C/2025/3837
22.7.2025

Meddelande om ledig tjänst – CONS/AD/200/25 – direktör för ORG.3

(C/2025/3837)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	ORG.3 Fastigheter och logistik
Arbetsplats	Bryssel, Justus Lipsius-byggnaden
Tjänstebeteckning	Direktör
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 14
Krav på säkerhetsgodkännande	SECRET UE/EU SECRET
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**5 september 2025** – 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 ordförande 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.

Generaldirektoratet för organisatorisk utveckling och organisatoriska tjänster (GD ORG) ansvarar för den övergripande strategiska förvaltningen av den organisatoriska utvecklingen och de organisatoriska tjänsterna vid generalsekretariatet. Generaldirektoratet består för närvarande av fem direktorat (mänskliga resurser, protokoll och möten, fastigheter och logistik, finanser samt skydd och säkerhet).

Direktoratet för fastigheter och logistik (ORG.3) har till uppgift att tillhandahålla materiell infrastruktur (byggnader, installationer och teknisk utrustning) samt logistiktjänster (inredning/utrustning, underhåll, flytt och transport) så att Europeiska rådet, rådet och dess förberedande organ samt generalsekretariatet ska kunna utföra sina arbetsuppgifter i alla situationer och under alla omständigheter – också vid extraordinära nödsituationer och kriser. ORG.3 ansvarar för en årlig budget på cirka 45 miljoner euro och för ett stort antal tjänstekontrakt och måste upphandla varor och tjänster i enlighet med fasta förfaranden. Dessutom håller ett större renoveringsprojekt på generalsekretariatets campus på att förberedas.

Direktoratet består för närvarande av tre enheter som arbetar med fastigheter (fastighetspolitik och miljöledning, teknisk förvaltning och bygg och anläggning samt drift och allmänt underhåll), logistik (utrustning och drift, transporttjänster) och finanser (genomförande av budgeten och offentliga upphandlingskontrakt) samt en sektor för allmänt stöd och upphandling som är knuten till direktören.

Vi erbjuder

Tjänsten som direktör vid ORG.3 är en utmanande position i en politiskt intressant och snabbt föränderlig miljö. Du leder ett arbetslag på drygt 150 personer som bistås av ett stort antal externa uppdragstagare inom vitt skilda områden. Du ansvarar för de operativa, strategiska och finansiella aspekterna av planeringen och genomförandet av direktoratets samlade verksamhet.

Under överinseende av generaldirektören leder du ditt direktorat och samordnar dess resurser på ett professionellt sätt. Du organiserar dessutom verksamheten och stöder och motiverar personalen i arbetet. Du ser till att direktoratets tjänster och produkter håller hög kvalitet och att kommunikationen och samarbetet fungerar effektivt inom direktoratet, i hela generaldirektoratet och med generalsekretariatets övriga avdelningar.

Du tillhandahåller rådgivning till Europeiska rådets ordförande, rådet, Coreper och andra förberedande organ och deras ordförandeskap samt till generalsekreteraren om alla aspekter av ärenden som faller inom direktoratets ansvarsområde. Du deltar också i möten och vid behov i föredragningar och/eller förhandlingar i syfte att nå kompromisser och hitta lösningar. Du bistår då ordförandeskapet vid förhandlingar och ser till att kommunikationen och samarbetet med EU:s institutioner, byråer och andra organ fungerar effektivt inom direktoratets ansvarsområde.

Du fastställer mål och bidrar till att de uppnås genom att upprätta direktoratets arbetsprogram och se till att programmets genomförande övervakas på lämpligt sätt.

Du kan planera och organisera arbetet på ett flexibelt sätt, men måste ta hänsyn till arbetstider och mötesplaneringen inom direktoratets verksamhetsområde. Du och din personal kan utnyttja generalsekretariatets arbetsformer, bland annat distansarbete.

Enstaka tjänsteresor utomlands krävs, vanligtvis inom EU (t.ex. till Luxemburg eller Strasbourg).

Vi söker

Vi söker en chef med förmåga att leda och motivera ett stort och mångsidigt arbetslag, med kunskap om och erfarenhet av de områden som faller inom direktoratets verksamhetsområde och som är förtrogen med Europeiska rådets och rådets roll och funktionssätt. En stark ledarskapsförmåga gentemot intressenter är avgörande.

Vi ser gärna att du har kunskap om och erfarenhet av fastighets- och kontorsförvaltning. Även om det inte är nödvändigt med kunskap om EU-institutionernas regler och förfaranden för budget och/eller ekonomi samt de principer som styr tilldelningen och förvaltningen av kontrakt inom EU:s offentliga sektor förväntas den som får tjänsten att utveckla kunskaper inom detta område.

God förståelse av miljöutmaningarna ses som en fördel.

Som chef vid generalsekretariatet förväntas du ge råd till överordnade och intressenter, leda personalen, förvalta de ekonomiska resurserna och företräda generalsekretariatet. Du kan läsa mer om vad som förväntas av dig i generalsekretariatets övergripande chefsprofil ([1]).

Du behöver dessutom ha följande egenskaper:

— Förmåga att tänka och planera strategiskt, förutse och identifiera möjliga problem och föreslå rimliga kompromisser och lösningar.

— Ledarskapsförmåga och förmåga att främja en stark laganda och att ge dina medarbetare vägledning, motivation och inflytande i en mångkulturell och skiftande miljö, med särskild inriktning på personalutveckling.

— Vara diplomatiskt lagd, veta när du behöver vara flexibel och när du måste vara bestämd, med öga för detaljer utan att tappa helhetsperspektivet.

— Förmåga att främja och upprätthålla goda arbetsrelationer med en rad interna och externa samtalspartner.

— Förmåga att skapa samförstånd och uppnå mål genom riktad rådgivning till intressenter, och genom att på ett effektivt och konstruktivt sätt underlätta diskussionerna.

— Förmåga att organisera det övergripande arbetet vid direktoratet så att kritiska tidsfrister respekteras, arbetsbördan fördelas rättvist inom arbetslaget och efterträdarplanering säkerställs.

— Förmåga att hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar.

— Utmärkt kommunikationsförmåga, bland annat i fråga om interpersonell kommunikation.

Generalsekretariatet tillämpar intern rörlighet för sina chefer, som förväntas ha bred erfarenhet, och du bör därför både vilja och kunna arbeta inom olika verksamhetsområden under din karriär vid generalsekretariatet.

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.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53273/gsc-manager-profile-sv.pdf.

b) **Särskilda villkor**

— Universitetsexamen ([2]).

— Minst femton års relevant yrkeserfarenhet, varav minst tre år med i praktiken arbetsledande och organisatoriskt ansvar. Tre års erfarenhet från en befattning med betydande samordningsansvar anses motsvara den erfordrade ledningserfarenheten.

— Eftersom engelska och franska i stor utsträckning används för kommunikationen inom generalsekretariatet och med andra institutioner krävs det synnerligen goda kunskaper i ett av dessa språk och goda kunskaper i det andra. Kunskaper i andra officiella EU-språk är en fördel.

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 ([3]). 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 bistås av ett utvärderingscentrum som drivs av externa rekryteringskonsulter. De rapporter som upprättas av utvärderingscentrumet för samma typ av tjänst upphör att gälla två år efter den dag då den aktuella urvalsprocessen ägde rum eller då ramavtalet mellan generalsekretariatet och utvärderingscentrumet i fråga löper ut, beroende på vilket som infaller först.

— 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 en första intervju. Eftersom det första urvalet 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 en första intervju. Den rådgivande urvalskommittén gör ett första urval efter intervjuerna. De utvalda sökandena kallas till utvärderingscentrumet och till en andra intervju med den rådgivande urvalskommittén.

Den preliminära planeringen för urvalsförfarandet är följande:

— De sökande som väljs ut för intervjuer ska enligt planeringen informeras i mitten av september 2025.

— De första intervjuerna planeras till andra hälften av september 2025.

— Den del av urvalsprocessen som sker på utvärderingscentrumet väntas äga rum i början av oktober 2025.

— Den andra intervjuomgången planeras till första hälften av oktober 2025.

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

([2]) 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.

([3]) 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).

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 ([4]).

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är den **5 september 2025 kl. 12.00 (mitt på dagen, belgisk tid).**

Ansökningar kan godtas bara om de inkommer med e-post till applications.management@consilium.europa.eu ([5]) 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/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

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.

En giltig ansökan måste innehålla följande dokument i pdf-format (observera att låsta, lösenordskyddade 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 ([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) 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 en första intervjuomgång. 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.

([4]) 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%3A01962R0031-20250513.

([5]) 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.

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

Om inte samtliga styrkande handlingar lämnas in senast dagen före den första 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.management@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.

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.