C/2025/3837

22.7.2025

# Kennisgeving van vacature — CONS/AD/200/25 — Directeur voor ORG.3

(C/2025/3837)

**ALGEMENE INFORMATIE**

| | |
|---|---|
| Dienst | ORG.3 Gebouwen en Logistiek |
| Standplaats | Brussel, Justus Lipsiusgebouw |
| Functiebenaming | Directeur |
| Functiegroep en rang | AD 14 |
| Veiligheidsmachtiging vereist | SECRET UE/EU SECRET |
| **UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES** | **5 september 2025** — 12.00 uur 's middags (Belgische tijd) |

## Wie zijn wij?

Het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) assisteert de Europese Raad, de Raad van de EU en hun voorbereidende instanties op al hun werkgebieden. Onder het gezag van de secretaris-generaal verleent het advies en bijstand aan de Europese Raad en de Raad, alsook aan hun voorzitters op alle vlakken, waaronder juridisch en beleidsadvies, coördinatie met andere instellingen, het uitwerken van compromissen en het opstellen van teksten, alsmede supervisie van en zorg voor alle praktische aspecten van een soepele voorbereiding en werking van de Europese Raad en de Raad.

Het directoraat-generaal Organisatieontwikkeling en Diensten (DG ORG) is verantwoordelijk voor het algemeen strategisch management van de organisatieontwikkeling en de diensten in het SGR. Op dit moment bestaat het directoraat-generaal uit vijf directoraten (Human Resources, Protocol en Vergaderingen, Gebouwen en Logistiek, Financiën, en Veiligheid en Beveiliging).

Het directoraat Gebouwen en Logistiek (ORG.3) is verantwoordelijk voor het verstrekken van de materiële infrastructuur (gebouwen, installaties en technische uitrusting) en de logistieke diensten (inrichting, onderhoud, verhuizing, vervoer) die de Europese Raad, de Raad en diens voorbereidende instanties en het SGR in staat stellen hun taken in alle mogelijke situaties en omstandigheden, ook in buitengewone nood- en crisissituaties, te vervullen. ORG.3 is verantwoordelijk voor een jaarlijks budget van circa 45 miljoen EUR en voor een groot aantal dienstcontracten, en moet zorgen voor de aankoop van goederen en diensten volgens vaste procedures. Daarnaast wordt er een groot renovatieproject van de gebouwen van het SGR voorbereid.

Het directoraat bestaat momenteel uit drie eenheden die zich respectievelijk bezighouden met Gebouwen (gebouwenbeleid en milieubeheer, technisch beheer en engineering, en exploitatie en algemeen onderhoud), Logistiek (uitrusting en exploitatie, vervoersdiensten) en Financiën (uitvoering van de begroting en overheidsopdrachten). Aan de directeur is tevens een dienst voor algemene ondersteuning en een sector aanbestedingen verbonden.

## Wat bieden wij?

De functie van directeur van ORG.3 is een uitdagende functie in een politiek interessante en snel veranderende omgeving. De directeur staat aan het hoofd van een team van meer dan 150 medewerkers, die worden ondersteund door een groot aantal externe contractanten op zeer uiteenlopende gebieden. U bent verantwoordelijk voor de operationele, strategische en financiële aspecten van de planning en uitvoering van alle activiteiten van het directoraat.

Onder het gezag van de directeur-generaal zult u uw directoraat en de middelen ervan op professionele wijze beheren en coördineren, de activiteiten ervan organiseren en het personeel in zijn werkzaamheden ondersteunen en motiveren. U waarborgt de kwaliteit van de door het directoraat geleverde diensten en producten, en zorgt voor doeltreffende communicatie en samenwerking binnen het directoraat, binnen het gehele directoraat-generaal, en met andere diensten van het SGR.

U zult advies verlenen aan de voorzitter van de Europese Raad, aan de Raad, het Coreper en andere voorbereidende instanties en het voorzitterschap van de Raad en de secretaris-generaal over alle aspecten van de dossiers die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen. Voorts neemt u deel aan vergaderingen en waar nodig aan briefings en/of onderhandelingen om compromissen te sluiten en oplossingen te vinden. In dit verband assisteert u het voorzitterschap bij de onderhandelingen en zorgt u voor doeltreffende communicatie en samenwerking met de EU-instellingen, -agentschappen en andere organen op de gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen.

U bepaalt de doelstellingen en helpt die te verwezenlijken door het werkprogramma van het directoraat op te stellen en voor een passende monitoring van de uitvoering daarvan te zorgen.

U kunt uw werk op een flexibele manier plannen en organiseren, rekening houdend met de werktijden en met het rooster van de vergaderingen binnen het bevoegdheidsterrein van het directoraat. U en uw personeel kunnen gebruikmaken van de werkregelingen van het SGR, inclusief telewerken.

U gaat af en toe op buitenlandse dienstreis, meestal in de EU (bijv. naar Luxemburg of Straatsburg).

**Wie zoeken wij?**

Wij zoeken een manager die in staat is een groot team met velerlei vaardigheden te leiden en te motiveren, die over kennis en ervaring beschikt op de gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen, en die vertrouwd is met de rol en werking van de Europese Raad en de Raad. Het is van essentieel belang om sterke vaardigheden te hebben op het gebied van het beheer van belanghebbenden.

Kennis en ervaring op het gebied van het beheer van gebouwen en kantoren zijn een pluspunt. Kennis van de budgettaire en/of financiële regels en procedures van de EU-instellingen en van de beginselen voor de gunning en het beheer van contracten in de openbare sector van de EU is niet vereist, maar u wordt wel geacht deze kennis te verwerven.

Een goed inzicht in de uitdagingen op milieugebied is een troef.

Van alle leidinggevenden bij het SGR wordt verwacht dat zij advies verlenen aan hun meerderen en belanghebbenden, hun personeel aansturen, financiële middelen beheren en het SGR vertegenwoordigen. Een taakomschrijving staat in het horizontaal managersprofiel van het SGR ([1]).

Ook moet de persoon die de functie bekleedt:

— strategisch kunnen denken en plannen, potentiële problemen kunnen voorzien en herkennen, en werkbare compromissen en oplossingen kunnen voorstellen;

— leiderschapskwaliteiten bezitten, voor een sterke teamgeest kunnen zorgen en medewerkers kunnen aansturen en motiveren en hun verantwoordelijkheid geven in een multiculturele en diverse omgeving, met sterke nadruk op personeelsontwikkeling;

— zich diplomatiek kunnen opstellen, weten wanneer flexibel en wanneer standvastig te zijn, en daarbij oog voor detail kunnen houden zonder het overzicht te verliezen;

— goede werkrelaties kunnen bevorderen en onderhouden met diverse interne en externe gesprekspartners;

— in staat zijn gemeenschappelijke akkoorden en doelstellingen te bereiken door gericht advies aan belanghebbenden en door op effectieve en constructieve wijze de besprekingen te faciliteren;

— de algemene werkzaamheden van het directoraat dusdanig kunnen organiseren dat cruciale deadlines worden gehaald, de werklast binnen het team eerlijk wordt verdeeld, en de opvolgingsplanning wordt gegarandeerd;

— kunnen omgaan met veranderingen en in staat zijn het personeel te helpen met veranderingen om te gaan;

— over uitstekende — ook interpersoonlijke — communicatieve vaardigheden beschikken.

Het SGR beschikt over een mobiliteitsbeleid voor zijn leidinggevenden, die over ruime ervaring dienen te beschikken; kandidaten moeten derhalve bereid en in staat zijn tijdens hun loopbaan bij het SGR op verschillende activiteitsgebieden te werken.

**WERVINGSBELEID**

Sollicitanten moeten op de deadline voor indiening van sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) **Algemene voorwaarden**

— onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;

— al hun rechten als staatsburger bezitten;

— hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53278/gsc-manager-profile-nl.pdf.

b) **Specifieke voorwaarden**

— over een universitair diploma beschikken ([2]);

— ten minste vijftien jaar relevante beroepservaring hebben, waarvan ten minste drie jaar beroepservaring in het daadwerkelijk uitoefenen van leidinggevende en organisatorische taken. Drie jaar in een functie met belangrijke coördinerende verantwoordelijkheden wordt als gelijkwaardig aan de vereiste ervaring als leidinggevende aangemerkt;

— aangezien voor communicatie binnen het SGR en met andere instellingen uitvoerig gebruik wordt gemaakt van het Engels en het Frans, is een uitstekende kennis van een van de twee talen en een goede kennis van de andere taal vereist. Kennis van andere officiële talen van de EU strekt tot voordeel.

NB:

1) Voor deze functie is een veiligheidsmachtiging vereist die toegang biedt tot gerubriceerde informatie (niveau SECRET UE/EU SECRET). Kandidaten voor de functie moeten bereid zijn een veiligheidsonderzoek te ondergaan overeenkomstig Besluit 2013/488/EU van de Raad ([3]). De benoeming tot deze functie wordt pas van kracht nadat de geselecteerde kandidaat over een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging beschikt. Aan een kandidaat zonder veiligheidsmachtiging zal een tijdelijk contract worden aangeboden totdat de uitkomst van het veiligheidsonderzoek bekend is.

2) De succesvolle kandidaat moet bereid zijn het opleidingsprogramma voor leidinggevenden van het SGR te volgen.

**SELECTIEPROCEDURE**

— Het tot aanstelling bevoegd gezag wordt bij de keuze van succesvolle kandidaten bijgestaan door een raadgevend selectiecomité. Het raadgevend selectiecomité wordt bijgestaan door een assessmentcenter, dat door externe wervingsconsulenten wordt geleid. De rapporten van het assessmentcenter voor eenzelfde soort functie vervallen twee jaar na de datum waarop de betrokken proeven hebben plaatsgevonden, of, indien dit eerder is, bij de beëindiging van de raamovereenkomst tussen het SGR en het betrokken assessmentcenter.

— Het raadgevend selectiecomité evalueert en vergelijkt eerst de kwalificaties, de beroepservaring en de motivatie van alle sollicitanten aan de hand van hun sollicitatie. Op basis van die vergelijkende evaluatie worden de meest geschikt bevonden kandidaten door het raadgevend selectiecomité uitgenodigd voor een eerste gesprek. Aangezien deze eerste selectie gebaseerd is op een vergelijkende evaluatie van de sollicitaties, vormt het vervullen van de eisen van deze kennisgeving geen garantie voor uitnodiging tot het eerste gesprek. Uit de kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, maakt het raadgevend selectiecomité een selectie van kandidaten die zullen worden uitgenodigd in het assessmentcenter, en voor een tweede gesprek met het raadgevend selectiecomité.

De voorlopige planning van de selectieprocedure is als volgt:

— de kandidaten die voor de gesprekken worden geselecteerd, zullen daarover naar verwachting medio september 2025 bericht krijgen;

— de eerste gesprekken zijn gepland voor de tweede helft van september 2025;

— de tests in het assessmentcenter zullen naar verwachting begin oktober 2025 plaatsvinden;

— de tweede gespreksronde is gepland voor de eerste helft van oktober 2025.

NB: Dit tijdschema is louter indicatief en kan worden gewijzigd.

([2]) Conform artikel 5, lid 3, punt c), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie gelden de volgende minimumeisen:
i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

([3]) Besluit 2013/488/EU van de Raad van 23 september 2013 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (PB L 274 van 15.10.2013, blz. 1).

**RECHTSGROND**

Deze functie wordt bekendgemaakt in alle instellingen van de Europese Unie en daarbuiten, overeenkomstig artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([4]).

**HOE KUNT U SOLLICITEREN?**

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is **5 september 2025 om 12.00 uur 's middags (Belgische tijd)**.

Sollicitaties moeten vóór de uiterste indieningsdatum en -tijd — uitsluitend per e-mail — naar applications.management@consilium.europa.eu ([5]) worden gestuurd. **Te laat ingediende sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

Het bovengenoemde e-mailadres moet worden gebruikt voor alle correspondentie over de selectieprocedure (het "onderwerp" van de e-mail moet de volgende referentie bevatten: CONS/AD/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

Alvorens uw sollicitatie in te dienen, moet u zorgvuldig nagaan of u voldoet aan de in het punt "Wervingsbeleid" hierboven genoemde voorwaarden, om te voorkomen dat u automatisch van de selectieprocedure wordt uitgesloten.

Om in aanmerking te worden genomen, moet een sollicitatiedossier de volgende documenten in pdf-formaat bevatten (NB: Vergrendelde, met wachtwoord beschermde of digitaal ondertekende documenten worden niet aanvaard):

a) het sollicitatieformulier, naar behoren ingevuld en gedateerd (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — Application form.pdf"); om het elektronische sollicitatieformulier (EN of FR) te downloaden, klikt u op de juiste link hieronder of kopieert en plakt u die in uw 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) een gedetailleerd curriculum vitae, in het Engels of het Frans (zonder foto's), bij voorkeur in het Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), waarin een overzicht wordt gegeven van uw volledige loopbaan, met vermelding van onder meer kwalificaties, talenkennis, ervaring en huidige taken (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — CV.pdf");

c) een motivatiebrief, in het Engels of het Frans (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — Motivation letter.pdf").

**Zonder die stukken is de sollicitatie ongeldig.**

NB: Er zullen kopieën van onderwijsdiploma's en kopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring worden opgevraagd van de voorgeselecteerde kandidaten die worden uitgenodigd voor de eerste ronde van de sollicitatiegesprekken. Bewijsstukken moeten zijn afgegeven door een derde.

De bewijsstukken moeten worden genummerd (bijlage 1, 2 enz.) en worden samengevoegd in **één pdf-document** (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — Supporting documents.pdf"). Deze bewijsstukken moeten een inhoudsopgave bevatten.

([4]) Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, als neergelegd in Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), geconsolideerde tekst beschikbaar op https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([5]) Dit e-mailadres is gekoppeld aan een functionele mailbox en kan alleen berichten met gevoeligheidsniveau "normaal" verwerken; e-mails die met andere gevoeligheidsniveaus (bijvoorbeeld "persoonlijk", "privé", "vertrouwelijk") worden verzonden, of versleutelde e-mails, kunnen niet worden verwerkt. Selecteer daarom het gevoeligheidsniveau "normaal". Uw e-mail mag niet groter zijn dan 25 MB. Als uw e-mail, samen met de bijlagen, groter is, wordt u verzocht de bijlagen over een aantal e-mails te spreiden.

([6]) Indien u meer informatie wenst of technische problemen ondervindt, kunt u een e-mail sturen naar: applications.management@consilium.europa.eu.

**Het niet indienen van alle bewijsstukken uiterlijk op de dag vóór het eerste gesprek kan als grond voor uitsluiting worden beschouwd.**

Sollicitaties die via de post, via gegevensopslag in een cloud of in platforms voor het delen van bestanden worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De succesvolle kandidaat zal de originelen van de hierboven vermelde documenten moeten overleggen.

De kandidaten ontvangen een e-mail waarin de ontvangst van hun sollicitatie wordt bevestigd. Bij de verzending van e-mails kunnen zich evenwel problemen voordoen. Als u geen e-mail hebt ontvangen waarin de ontvangst van de sollicitatie wordt bevestigd, wordt u verzocht contact op te nemen met applications.management@consilium.europa.eu. U dient dit te doen binnen een week na de uiterste datum voor indiening van de sollicitaties, aangezien het raadgevend selectiecomité kort daarna met zijn werkzaamheden begint.

**DIVERSITEIT EN INCLUSIE**

Het SGR zet in op diversiteit en inclusie. Zie voor meer informatie de verklaring op:

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

**OPNIEUW BEZIEN VAN SOLLICITATIES**

Voor informatie over de procedures in verband met klachten, beroep en verwijzingen naar de Europese Ombudsman:

https://www.consilium.europa.eu/media/56636/complaint-nl.pdf.

**GEGEVENSBESCHERMING**

De voorschriften betreffende de verwerking van persoonsgegevens in verband met deze selectieprocedure staan in de privacyverklaring:

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