigt. Den iriska språkenheten består av 34 anställda, däribland enhetschefen, kvalitetssamordnaren (motsvarande enhetschef), den lokala samordnaren, den lokala resursansvariga, 24 översättare och sex assistenter och sekreterare.

Vi erbjuder

Vi erbjuder en mycket attraktiv och utmanande tjänst som kvalitetssamordnare i en arbetsgrupp med motiverade och mångsidiga kollegor. Du blir enhetens främsta rådgivare i språkfrågor med uppgift att säkerställa kvaliteten på de dokument som översättare, assistenter och sekreterare arbetar med. Du har olika arbetsområden, bland annat språkanvändning, kvalitetskontroller och den senaste utvecklingen inom översättningstekniken. Eftersom de texter vi översätter handlar om aktuella händelser är de ofta politiskt känsliga och kräver betydande sakkunskap.

Som kvalitetssamordnare ingår du i enhetens ledningsgrupp och har ett nära samarbete med enhetschefen, den lokala samordnaren och den resursansvariga. Du kommer att ha möjlighet att forma enheten och att använda och utveckla din sociala kompetens för att arbetsgruppens arbete ska ge bästa möjliga resultat. Du får hjälp av enhetschefen, LING:s nätverk av kvalitetssamordnare och LING:s kvalitetspolicysamordnare. Du arbetar med många andra interna och externa intressenter, bland annat generalsekretariatets direktorat för lagstiftningskvalitet, andra EU-institutioner och nationella representationer. Du får tillgång till omfattande arbetsplatsanknuten utbildning som kan hjälpa dig att utvecklas i din yrkesroll.

Arbetsplatsen är vårt säte i Bryssel, där du får ett enskilt kontor. Generalsekretariatet erbjuder ett omfattande paket med åtgärder för flexibelt arbete, bland annat förskola upp till fyra års ålder, barnomsorg efter skolan, barnomsorg under skollov samt distansarbete, individuell arbetstid och möjlighet till föräldraledighet i enlighet med tjänsteföreskrifterna. Arbetstiderna kan vara oförutsägbara eftersom den politiska utvecklingen kan generera beställningar av översättningar med mycket korta tidsfrister.

Vi söker

Vi söker en skicklig, ambitiös och tekniskt kunnig språkvetare med dokumenterad erfarenhet av översättning, känsla för detaljer och ett genuint intresse för människor samt de utmaningar och möjligheter som den politiska och digitala utvecklingen innebär.

Du måste tro på det europeiska projektet och ha en stark ansvarskänsla. Du planerar ditt arbete på ett effektivt sätt och hittar kreativa lösningar på problem. Du hjälper andra att leverera resultat av hög kvalitet och strävar efter att förbättra enhetens effektivitet. En viktig del av ditt arbete är att ge vägledning till kollegor och att ge dem regelbunden, fördomsfri återkoppling som motiverar dem att utvecklas och växa i sin yrkesroll. För att detta ska kunna ske på ett effektivt sätt måste du kommunicera öppet och konstruktivt. Du måste vara en god lyssnare och en utmärkt medlare.

Vi söker någon som kan ge råd till enhetschefen och LING:s högsta ledning i språkspecifika frågor och som vid behov kan fungera som ställföreträdare för enhetschefen. Du blir också rådgivare till den lokala samordnaren i fråga om tilldelning av översättnings- och granskningsuppgifter. Du kommer att få granska dokument, ge återkoppling och avgöra om det finns behov av utbildning på enheten.

Du måste vara inställd på att lära och vara angelägen om att möta nya utmaningar, samtidigt som du håller jämna steg med den nya tekniken. Detta inbegriper att se vad du själv behöver lära dig, att vara medveten om dina styrkor och svagheter och att utveckla din kompetens.

Du ska behärska iriska perfekt och ha gedigna kunskaper i engelska. Kunskaper i franska eller något annat EU-språk ses som en fördel.

I generalsekretariatets kompetensram (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) fastställs de färdigheter och attityder samt det förhållningssätt som all personal måste ha eller utveckla. Detta utgör grunden för vårt rekryteringsförfarande.

REKRYTERINGSPOLITIK

De sökande måste uppfylla följande krav den sista ansökningsdagen:

a) **Allmänna villkor**

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

b) **Särskilda villkor**

- Universitetsexamen ([1]).
- Minst tio års relevant yrkeserfarenhet på översättningsområdet, inbegripet minst tre år på befattningar som inneburit ett samordnande och organisatoriskt ansvar.
- Behärska iriska perfekt och ha gedigna kunskaper i engelska.

  Eftersom engelska och franska i stor utsträckning används för kommunikationen inom generalsekretariatet och med andra institutioner ses goda kunskaper i franska som en fördel. Kunskaper i andra officiella EU-språk är också en fördel.

([1]) Enligt artikel 5.3 c i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen krävs minst
i) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis (där normal studietakt innebär minst fyra år), eller
ii) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis (där normal studietakt innebär minst tre år), samt minst ett års lämplig yrkeserfarenhet.

OBS!

1. Tjänsten kräver säkerhetsgodkännande för tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (nivån SECRET UE/EU SECRET). De som söker tjänsten måste vara beredda att genomgå säkerhetsprövning i enlighet med rådets beslut 2013/488/EU ([2]). För att tjänsten ska kunna tillsättas måste den utvalda sökanden ha erhållit ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande. En sökande som saknar säkerhetsgodkännande erbjuds ett avtal som tillfälligt anställd i avvaktan på resultatet av säkerhetsprövningen.

2. Den sökande som går vidare måste vara beredd att genomgå generalsekretariatets arbetsledarutbildning.

URVALSFÖRFARANDE

— Tillsättningsmyndigheten ska bistås av en rådgivande urvalskommitté när den väljer ut sökande som ska gå vidare.

— Den rådgivande urvalskommittén gör en inledande utvärdering med utgångspunkt i de sökandes ansökningar och jämför samtliga sökandes kvalifikationer, erfarenhet och motivation. Med utgångspunkt i den jämförande bedömningen väljer den rådgivande urvalskommittén ut de sökande som den anser bör kallas till intervju. Eftersom förhandsurvalet grundar sig på en jämförande bedömning av ansökningarna finns det ingen garanti för att sökande som uppfyller kraven i detta meddelande om ledig tjänst kallas till intervju. Den preliminära planeringen för urvalsförfarandet är följande:

  — De sökande som väljs ut för intervjuer ska enligt planeringen informeras i slutet av februari 2026.

  — Intervjuerna planeras till första hälften av mars 2026.

OBS! Ovannämnda planering är endast preliminär och kan komma att ändras.

RÄTTSLIG GRUND

Tjänsten offentliggörs vid alla Europeiska unionens institutioner och även utanför dessa institutioner, i enlighet med artikel 29.1 och 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([3]).

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är den **16 februari 2026 kl. 12.00 (mitt på dagen, belgisk tid).**

Ansökningar kan godtas bara om de inkommer med e-post till **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) senast den sista ansökningsdagen och senast det angivna klockslaget. **Ansökningar som inkommer för sent beaktas inte.**

E-postadressen ovan ska användas för all korrespondens om urvalsförfarandet (ärenderaden måste innehålla referensen CONS/AD/203/26 Quality Coordinator – Irish language unit).

Innan de sökande skickar in sin ansökan bör de noggrant kontrollera att de uppfyller kraven under rubriken ”Rekryteringspolitik” ovan. Annars riskerar de att automatiskt uteslutas från urvalsförfarandet.

([2]) Rådets beslut 2013/488/EU av den 23 september 2013 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter (EUT L 274, 15.10.2013, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i unionen, vilka fastställs i rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1). Den konsoliderade texten till föreskrifterna finns tillgänglig på https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Denna e-postadress är kopplad till en funktionsbrevlåda som endast kan behandla meddelanden med känslighetsinställningen ”Normal”. E-postmeddelanden med annan känslighetsinställning (t.ex. ”Personligt”, ”Privat” eller ”Konfidentiellt”, eller krypterad e-post) kan inte behandlas. Välj därför inställningen ”Normal”. Ditt e-postmeddelande får inte vara större än 25 MB. Om e-postmeddelandet och bilagorna tillsammans är större än så ska bilagorna fördelas på flera meddelanden.

En giltig ansökan måste innehålla följande dokument i pdf-format (observera att låsta, lösenordsskyddade och elektroniskt undertecknade dokument inte godtas):

a) Ett korrekt ifyllt och daterat ansökningsformulär (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Application form.pdf”). För att ladda ner det elektroniska ansökningsformuläret (EN eller FR), klicka på lämplig länk nedan eller kopiera och klistra in den i din webbläsare ([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) Ett detaljerat cv, på engelska eller franska (utan foto), helst i Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv). Ditt cv ska täcka hela din karriär och bland annat innehålla en förteckning över kvalifikationer, språkkunskaper, yrkeserfarenhet och nuvarande arbetsuppgifter (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – CV.pdf”).

c) Ett personligt brev på engelska eller franska (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Motivation letter.pdf”).

Om dessa handlingar inte bifogas är ansökan ogiltig.

OBS! Kopior av examensbevis och av handlingar och intyg som styrker yrkeserfarenhet kommer att begäras från de utvalda sökande som kallas till intervjuerna. De styrkande handlingarna ska vara utfärdade av tredje part.

De styrkande handlingarna bör numreras (bilaga 1, 2 osv.) och måste samlas i ett **enda pdf**-dokument (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Supporting documents.pdf”). En innehållsförteckning bör ingå.

Om inte samtliga styrkande handlingar lämnas in senast dagen före intervjun kan uteslutning ske.

Ansökningar som inkommer per post eller via molnbaserade lösningar för datalagring eller plattformar för fildelning beaktas inte.

En godkänd sökande kommer att uppmanas att visa upp originalhandlingarna.

De sökande får ett e-postmeddelande med en bekräftelse på att ansökan har tagits emot. Det kan dock uppstå tekniska problem när e-postmeddelanden skickas. Du bör därför skriva till applications.officials@consilium.europa.eu om du inte får något e-postmeddelande med en bekräftelse. Eftersom den rådgivande urvalskommittén påbörjar sitt arbete kort efter den sista ansökningsdagen bör eventuell korrespondens om mottagandet ske inom en vecka efter detta datum.

MÅNGFALD OCH INKLUDERING

Rådets generalsekretariat tillämpar en personalpolitik för mångfald och inkludering. För mer information, se

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

OMPRÖVNING AV ANSÖKNINGAR

Information om förfarandena för framställningar om klagomål, överklagande och hänskjutande till Europeiska ombudsmannen finns på

https://www.consilium.europa.eu/media/56654/complaint-sv.pdf.

([5]) Om du behöver mer information och/eller stöter på tekniska problem kan du skicka ett e-postmeddelande till applications.officials@consilium.europa.eu.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Bestämmelserna om behandling av personuppgifter i samband med detta urvalsförfarande återges i förklaringen om skydd av personuppgifter:

https://www.consilium.europa.eu/media/o4alqrty/jobs-data-protection-083r02-sv.pdf.