C/2025/4867

15.9.2025

STILLINGSOPSLAG nr. 30/25/AD14/EESC

vedrørende stillingen som direktør i Direktorat A — Vedtægtsbestemte organer og medlemmernes arbejdsvilkår

(Opslag i henhold til personalevedtægtens artikel 29, stk. 1 og 2)

(C/2025/4867)

Frist for indgivelse af ansøgninger: 20. oktober 2025 kl. 12.00 (Bruxellestid)

1. **Ledig stilling: lønklasse AD 14**

2. **Arbejdsopgaver**

Direktøren leder med direkte reference til generalsekretæren Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalgs (EØSU's) Direktorat for vedtægtsbestemte organer og medlemmernes arbejdsvilkår (Direktorat A), som har ca. 70 medarbejdere og forvalter et budget på ca. 34 mio. EUR. Han/hun har ansvaret for direktoratets strategiske udvikling.

Direktøren får navnlig ansvaret for at:

— tilrettelægge, koordinere, forvalte og føre tilsyn med arbejdet i de tre kontorer og to sektorer i Direktorat A. Det drejer sig om kontoret for præsidiesekretariatet og lovgivningsmæssig planlægning, kontoret for konferencer, interne tjenester og protokol og kontoret for medlemmernes arbejdsvilkår samt sektorerne for henholdsvis modernisering og åbenhed (MODA) og forvaltning og planlægning af genopretningen (RMP)

— lede sekretariatet for EØSU's plenarforsamlinger, præsidium, kvæstorgruppe, etiske udvalg og andre horisontale strukturer

— gennemføre EØSU's lovgivningsprogram i samarbejde med direktoraterne for lovgivningsarbejde og fremsende vedtagne udtalelser til de anmodende institutioner

— koordinere udtalelserne gennem hele deres livscyklus — fra modtagelse af en anmodning til vedtagelse og offentliggørelse af udtalelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*

— bidrage til løbende forbedring af medlemmernes arbejdsforhold og modernisering af arbejdsmetoderne med fokus på forenkling og digital innovation

— yde administrativ og økonomisk bistand til medlemmer, CCMI-delegerede og eksterne rådgivere, herunder administrere deres godtgørelser

— føre tilsyn med gennemførelsen af EØSU's afgørelser om godtgørelser

— administrere medlemmernes helpdesk og sikre lydhør og personlig bistand til de enkelte medlemmer

— støtte dialog og inddragelse af interessenter i forbindelse med IT-projekter og initiativer vedrørende digital omstilling

— udvikle og opretholde interinstitutionelle kontakter på de områder, som hører under direktoratets ansvarsområde

— stille protokol og tolketjenester til rådighed efter behov ved EØSU's møder og arrangementer

— sikre effektiv koordinering af kontinuitetsplanlægningen, herunder udvikling og implementering af rammer for modstandsdygtighed

— fremme udvalgets aktiviteter og vedtagne udtalelser gennem passende interne og eksterne kommunikationskanaler i samarbejde med Direktorat D — Kommunikation og interinstitutionelle forbindelser

— forvalte direktoratets menneskelige ressourcer, herunder produktivitet og motivation og faglig udvikling af personalet

— forvalte direktoratets økonomiske ressourcer, udøve funktionen som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation af generalsekretæren, og sikre ansvarlig budgetgennemførelse

— fremme en kultur præget af initiativlyst, ansvarlighed, fleksibilitet og lydhørhed i overensstemmelse med EØSU's mission og vision.

Hvem er vi?

Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg (EØSU) er et rådgivende EU-organ, som består af repræsentanter for arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer og for organisationer for andre aktører, der er repræsentative for civilsamfundet, navnlig på det socioøkonomiske, borgerretlige, faglige og kulturelle område. EØSU medvirker til at styrke Den Europæiske Unions demokratiske legitimitet og effektivitet ved at give civilsamfundsorganisationer i medlemsstaterne mulighed for at komme til orde på EU-niveau.

Direktorat A har til opgave at støtte gennemførelsen af udvalgets politiske prioriteter og beslutninger og samtidig styrke udvalgets rolle, synlighed og troværdighed som en central EU-institution for dialog og høring af det organiserede civilsamfund. Direktoratet sikrer effektiv koordinering af horisontale spørgsmål på tværs af alle relevante tjenestegrene og spiller en central rolle med hensyn til at støtte EØSU's lovgivningsmæssige aktiviteter — ikke mindst gennem en effektiv tilrettelæggelse af EØSU's plenarforsamlinger og præsidiemøder.

Derudover yder Direktorat A strategisk og operationel støtte til EØSU's generalsekretariat og sikrer dermed en sammenhængende styring og koordinering af tværgående spørgsmål såsom modellering af forretningsprocesser, forretningskontinuitet og krisestyring, tilpasning af forretningsbehovene i IT-projekter og gennemførelse af det igangværende SPaCES-projekt.

Yderligere oplysninger findes på EØSU's hjemmeside: http://www.eesc.europa.eu.

Hvad kan vi tilbyde?

Med sine ca. 700 ansatte og 329 medlemmer tilbyder EØSU fremragende karrieremuligheder, samtidig med at vi er en menneskecentreret institution med en flad ledelsesstruktur, som sætter personalets trivsel i højsædet for sine prioriteter. Som arbejdsgiver går EØSU meget op i diversitet og inklusion og har indført en mangfoldigheds- og inklusionsstrategi. Vi er stolte af vores mangfoldige medarbejdergruppe, som er drivkraften bag vores succes. EØSU opfordrer alle interesserede uanset baggrund til at søge stillingen.

Vi tilbyder:

— et meningsfuldt miljø med stor fokus på at pleje forbindelserne til civilsamfundet og medlemsstaterne i de tidlige faser af den politiske beslutningsproces og lovgivningsprocessen

— et behageligt og dynamisk arbejdsmiljø, hvor effektiv ledelse, stor initiativlyst, holdånd og fleksibilitet i høj grad værdsættes

— mulighed for at følge særlige kurser inden for forskellige områder (interne, interinstitutionelle og eksterne kurser)

— en moderne HR-tilgang, som er positiv over for fleksible arbejdsordninger og dermed sikrer en bedre balance mellem arbejdsliv og privatliv.

3. **Ansøgningsbetingelser**

Ansættelsesmyndigheden har besluttet at indlede proceduren for besættelse af en stilling som direktør i henhold til artikel 29, stk. 1 og 2, i Den Europæiske Unions personalevedtægt.

Ved ansøgningsfristens udløb skal ansøgeren opfylde følgende betingelser:

a) *Generelle betingelser*

— være statsborger ([1]) i en af EU's medlemsstater og være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder

— have opfyldt sine eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt

— fremlægge referencer, der viser, at vandelskravene for at bestride det pågældende hverv er opfyldt ([2]). Ansøgerne gøres opmærksom på de begrænsninger, som vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (personalevedtægten) fastsætter vedrørende bibeskæftigelse, valg til repræsentative hverv og interessekonflikter (artikel 11, 11a, 12b, 13 og 15 i personalevedtægten)

— opfylde de nødvendige krav til fysisk helbred for at kunne varetage de med stillingen forbundne opgaver ([3])

— ikke have nået pensionsalderen, som for tjenestemænd i EU er fastsat til udgangen af den måned, hvor personen fylder 66 år ([4]).

([1]) Som det fremgår af personalevedtægtens artikel 28, litra a).

([2]) Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive bedt om at fremlægge en ren straffeattest udstedt af politiet for at bekræfte, at pågældende opfylder kravene i artikel 28, litra c), i personalevedtægten.

([3]) Inden ansættelsen skal den udvalgte ansøger til en helbredsundersøgelse på et af EU's lægecentre for at sikre, at han/hun opfylder kravene i artikel 28, litra e), i personalevedtægten.

([4]) Som det fremgår af personalevedtægtens artikel 52, litra a).

b) *Særlige betingelser*

(i) Nødvendige kvalifikationer og færdigheder

Ansøgeren skal have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier, attesteret med et eksamensbevis ([5]), der er officielt anerkendt i en af EU's medlemsstater

— af mindst fire års varighed, hvis universitetsuddannelsen er normeret til fire år eller mere

eller

— af mindst tre års varighed efterfulgt af et års erhvervserfaring inden for et område, der er relevant for stillingsbeskrivelsen, hvis universitetsuddannelsen er normeret til tre år eller mere. Dette års erfaring vil ikke blive taget i betragtning ved evalueringen af den erhvervserfaring, der henvises til i punkt 3 b) (ii).

(ii) Krav til erhvervserfaring

– Efter opnåelse af de kvalifikationer, der er anført i punkt 3 b) (i), skal ansøgeren have erhvervet mindst 15 års erhvervserfaring, som er relevant i forhold til stillingsbeskrivelsen, herunder mindst fem år i en lederstilling på kontorchefniveau eller derover inden for et område, der er relevant for stillingen.

(iii) Sprogkundskaber

Ansøgeren skal have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions (EU's) officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog. Af operationelle årsager kræves der et indgående kendskab til fransk og engelsk (mindst niveau C1). Kendskab til andre officielle EU-sprog vil være en fordel.

Ansøgeren gøres opmærksom på, at sprogkravene i dette stillingsopslag er fastsat ud fra tjenstlige hensyn, som kræver, at den nye direktør omgående kan gå i gang med opgaverne og er i stand til at kommunikere effektivt i sit daglige arbejde. Det har længe været praksis hovedsageligt at anvende engelsk og fransk i den interne kommunikation i EØSU, og det er tillige de sprog, der oftest er brug for ved kommunikation med eksterne interessenter.

For EU-tjenestemænd gælder følgende

I henhold til personalevedtægtens artikel 29, stk. 1, litra a), nr. i), kan tjenestemænd i EØSU, der som minimum er indplaceret i lønklasse AD 14, tilkendegive deres interesse for denne stilling. Hvis en sådan tjenestemand vælges til stillingen, vil han/hun blive udnævnt i sin nuværende lønklasse.

I henhold til personalevedtægtens artikel 29, stk. 1, litra a), nr. iii), vil en tjenestemand i EØSU, som er i lønklasse AD 13 og har mindst to års anciennitet i denne lønklasse, blive forfremmet til AD 14, hvis han/hun vælges til stillingen.

I henhold til personalevedtægtens artikel 29, stk. 1, litra b), kan tjenestemænd i lønklasse AD 14 søge denne stilling inden for rammerne af den interinstitutionelle mobilitet. Hvis en sådan tjenestemand vælges til stillingen, vil der blive anmodet om overførsel af tjenestemanden, og han/hun vil blive udnævnt i sin nuværende lønklasse.

I henhold til personalevedtægtens artikel 29, stk. 2, kan tjenestemænd i lavere lønklasser ansøge, hvis de opfylder betingelserne i punkt 3 a) og b).

4. **Udvælgelseskriterier**

Hvis betingelserne i punkt 3 (ansøgningsbetingelser) a) og b) er opfyldt, bedømmes ansøgningerne, herunder CV og følgebrev, på grundlag af nedenstående udvælgelseskriterier:

— god forståelse af EU-institutionernes, navnlig EØSU's, forretningsgange og strategiske kurs

— dokumenteret erfaring med at lede store personalegrupper og forvalte betydelige budgetter samt solid erfaring inden for personaleadministration, talentudvikling og skabelse af et inklusivt, deltagerorienteret arbejdsmiljø

— fremragende lederevner, kommunikationsevner og sociale færdigheder samt evne til at motivere forskellige personalegrupper, sikre sammenhæng i arbejdet på tværs af funktioner og opbygge tillid, både internt og eksternt

([5]) Kun eksamensbeviser og certifikater, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendes af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, vil blive taget i betragtning.

— erfaring med forandringsledelse og strategisk omstilling, herunder evne til at udforme, gennemføre og formidle fremadrettede, nyskabende og resultatorienterede initiativer, der er i tråd med EØSU's værdier og prioriteter, navnlig i forbindelse med digital modernisering og omstillingen af institutionens præsidiesekretariat og dets arbejdsgange

— innovationsorienteret tankegang med en dokumenteret evne til at skabe en kultur præget af kreativitet og med løbende forbedringer inden for forskellige personalegrupper og systemer

— stærkt engagement med hensyn til opsøgende arbejde og styrkelse af medlemmernes indflydelse med dokumenteret erfaring i at sikre, at der i højere grad lyttes til medlemmerne, og at såvel interne som eksterne interessenter inddrages mere

— en resultatorienteret tankegang med et klart fokus på at skabe håndgribelige virkninger, understøttet af en dokumenteret evne til at levere målbare resultater og følge organisationens præstationer

— evne til at favne og gennemføre en samarbejdsorienteret og tilpasningsdygtig kultur med engagement i innovation, løbende forbedringer og strategisk tilpasning

— stærke analytiske færdigheder og netværkskompetencer samt evne til at forhandle på højt niveau, herunder kompetencer til at fremme synergier med EU-institutioner og repræsentere EØSU effektivt i interinstitutionelle sammenhænge

— modstandsdygtighed, diskretion og integritet, navnlig i forbindelse med håndtering af følsomme og kritiske spørgsmål

— vilje til at kæmpe for mangfoldighed, retfærdighed og inklusion i overensstemmelse med de værdier og den kultur, der hersker i EØSU's generalsekretariat.

5. **Udvælgelsesprocedure**

5.1. *Adgang til udvælgelsesproceduren*

Der udarbejdes en liste over ansøgere, som inden for den fastsatte frist har indsendt en fuldstændig ansøgning, og som ved ansøgningsfristens udløb opfylder de generelle og særlige betingelser, der er fastsat i punkt 3 a) og 3 b). Denne liste fremsendes til udvælgelseskomitéens formand sammen med ansøgningerne.

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgningerne og udarbejder en liste over ansøgere, der opfylder ansøgningsbetingelserne. Komitéens afgørelse baseres udelukkende på de oplysninger, der gives i det udfyldte ansøgningsskema, og som underbygges af dokumentation ([6]).

Ansøgere, hvis ansøgning ikke opfylder de i punkt 3 a) og b) anførte betingelser, vil ikke komme i betragtning. De vil få besked herom.

5.2. *Vurdering af kvalifikationer*

På basis af på forhånd fastlagte kriterier vurderer udvælgelseskomitéen de egnede ansøgeres kvalifikationer med henblik på at udarbejde en liste over ansøgere, hvis profiler bedst matcher opgavebeskrivelsen i punkt 2. Med dette for øje tildeler udvælgelseskomitéen først de enkelte udvælgelseskriterier en vægtning, som afspejler deres relative betydning. Pointene vil blive lagt sammen for at identificere de ansøgere, hvis profiler bedst svarer til de opgaver, der skal udføres.

Udvælgelseskomitéen træffer sin afgørelse på grundlag af oplysningerne i ansøgningen (kvalifikationer og erhvervserfaring), curriculum vitaeet (CV) og følgebrevet.

Ansøgningsbetingelserne (de generelle og særlige betingelser) skal være opfyldt ved ansøgningsfristens udløb. For at gøre gennemgangen af ansøgningerne lettere bør ansøgeren i følgebrevet fremhæve sin motivation for at søge jobbet og de aspekter af CV'et, som han/hun finder mest relevante for udførelsen af de med stillingen forbundne opgaver.

Udvælgelseskomitéen kan begrænse antallet af ansøgere, der går videre til næste fase, til de ansøgere, der har opnået det højeste samlede antal point ved vurderingen af deres kvalifikationer.

Ansøgere, der ikke går videre til næste fase, vil få besked herom.

5.3. *Samtale*

Ansøgere, der går videre til næste fase, indbydes til en samtale, hvor de vil blive vurderet og sammenlignet på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervserfaring, evner og viden som beskrevet ovenfor. Udvælgelseskomitéen kan ud over samtalen eventuelt beslutte at indkalde ansøgerne til en skriftlig prøve.

Samtalen (og en eventuel prøve) vil foregå på engelsk og fransk.

([6]) Se listen over påkrævet dokumentation i punkt 7.

Samtalerne forventes at finde sted i **januar 2026**.

Samtalerne afholdes i EØSU's kontorer i Bruxelles og/eller ved hjælp af videokonferencesoftware ([7]).

De ansøgere, der efter samtalen (og den eventuelle skriftlige prøve) vurderes til bedst at opfylde de med stillingen forbundne krav, vil blive indkaldt til at deltage i en evaluering i form af et assessmentcenter. De vil i god tid forinden blive informeret om programmet og metodologien og vil kunne angive deres foretrukne sprog (engelsk eller fransk). Formålet med denne evaluering er at vurdere ansøgernes lederevner. Resultatet af evalueringen er ikke bindende, men skal give udvælgelseskomitéen ekstra input til udvælgelsesproceduren.

5.4. *Liste over egnede ansøgere*

Udvælgelseskomitéen afslutter proceduren med at udarbejde en liste over egnede ansøgere, som den fremsender til EØSU's præsidium, der som ansættelsesmyndighed træffer den endelige afgørelse. Præsidiet kan beslutte at afholde en samtale med de udvalgte ansøgere.

6. **Resumé af ansættelsesbetingelserne**

Den valgte ansøger vil blive ansat i lønklasse AD 14, og den endelige indplacering vil blive foretaget af EØSU på grundlag af erhvervserfaring i overensstemmelse med de gældende regler. Der vil være en prøvetid på ni måneder. Af hensyn til uafhængigheden skal den valgte ansøger være løst fra alle tidligere stillinger senest på den dato, hvor han/hun tiltræder stillingen.

Yderligere oplysninger om arbejdsvilkår kan findes i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513&qid=1756371990912.

Arbejdsstedet er Bruxelles.

7. **Ansøgninger**

Ansøgere til stillingen skal udfylde det elektroniske ansøgningsskema (HR Forms) ([8]) og vedlægge følgende dokumenter på engelsk eller fransk:

— følgebrev

— curriculum vitae baseret på Europass-modellen ([9])

— kopi ([10]) af identitetskort eller pas

— kopier af universitetseksamensbeviser

— kopier af ansættelsesbeviser, der klart viser arten og varigheden af den pågældende aktivitet

— medmindre det klart fremgår af ansættelsesbeviser, fremlægges dokumentation for størrelsen på de personalegrupper, ansøgeren har ledet, og de(t) budget(ter), ansøgeren har forvaltet

— medmindre det klart fremgår af universitetseksamensbeviser, fremlægges dokumentation for sprogkundskaber i form af eksamensbeviser, eller i mangel heraf, en detaljeret redegørelse for, hvordan sprogkundskaberne er erhvervet

— for EU-tjenestemænd: et officielt dokument, der attesterer karriereforløb og nuværende lønklasse.

Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for ugyldige og vil ikke blive taget i betragtning.

Den valgte ansøger vil på et senere tidspunkt skulle fremlægge originalerne af alle de påkrævede dokumenter.

Kopier af dokumentation på andre sprog end engelsk og fransk skal ledsages af et resumé på et af disse to sprog.

([7]) Samtalerne kan eventuelt foregå via videokonference med ansøgere, som ikke er i Bruxelles på tidspunktet for samtalerne. Ellers godtgør EØSU rejseudgifter og udbetaler dagpenge.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu.
([10]) Kopier kan indgives på originalsproget. Det elektroniske ansøgningsskema skal udfyldes på engelsk eller fransk.

Frist for indgivelse af ansøgninger er den **20. oktober 2025 kl. 12.00 (Bruxellestid)**. EØSU tager ikke ansøgninger, som modtages efter fristens udløb, i betragtning. Ansøgere opfordres på det kraftigste til ikke at vente til den sidste dag med at indsende deres ansøgning, da tæt trafik på internettet eller problemer med internetforbindelsen kan skabe vanskeligheder for indsendelsen. EØSU kan ikke gøres ansvarlig for forsinkelser, der skyldes denne type problemer.

Ansøgere med et handicap eller særlige behov, der kan volde vanskeligheder under proceduren, kan angive dette i ansøgningsskemaet og give alle relevante oplysninger, så administrationen kan tage de nødvendige forholdsregler, i den udstrækning det er muligt. Ansøgere opfordres til, hvor det er relevant, at vedlægge et særskilt ark papir med oplysninger om eventuelle hjælpeforanstaltninger, som de anser for nødvendige.

8. **Bemærkninger**

Stillingen besættes, forudsat at der er budgetmidler hertil.

Hvis det på noget som helst tidspunkt i løbet af proceduren konstateres, at oplysninger i en ansøgning ikke kan underbygges af dokumentation, eller at ansøgeren ikke opfylder alle kravene i stillingsopslaget, vil den pågældende ansøgning blive erklæret ugyldig.

Ansøgere må under ingen omstændigheder, hverken direkte eller indirekte, forsøge at tage kontakt til medlemmer af udvælgelseskomitéen. Ansættelsesmyndigheden forbeholder sig ret til at udelukke ansøgere, der gør dette.

EØSU går ind for diversitet og er en stærk fortaler for en ligelig kønsfordeling og ligelig repræsentation af alle medlemsstaters nationaliteter og alle EU's officielle sprog. Udvalget følger en politik for lige muligheder, som udelukker enhver forskelsbehandling på grundlag af køn, handicap, race, politisk eller religiøs overbevisning eller seksuel orientering. I overensstemmelse med disse principper og med personalevedtægtens bestemmelser opfordres især personer tilhørende det mindst repræsenterede køn og de mindst repræsenterede nationaliteter til at ansøge.

EØSU er stærkt engageret i at beskytte miljøet.

I henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([11]) behandler modtageren kun personoplysningerne til de formål, hvortil de er videregivet.

9. **Anmodning om genbehandling — klager**

Ansøgere kan, uden at det påvirker deres ret til at indbringe en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, eller fremsætte en klage til Den Europæiske Unions Domstol i henhold til artikel 91 i personalevedtægten, anmode om en intern genbehandling af afgørelser truffet af udvælgelseskomitéen, der direkte og umiddelbart påvirker deres status i udvælgelsesproceduren, som følge af manglende overholdelse af de regler, der gælder for udvælgelsesproceduren som fastlagt i nærværende stillingsopslag. Anmodningen skal fremsættes pr. e-mail (SpecSelections@eesc.europa.eu) senest ti kalenderdage efter, at afgørelsen er blevet meddelt ansøgeren pr. e-mail. Det skal i anmodningen angives, hvilken beslutning der er tale om, og hvad der begrunder anmodningen.

Udvælgelseskomitéen tager stilling til anmodningen og fremsender et begrundet svar til ansøgeren inden for en rimelig frist.

([11]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).