



Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/201/25 – riaditeľ/riaditeľka prekladateľského servisu (LING.2)

(C/2025/6370)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	Prekladateľský servis (GSC.LING.2)
Pracovisko	Brusel, budova LEX
Názov funkcie	riaditeľ (m/ž)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 14
Požadovaná bezpečnostná previerka	SECRET UE/EU SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	9. január 2026 – 12.00 hod. (poludnie) bruselského času

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 politiky a právneho poradenstva, koordinácie s ostatnými inštitúciami a prípravy kompromisných návrhov a iných textov, z praktického hľadiska zabezpečuje hladkú prípravu a fungovanie Európskej rady a Rady.

Prekladateľský servis (LING) je zodpovedný za preklad dokumentov Európskej rady a Rady do všetkých úradných jazykov EÚ. Okrem toho prekladateľský servis poskytuje jazykovú pomoc pri tvorbe dokumentov interným autorom a autorom z predsedníctva, ako aj viacjazyčnú podporu na účely monitorovania médií, brífingov predsedu Európskej rady a iných iniciatív.

LING tvoria dve riaditeľstvá, LING.1 a LING.2, pričom každé z nich pozostáva z 12 jazykových oddelení. Servis zahŕňa aj dve horizontálne oddelenia, operačné oddelenie (zodpovedné za plánovanie a riadenie pracovných postupov, koordináciu politiky kvality a terminológiu) a oddelenie zdrojov (zodpovedné za IT a digitalizáciu, ľudské zdroje, riadenie rozpočtu a zdrojov, štatistické údaje a podávanie správ). Obe riaditeľstvá a obe horizontálne oddelenia podliehajú priamo zástupcovi generálneho riaditeľa (DDG), ktorý dohliada na všeobecné a strategické riadenie LING.

Čo ponúkame

Ponúkame veľmi atraktívne a náročné miesto riaditeľa dvanástich jazykových oddelení v politicky zaujímavom a rýchlo napredujúcom prostredí s rôznymi zainteresovanými stranami a približne 400 vysokokvalifikovanými zamestnancami.

Hlavnou úlohou riaditeľa je poskytovať pod vedením DDG strategické usmernenia a podporu rozsiahlemu tímu stredných manažérov, zabezpečovať efektívne vedenie a zosúladiť oddelenia, aby mohli plniť svoje poslanie, a zabezpečiť, aby mali zamestnanci podporu, motiváciu a vybavenie pre dosahovanie čo najlepších výsledkov.

Budete mať na starosti, aby sa služby a produkty oddelení v LING.2 poskytovali kvalitne a načas a aby prebiehala účinná komunikácia a spolupráca v rámci riaditeľstva, s druhým riaditeľstvom (LING.1) a DDG, s dvoma horizontálnymi oddeleniami prekladateľského servisu, ako aj s ostatnými útvarmi GSR (ORG, DITEC, COMM, politické riaditeľstvá) a externými zainteresovanými stranami (ostatné inštitúcie).

Kľúčovou súčasťou vašej funkcie bude prispievať k dlhodobému rozvoju servisu využívaním nových technológií, podporou digitálnej transformácie a inovácie s prihliadnutím na dôležitosť ľudského rozmeru.

Zástupcovi generálneho riaditeľa budete na vlastný podnet alebo na požiadanie poskytovať ústne aj písomné poradenstvo na vysokej úrovni. Môže sa od vás tiež požadovať, aby ste sa ujali riadenia konkrétnych projektov. Budete prispievať k stanovovaniu priorít a tvorbe plánov riadenia servisu a zabezpečovať primerané monitorovanie ich plnenia.

Môže sa od vás požadovať, aby ste zastupovali LING v riadiacich orgánoch GSR a medziinštitucionálnych orgánoch, ako aj reprezentovali GSR na verejných fórach a rokovaníach s inými inštitúciami, agentúrami a orgánmi EÚ.

Prácu si budete môcť plánovať a organizovať flexibilne v závislosti od potrieb servisu. Spolu s personálom budete môcť využívať výhody flexibilnej organizácie práce v GSR vrátane telepráce. Príležitostne môžu byť potrebné služobné cesty do zahraničia, zvyčajne v rámci EÚ.

Koho hľadáme

Hľadáme skúseného a dynamického manažéra s výraznými vodcovskými schopnosťami, ktorý dokáže spojiť strategický pohľad s praktickým prevádzkovým riadením. Mali by ste zvládať navrhovanie a zavádzanie zmien v rýchlo sa rozvíjajúcom technickom prostredí, kde je potrebné poskytovať kvalitné výstupy v časovom strese a kde je dôležité vedieť prilákať a udržať talenty a zabezpečiť, aby sa personál mohol rozvíjať.

Ako proaktívny manažér ste už dokázali, že viete efektívne dosahovať výsledky. Živo sa zaujímate o oblasť prekladu, o jej vývoj a o to, ako využiť príležitosti, ktoré ovplyvnia budúcnosť prekladu v prostredí Rady. Rozumiete výzvam a očakávaniam hlavných zainteresovaných strán prekladateľského servisu a jeho úlohe v celkovom poslaní GSR a v širšom zmysle aj Európskej rady a Rady EÚ.

Ako od vyššieho riadiaceho pracovníka v LING sa od vás očakáva, že budete podporovať rozsiahly tím stredných manažérov pri efektívnom riešení prevádzkových otázok, usmerňovať ich a ich tímy, udržiavať ich nasadenie a motivovať ich prostredníctvom efektívnej komunikácie. Vynikajúce medziľudské vzťahy a schopnosť úzko spolupracovať s kolegami v rovnocennej vedúcej funkcii (riaditeľ LING.1) sú základom úspechu v tejto funkcii. Vo všeobecnosti je potrebné mať silný zmysel pre diplomáciu, vedieť, kedy treba byť flexibilný a kedy striktný, a umožňovať efektívnu a konštruktívnu diskusiu prínosnú pre všetky strany.

Rámec kompetencií GSR pre manažérov poskytuje usmernenia k zručnostiam, ktoré by mali rozvíjať a mať všetci riadiaci pracovníci (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Úspešný uchádzač musí mať najmä tieto schopnosti:

STRATEGICKÉ MYSLENIE

- strategicky myslieť a plánovať, predvídať a identifikovať potenciálne problémy a navrhovať realistické kompromisy a riešenia,

PORADENSTVO

- zmysel pre diplomáciu,
- venovať pozornosť detailom a nestrácať pritom zo zreteľa celkový obraz,
- vedieť sa spolu dohodnúť a dosiahnuť spoločné ciele poskytovaním cieleného poradenstva zainteresovaným stranám a umožnením efektívnej a konštruktívnej diskusie,
- podporovať a udržiavať dobré pracovné vzťahy so širokou škálou interných aj externých partnerov,

VEDENIE

- riadiť zmeny a podporovať počas nich personál,
- vynikajúce komunikačné zručnosti vrátane zručností interpersonálnej komunikácie.
- umožniť spoluprácu na prierezových projektoch a otázkach a zabezpečiť spojitosť rôznych pracovných oblastí v rámci celkovej organizácie,

PODPORA PERSONÁLU

- presadzovať silného tímového ducha, ako aj usmerňovať a motivovať personál a posilňovať jeho postavenie v multikultúrnom a rozmanitom prostredí s osobitným dôrazom na jeho rozvoj,
- zapájať sa do otvoreného dialógu s personálom s cieľom vytvoriť pozitívnu a inkluzívnu pracovnú atmosféru,
- aktívne podporovať inováciu a vypočúť si návrhy personálu k novým prístupom, novým pracovným metódam a uplatňovaniu najnovších technológií,

UDRŽATELNÉ A FLEXIBILNÉ RIADENIE ZDROJOV

- organizovať celkovú prácu riaditeľstva tak, aby sa dodržiavali kľúčové termíny a zaistilo sa spravodlivé rozdelenie práce, ako aj plánovať preberanie funkcií,

REPREZENTOVANIE A ZODPOVEDNOSŤ

- nadviazať a rozvíjať strategickú spoluprácu s cieľom zachovať a ďalej rozvíjať prínos GSR.

GSR uplatňuje politiku mobility osôb na riadiacich pozíciách a očakáva od nich rozsiahle skúsenosti. Uchádzači by preto mali mať počas svojho pôsobenia na GSR chuť a schopnosť pracovať v rôznych oblastiach činnosti.

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⁾,
- aspoň pätnásť rokov relevantnej odbornej praxe, z toho aspoň tri roky vykonávania riadiacich a organizačných úloh. Tri roky pôsobenia na pozícii so značnou zodpovednosťou za koordináciu sa považujú za prax rovnocennú požadovanej riadiacej praxi,
- vzhľadom na to, že na komunikáciu v rámci GSR, ako aj s inými inštitúciami sa vo veľkej miere používa anglický a francúzsky jazyk, vyžaduje sa vynikajúca znalosť jedného z týchto dvoch jazykov a dobrá znalosť druhého jazyka. Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ je výhodou.

Poznámka:

1. Funkcia si vyžaduje bezpečnostnú previerku umožňujúcu prístup k utajovaným skutočnostiam (stupeň SECRET UE/EU SECRET). Uchádzači o toto miesto musia byť ochotní podstúpiť bezpečnostné vyšetrovanie v zmysle rozhodnutia Rady 2013/488/EÚ ⁽²⁾. Vymenovanie do funkcie sa uskutoční iba pod podmienkou, že vybraný uchádzač/uchádzačka je držiteľom platného osvedčenia o bezpečnostnej previerke. Uchádzačovi/uchádzačke bez bezpečnostnej previerky sa ponúkne zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok bezpečnostnej previerky.
2. Od úspešného uchádzača/uchádzačky sa očakáva, že absolvuje program odbornej prípravy GSR pre riadiacich pracovníkov.

VÝBEROVÉ KONANIE

- Pri výbere úspešných uchádzačov pomáha menovaciemu orgánu poradný výbor pre výberové konanie. Poradnému výboru pre výberové konanie bude poskytovať podporu hodnotiace centrum, ktoré vedú externí konzultanti pre výber zamestnancov. Správy hodnotiaceho centra týkajúce sa toho istého typu pracovného miesta prestanú byť platné po uplynutí dvoch rokov od dátumu vykonania príslušných hodnotení alebo po ukončení rámcovej zmluvy medzi GSR a príslušným hodnotiacim centrom v závislosti od toho, čo nastane skôr.

⁽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.

⁽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).

- Poradný výbor pre výberové konanie na základe prihlášok najskôr vyhodnotí a porovná kvalifikáciu, prax a motiváciu všetkých uchádzačov. Na základe tohto porovnávacieho posúdenia pripraví poradný výbor pre výberové konanie užší zoznam uchádzačov, ktoré sú podľa jeho názoru najvhodnejší, a pozve ich na prvý pohovor. Keďže sa tento prvý výber zakladá na porovnávacom posúdení prihlášok, splnenie požiadaviek uvedených v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste nezaručuje pozvanie na prvý pohovor. Poradný výbor pre výberové konanie spomedzi uchádzačov vyberie po absolvovaní pohovoru osoby, ktoré následne absolvujú testy v hodnotiacom centre a druhý pohovor s poradným výborom pre výberové konanie.

Predbežný plán výberového konania:

- očakáva sa, že uchádzači, ktorí budú vybraní na pohovor, budú informovaní do polovice januára 2026,
- prvé pohovory by mali prebehnúť ku koncu januára 2026,
- testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť v prvej polovici februára 2026,
- druhé kolo pohovorov by malo prebehnúť koncom februára/začiatkom marca 2026.

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

PRÁVNÝ ZÁKLAD

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

AKO SA O MIESTO UCHÁDZAŤ

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je **9. januára 2026 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**.

Prihlášky sa prijímajú len elektronickou poštou a musia sa zaslať na adresu: applications.management@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/201/25 LING.2).

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

Na to, aby bola prihláška platná, musí obsahovať tieto dokumenty vo formáte pdf (pozn.: 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/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

⁽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:01962R0031-20250513>.

⁽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.

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

- 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.

N. B.: Kópie diplomov osvedčujúcich vzdelanie a kópie dokumentov a osvedčení týkajúcich sa odbornej praxe sa budú požadovať od predbežne vybraných uchádzačov pozvaných do prvého kola pohovorov. 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 prvým 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 sa bude požadovať, aby predložili originály uvedených dokladov.

Uchádzačom 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 prosím na applications.management@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 uplatňuje záväzok k rozmanitosti a inklúzii. 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>.

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>