C/2026/124

8.1.2026

Stillingsopslag CONS/AD/202/26 - Direktør for LIFE.1

(C/2026/124)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	LIFE.1 Landbrug (CSA — Specialkomitéen for Landbrug)
Tjenestested	Bruxelles, Justus Lipsius-Bygningen
Stillingsbetegnelse	direktør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 14
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	Ingen
ANSØGNINGSFRIST:	**29. januar 2026 —** 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 formandskaberne 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 »landbrug, fiskeri, sociale anliggender og sundhed« (GD LIFE) koordinerer tilrettelæggelsen af arbejdet i Rådets sammensætninger »landbrug og fiskeri« og »beskæftigelse, socialpolitik, sundhed og forbrugerpolitik« (EPSCO), som mødes henholdsvis ca. ti og fire gange om året.

GD LIFE omfatter fem direktorater: LIFE.1, der beskæftiger sig med landbrug, LIFE.2, der beskæftiger sig med fiskeri, LIFE.3, der beskæftiger sig med veterinær- og plantesundhedsspørgsmål, fødevarer og skovbrug, LIFE.4, der beskæftiger sig med beskæftigelse og socialpolitik, LIFE.5, der beskæftiger sig med sundhed. De refererer alle til generaldirektøren.

Direktoratet LIFE.1 yder støtte til arbejdet i Rådet (landbrug og fiskeri). Med henblik herpå yder direktoratet politisk og proceduremæssig rådgivning samt praktisk støtte til Rådet, dets medlemmer og det roterende formandskab i forbindelse med lovgivningsmæssige og ikkelovgivningsmæssige sager vedrørende landbrugspolitik. LIFE.1 arbejder tæt sammen med andre tjenestegrene i GSR og med relevante tjenestegrene i Europa-Parlamentet og Europa-Kommissionen.

Direktoratet LIFE.1 består af 14 ansatte: syv administratorer, fem assistenter/sekretærer og en praktikant.

Vi tilbyder

Stillingen som direktør i LIFE.1 er en udfordrende stilling i et politisk interessant miljø med en lang række interessenter og højt kvalificerede medarbejdere.

Med reference til generaldirektøren leder og koordinerer du direktoratet 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 strategisk og proceduremæssig rådgivning på højt plan 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 får også ansvar for at iværksætte og føre tilsyn med aktiviteter vedrørende politikanalyse med henblik på at rådgive i forbindelse med beslutningstagningen på de områder, der hører ind under direktoratets ansvarsområder.

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

Der vil lejlighedsvis være behov for tjenesterejser i udlandet, f.eks. til Luxembourg og Strasbourg, normalt inden for EU.

Vi søger

Vi søger en leder med erfaring i EU's politiske beslutningsproces og EU's lovgivningsproces og med et godt kendskab til EU's institutionelle spørgsmål. Kendskab til landbrugsområdet og erfaring med gennemførelsen af EU's fælles landbrugspolitik og indsigt i Rådets rolle og funktion er en fordel.

GSR's kompetenceramme for ledere indeholder vejledning om, hvilke færdigheder alle ledere forventes at udvikle og have (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Stillingsindehaverne skal navnlig have følgende kompetencer:

TÆNKE STRATEGISK

— kunne tænke og planlægge strategisk, foregribe og identificere potentielle problemer og foreslå brugbare kompromiser og løsninger

RÅDGIVE

— have diplomatisk sans
— være detaljeorienteret uden at miste overblikket
— kunne opnå fælles aftaler og mål ved at yde målrettet rådgivning til interessenter og ved effektivt og konstruktivt at facilitere drøftelser
— kunne fremme og bevare gode arbejdsrelationer med en række interne og eksterne samarbejdspartnere

LEDE

— kunne håndtere forandringer og støtte personalet gennem forandringer
— have fremragende kommunikationsevner, herunder interpersonelle kommunikationsevner.
— lette samarbejdet om tværgående projekter og spørgsmål og sikre sammenhæng mellem forskellige arbejdsområder i hele organisationen

STYRKE MEDARBEJDERNE

— kunne fremme en stærk holdånd og vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling
— indgå i en åben dialog med medarbejderne for at skabe et positivt og inkluderende arbejdsklima
— aktivt fremme innovation og lytte til medarbejdernes idéer til nye tilgange, nye arbejdsmetoder og anvendelse af den nyeste teknologi

FORVALTE RESSOURCERNE BÆREDYGTIGT OG FLEKSIBELT

— kunne tilrettelægge direktoratets overordnede arbejde med henblik på at overholde kritiske tidsfrister og sørge for en rimelig fordeling af arbejdsbyrden samt personaleplanlægning

REPRÆSENTERE OG UDVISE ANSVAR

— kunne etablere og fremme strategiske samarbejdsrelationer for at bevare og videreudvikle GSR's værdi.

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

ANSÆTTELSESPOLITIK

Ansøgerne 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.

b) **Særlige betingelser**

— have en universitetsgrad ([1])

— have mindst 15 års relevant erhvervserfaring, heraf mindst tre år med reelt ledelsesmæssigt og organisatorisk ansvar. Tre år i en stilling med 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: Den udvalgte ansøger skal være indstillet på at følge GSR's lederkursus.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

— I forbindelse med udvælgelsen af de udvalgte ansøgere bistås ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité. Den rådgivende udvælgelseskomité bistås af et assessmentcenter, der ledes af eksterne ansættelseskonsulenter. Gyldigheden af rapporterne 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.

Den foreløbige plan for udvælgelsesproceduren er som følger:

— Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet i begyndelsen af februar 2026.

— De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i de første uger af februar 2026.

— Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted i anden halvdel af februar 2026.

— Anden runde af samtaler forventes at finde sted i første halvdel af marts 2026.

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

([1]) Ifølge artikel 5, stk. 3, litra c), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (personalevedtægten) skal ansøgerne 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.

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 ([2]).

SÅDAN ANSØGER DU

Ansøgningsfrist: **29. januar 2026 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 ([3]) 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

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 (*NB*: 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 ([4]):

   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 fremvise 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.

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.

([2]) 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/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([3]) 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 ikke fylde mere end 25 MB. Hvis din e-mail med vedhæftede bilag overstiger den maksimale størrelse, bedes de vedhæftede bilag fordeles på flere e-mails.

([4]) 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.

Den udvalgte ansøger 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 den 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.