C/2025/3837

22.7.2025

Stillingsopslag — CONS/AD/200/25 — Direktør for ORG.3

(C/2025/3837)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	ORG.3 Bygninger og Logistik
Tjenestested	Bruxelles, Justus Lipsius-Bygningen
Stillingsbetegnelse	direktør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 14
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET UE/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	**5. september 2025 —** kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles

Hvem er vi?

Generalsekretariatet for Rådet (GSR) bistår Det Europæiske Råd og EU-Rådet og deres forberedende organer på alle områder af deres aktiviteter. Med reference til generalsekretæren yder det rådgivning og støtte til Det Europæiske Råd og Rådet og formændene herfor på alle aktivitetsområder, herunder politisk og juridisk rådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromiser samt affattelse, overvågning af og deltagelse i alle de praktiske aspekter, der er nødvendige for en god forberedelse og afvikling af Det Europæiske Råds og Rådets arbejde.

Generaldirektoratet for Organisatorisk Udvikling og Organisatoriske Tjenester (GD ORG) har ansvaret for den overordnede strategiske forvaltning af den organisatoriske udvikling og de organisatoriske tjenester i GSR. Generaldirektoratet består i øjeblikket af fem direktorater (Menneskelige Ressourcer, Protokol og Møder, Bygninger og Logistik samt Finans og Sikkerhed).

Direktoratet »Bygninger og Logistik« (ORG.3) har ansvaret for at stille de materielle infrastrukturer (bygninger, tekniske anlæg og teknisk materiel) og logistiske tjenester (indretning, vedligeholdelse, flytning, transport) til rådighed, som gør det muligt for Det Europæiske Råd, Rådet, dets forberedende organer og GSR at udføre deres opgaver i alle situationer og under alle forhold, herunder i særlige nød- eller krisesituationer. ORG.3 er ansvarligt for et årligt budget på ca. 45 mio. EUR og et betydeligt antal tjenesteydelseskontrakter og skal sikre, at varer og tjenesteydelser indkøbes i overensstemmelse med de fastlagte procedurer. Desuden er forberedelserne til et større projekt vedrørende renovering af GSR's bygningskompleks i gang.

Direktoratet er i øjeblikket sammensat af tre enheder, der beskæftiger sig med henholdsvis bygninger (bygningspolitik og miljøforvaltning, teknisk forvaltning og ingeniørarbejde samt drift og generel vedligeholdelse), logistik (materiel og drift, transporttjenester) og finans (budgetgennemførelse og offentlige udbudskontrakter) samt en sektion for Generel Støtte og Offentlige Udbud, der er tilknyttet direktøren.

Vi tilbyder

Stillingen som direktør for ORG.3 er en udfordrende stilling i et politisk interessant miljø i hastig udvikling, hvor du skal stå i spidsen for et team på over 150 medarbejdere, som bistås af et stort antal eksterne kontrahenter på meget forskellige områder. Du vil få ansvaret for de operationelle, strategiske og finansielle aspekter af planlægningen og gennemførelsen af alle aktiviteter i direktoratet.

Med reference til generaldirektøren leder og koordinerer du dit direktorat og dets ressourcer på en professionel måde, tilrettelægger dets aktiviteter og støtter og motiverer medarbejderne i deres arbejde. Du skal sikre kvaliteten af direktoratets ydelser og produkter samt effektiv kommunikation og effektivt samarbejde inden for direktoratet, i hele generaldirektoratet og med andre tjenestegrene i GSR.

Du skal yde rådgivning til formanden for Det Europæiske Råd og til Rådet, Coreper og andre forberedende organer og deres formandskab samt til generalsekretæren om alle aspekter af sager, der falder ind under direktoratets ansvarsområde. Du skal deltage i møder og, hvor det er relevant, i briefinger og/eller forhandlinger med henblik på at nå frem til kompromiser og finde løsninger. I den forbindelse skal du bistå formandskabet i forhandlinger og sikre effektiv kommunikation og effektivt samarbejde med EU's institutioner, agenturer og andre organer inden for direktoratets ansvarsområder.

Du skal fastlægge de mål, der skal nås, og bidrage til, at de bliver opfyldt, ved at fastlægge direktoratets arbejdsprogram og sørge for en passende overvågning af gennemførelsen.

Du kan planlægge og tilrettelægge arbejdet på en fleksibel måde med forbehold af arbejdstiderne og mødekalenderen inden for direktoratets aktivitetsområde. Du og dine medarbejdere kan benytte GSR's arbejdsordninger, herunder telearbejde.

Der vil lejlighedsvis være behov for tjenesterejser til udlandet, almindeligvis inden for EU (f.eks. til Luxembourg eller Strasbourg).

Vi søger

Vi søger en leder med evnen til at lede og motivere et stort tværfagligt team, og som har kendskab til og erfaring med direktoratets ansvarsområder og er bekendt med Det Europæiske Råds og Rådets rolle og funktion. Stærke færdigheder inden for forvaltning af interessenter er afgørende.

Kendskab til og erfaring inden for bygnings- og kontorforvaltning er en fordel. Selv om det ikke er absolut nødvendigt at have en forståelse af de budgetmæssige og/eller finansielle regler og procedurer i EU-institutionerne samt principperne for tildeling og forvaltning af kontrakter i EU's offentlige sektor, forventes stillingsindehaveren at udvikle en forståelse for dette område.

En god forståelse af de miljømæssige udfordringer er en fordel.

Alle ledere i GSR forventes at rådgive deres foresatte og interessenter, lede personalet, forvalte de finansielle ressourcer og repræsentere GSR. Disse forventninger er beskrevet i GSR's horisontale lederprofil ([1]).

Desuden skal stillingsindehaveren

— kunne tænke og planlægge strategisk, foregribe og identificere potentielle problemer og foreslå brugbare kompromiser og løsninger
— have lederevner og kunne fremme en stærk holdånd samt kunne vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling
— være diplomatisk og vide, hvornår man skal være fleksibel, og hvornår man skal stå fast, samt være detaljeorienteret uden at miste overblikket
— kunne fremme og bevare gode arbejdsrelationer med en række interne og eksterne samarbejdspartnere
— kunne opnå fælles aftaler og mål ved at yde målrettet rådgivning til interessenter og ved effektivt og konstruktivt at lette drøftelser
— kunne tilrettelægge direktoratets overordnede arbejde med henblik på at overholde kritiske tidsfrister og sørge for en rimelig fordeling af arbejdsbyrden på holdet samt personaleplanlægning
— kunne håndtere forandringer og støtte personalet gennem forandringer
— have fremragende kommunikationsevner, herunder interpersonelle kommunikationsevner.

Da GSR har en mobilitetspolitik for sine ledere, som forventes at have alsidig erfaring, bør ansøgere være indstillede på og i stand til at arbejde inden for forskellige aktivitetsområder i løbet af deres karriere i GSR.

ANSÆTTELSESPOLITIK

Ansøgere skal opfylde følgende krav ved ansøgningsfristens udløb:

a) **Generelle krav**

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
— være i fuld besiddelse af deres borgerlige rettigheder
— have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53277/gsc-manager-profile-da.pdf.

b) **Særlige betingelser**

— have en universitetsgrad ([2])

— have mindst 15 års relevant erhvervserfaring, heraf mindst tre år med reelt ledelsesmæssigt og organisatorisk ansvar. Tre år i en stilling med et betydeligt koordineringsansvar svarer til den krævede ledelseserfaring

— da engelsk og fransk i udstrakt grad anvendes til kommunikation inden for GSR og med andre institutioner, kræves der et indgående kendskab til det ene af de to sprog og et godt kendskab til det andet. Kendskab til andre officielle EU-sprog er en fordel.

BEMÆRK:

1) Denne stilling kræver sikkerhedsgodkendelse, der tillader adgang til klassificerede informationer (klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET). Ansøgere til stillingen skal være villige til at underkaste sig en sikkerhedsundersøgelse i henhold til Rådets afgørelse 2013/488/EU ([3]). Udnævnelsen til stillingen vil først få virkning, når den udvalgte ansøger har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat. En ansøger uden sikkerhedsgodkendelse vil få tilbudt en midlertidig kontrakt, indtil resultatet af sikkerhedsgodkendelsesproceduren foreligger.

2) Den udvalgte ansøger skal være indstillet på at følge GSR's lederkursus.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

— Ved valget af de udvalgte ansøgere bistås ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité. Den rådgivende udvælgelseskomité bistås af et assessmentcenter, der ledes af eksterne ansættelseskonsulenter. Gyldigheden af rapporter fra assessmentcentret for samme type stilling udløber to år efter den dato, hvor de relevante øvelser fandt sted, eller ved ophøret af rammeaftalen mellem GSR og det pågældende assessmentcenter — alt efter hvilken dato der ligger først.

— Den rådgivende udvælgelseskomité vil først evaluere og sammenligne alle ansøgernes kvalifikationer, erfaring og motivation på grundlag af deres ansøgninger. På grundlag af denne sammenlignende vurdering udarbejder den rådgivende udvælgelseskomité en liste over de efter dens mening mest egnede ansøgere, der skal indbydes til en indledende ansættelsessamtale. Da denne første udvælgelse bygger på en sammenlignende vurdering af ansøgningerne, er det forhold, at en ansøger opfylder kravene i dette stillingsopslag, ingen garanti for, at ansøgeren indbydes til en indledende ansættelsessamtale. Blandt de ansøgere, der har været til samtale, forhåndsudvælger den rådgivende udvælgelseskomité de ansøgere, der skal evalueres i assessmentcentret og gennemgå endnu en samtale med den rådgivende udvælgelseskomité.

Det foreløbige program for udvælgelsesproceduren er som følger:

— Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet senest i midten af september 2025.

— De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i anden halvdel af september 2025.

— Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted i begyndelsen af oktober 2025.

— Anden runde af samtaler forventes at finde sted i første halvdel af oktober 2025.

Bemærk: Ovennævnte tidsplan er udelukkende vejledende og kan blive ændret.

([2]) Ifølge artikel 5, stk. 3, litra c), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (personalevedtægten) skal ansøgere som minimum have:
i) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
ii) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst ét års varighed, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år.

([3]) Rådets afgørelse 2013/488/EU af 23. september 2013 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1).

RETSGRUNDLAG

Denne stilling slås op i alle EU-institutionerne og uden for institutionerne i overensstemmelse med artikel 29, stk. 1 og 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([4]).

HVORDAN SØGER MAN?

Ansøgningsfrist: **5. september 2025 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**.

Kun ansøgninger fremsendt pr. e-mail kommer i betragtning; e-mail sendes til applications.management@consilium.europa.eu ([5]) inden ansøgningsfristens udløb. **For sent modtagne ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning**.

Ovenstående e-mailadresse skal benyttes til al korrespondance vedrørende udvælgelsesproceduren (i e-mailens emnefelt angives følgende reference: CONS/AD/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

Inden ansøgerne indsender deres ansøgning, bør de omhyggeligt kontrollere, om de opfylder kravene under »Ansættelsespolitik« ovenfor for at undgå automatisk at blive udelukket fra udvælgelsesproceduren.

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde følgende dokumenter i PDF-format (Bemærk: Låste, kodeordsbeskyttede eller elektronisk undertegnede dokumenter accepteres ikke):

a) ansøgningsskemaet behørigt udfyldt og dateret (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Application form.pdf«); for at downloade det elektroniske ansøgningsskema (EN eller FR) skal du klikke på det relevante link nedenfor eller kopiere det og indsætte det i din browser ([6]):

   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

b) et detaljeret CV på engelsk eller fransk (uden foto), helst i Europassformat (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkundskaber, erfaring og nuværende arbejdsopgaver (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — CV.pdf«)

c) et motivationsbrev på engelsk eller fransk (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Motivation letter.pdf«).

Vedlægges disse dokumenter ikke, betragtes ansøgningen som ugyldig.

Bemærk: Forhåndsudvalgte ansøgere, der indkaldes til første runde ansættelsessamtaler, vil blive bedt om at forelægge kopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og kopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervserfaring. Dokumentation skal være udstedt af en tredjepart.

Dokumentationen skal nummereres (bilag 1, 2 osv.) og samles i **én PDF-fil** (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Supporting documents.pdf«). Der bør vedlægges en indholdsfortegnelse.

([4]) Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, fastsat ved Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), den konsoliderede udgave findes her https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([5]) Denne e-mailadresse er knyttet til en funktionel postkasse og kan kun modtage meddelelser med følsomhedsniveauet »Normal«; e-mails, der sendes med andre følsomhedsniveauer (f.eks. »Personlig«, »Privat«, »Fortrolig« eller krypterede e-mails) kan ikke modtages. Vælg derfor følsomhedsniveauet »Normal«. Din e-mail må højst være på 25 MB. Hvis din e-mail med vedhæftede bilag overstiger denne maksimumsstørrelse, bedes de vedhæftede bilag fordeles på flere e-mails.

([6]) Hvis du har brug for flere oplysninger og/eller hjælp til tekniske problemer, kan du sende en e-mail til: applications.management@consilium.europa.eu.

Hvis der ikke er forelagt fuld dokumentation senest dagen før første samtale, kan det være grund til udelukkelse.

Ansøgninger, der modtages pr. post eller via cloudbaserede datalagringssystemer eller fildelingsplatforme, vil ikke blive taget i betragtning.

De udvalgte ansøgere vil blive bedt om at fremvise originalerne af ovennævnte dokumenter.

Ansøgerne modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af deres ansøgning. Der kan imidlertid opstå tekniske problemer i forbindelse med fremsendelse af e-mails. Kandidater, som ikke modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af deres ansøgning, bedes derfor kontakte applications.management@consilium.europa.eu. Da den rådgivende udvælgelseskomité påbegynder sit arbejde kort efter ansøgningsfristens udløb, bør eventuel korrespondance om modtagelse af ansøgningen ske i ugen efter denne dato.

MANGFOLDIGHED OG INKLUSION

GSR hylder mangfoldighed og inklusion. Yderligere oplysninger findes i den relevante erklæring:

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

GENBEHANDLING AF ANSØGNINGER

Oplysninger om procedurerne for anmodninger vedrørende klager, klageadgang og klage til Den Europæiske Ombudsmand findes på:

https://www.consilium.europa.eu/media/56635/complaint-da.pdf.

DATABESKYTTELSE

Bestemmelserne om behandling af personoplysninger i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure findes i erklæringen om databeskyttelse:

https://www.consilium.europa.eu/media/omxouq3q/jobs-data-protection-083r02-da.pdf.