C/2026/124

8.1.2026

Stellenausschreibung — CONS/AD/202/26 — Direktor/-in für LIFE.1

(C/2026/124)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	LIFE.1 Landwirtschaft (SAL — Sonderausschuss Landwirtschaft)
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/-in
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen erforderlich	Nein
BEWERBUNGSFRIST	**29. Januar 2026** —12.00 Uhr (mittags), Ortszeit Brüssel

Wer wir sind

Das Generalsekretariat des Rates (GSR) unterstützt den Europäischen Rat und den Rat der EU sowie deren Vorbereitungsgremien in allen ihren Tätigkeitsbereichen. Unter der Aufsicht der Generalsekretärin berät und unterstützt es den Europäischen Rat und den Rat sowie deren Präsidenten in allen Tätigkeiten, einschließlich Beratung in politischen und rechtlichen Fragen, Abstimmung mit anderen Organen, Ausarbeitung von Kompromissen und Texterstellung, Überwachung sowie Beachtung aller praktischen Aspekte, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Die Generaldirektion „Landwirtschaft, Fischerei, Soziales und Gesundheit“ (GD LIFE) koordiniert die Organisation der Ratsformationen „Landwirtschaft und Fischerei“ sowie „Beschäftigung, Sozialpolitik, Gesundheit und Verbraucherschutz“, die in der Regel zehn- bzw. viermal pro Jahr tagen.

Die GD LIFE setzt sich aus fünf Direktionen zusammen: LIFE.1 — Landwirtschaft, LIFE.2 — Fischerei, LIFE.3 — Veterinär- und Pflanzenschutzfragen, Lebensmittel und Forstwirtschaft, LIFE.4 — Beschäftigung und Sozialpolitik, LIFE.5 — Gesundheit. Alle fünf Direktionen sind dem Generaldirektor unmittelbar unterstellt.

Die Direktion LIFE.1 unterstützt die Arbeit des Rates (Landwirtschaft und Fischerei). Zu diesem Zweck bietet die Direktion dem Rat, seinen Mitgliedern und dem turnusmäßig wechselnden Vorsitz politische und verfahrenstechnische Beratung sowie praktische Unterstützung bei legislativen und nichtlegislativen Dossiers im Zusammenhang mit der Agrarpolitik. LIFE.1 arbeitet eng mit anderen Dienststellen des Generalsekretariats des Rates sowie mit den einschlägigen Dienststellen des Europäischen Parlaments und der Europäischen Kommission zusammen.

Die Direktion LIFE.1 besteht aus 14 Bediensteten: sieben Verwaltungsräten, fünf Assistenz-/Sekretariatskräften und einem Praktikanten.

Was wir bieten

Die Stelle des Direktors bzw. der Direktorin in LIFE.1 ist eine anspruchsvolle Position in einem politisch interessanten Umfeld mit einer Vielzahl von Interessengruppen und hoch qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors obliegt Ihnen die professionelle Leitung und Koordinierung der Direktion und ihrer Ressourcen, die Organisation ihrer Tätigkeiten sowie die Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit. Sie gewährleisten die Qualität der Leistungen und Arbeitsergebnisse der Direktion und sorgen für eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit innerhalb der Direktion, in der gesamten Generaldirektion und mit anderen Dienststellen des GSR.

Sie erbringen für den Rat, den AStV und andere Vorbereitungsgremien sowie für den Vorsitz und die Generalsekretärin des Rates strategische Beratungsleistungen auf hoher Ebene in politischen Fragen und Verfahrensfragen zu allen Aspekten von Dossiers, die in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallen. Sie nehmen an Tagungen und gegebenenfalls an Briefings und/oder Verhandlungen teil, um Kompromisse zu erzielen und Lösungen zu finden. In diesem Zusammenhang unterstützen Sie den Vorsitz bei Verhandlungen und gewährleisten eine wirksame Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Organen und Einrichtungen, Agenturen und sonstigen Stellen der EU in den Bereichen, die in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallen.

Sie legen die zu erreichenden Ziele fest und tragen durch Erstellung des Arbeitsprogramms der Direktion und Sicherstellung einer angemessenen Überwachung seiner Umsetzung zu ihrer Verwirklichung bei.

Sie sind ferner zuständig für die Initiierung und Beaufsichtigung politischer Analysetätigkeiten im Hinblick auf Beratungsleistungen für den Entscheidungsprozess in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion.

Sie können die Arbeit — entsprechend den Arbeitszeiten und den Terminen der Tagungen, die in die Tätigkeitsbereiche der Direktion fallen — flexibel planen und organisieren. Sie und Ihre Mitarbeiter können die Arbeitsregelungen des GSR in Anspruch nehmen, auch in Bezug auf Telearbeit.

Gelegentliche Dienstreisen ins Ausland, z. B. nach Luxemburg und Straßburg, sind erforderlich, in der Regel innerhalb der EU.

Wen wir suchen

Wir suchen eine Führungskraft, die über Erfahrung mit der EU-Politikgestaltung und den EU-Gesetzgebungsverfahren verfügt und mit den institutionellen Belangen der EU vertraut ist. Kenntnisse im Bereich der Landwirtschaft und Erfahrungen bei der Umsetzung der Gemeinsamen Agrarpolitik der EU sowie Vertrautheit mit der Rolle und Arbeitsweise des Rates sind von Vorteil.

Der Kompetenzrahmen des GSR für Führungskräfte bietet Orientierungshilfen zu den Fähigkeiten, die sich alle Führungskräfte aneignen und über die sie verfügen sollen (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Insbesondere sind für diese Stelle folgende Kompetenzen erforderlich:

STRATEGISCHES DENKEN

— die Fähigkeit, strategisch zu denken und zu planen, mögliche Probleme zu antizipieren und zu ermitteln sowie praktikable Kompromisse und Lösungen vorzuschlagen;

BERATUNG

— diplomatisches Feingefühl;
— Detailgenauigkeit, ohne dabei das Gesamtbild aus den Augen zu verlieren;
— die Fähigkeit, gemeinsame Vereinbarungen und Ziele zu erreichen, indem Akteure gezielte Beratung erhalten und Gespräche effektiv und konstruktiv ausgerichtet werden;
— die Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen mit vielen verschiedenen internen und externen Gesprächspartnern zu fördern und zu unterhalten;

FÜHRUNGSKOMPETENZEN

— die Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen;
— ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich Fähigkeiten der zwischenmenschlichen Kommunikation;
— die Fähigkeit, die Zusammenarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten und Themen zu erleichtern und bei den verschiedenen Arbeitsbereichen in der gesamten Organisation für Kohärenz zu sorgen;

UNTERSTÜTZUNG DES PERSONALS

— die Fähigkeit, einen guten Teamgeist zu fördern und Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen, wobei besonderer Wert auf die Personalentwicklung gelegt wird;
— die Fähigkeit, einen offenen Dialog mit dem Personal zu führen, um eine positive und inklusive Arbeitsatmosphäre zu schaffen;
— die Fähigkeit, Innovation aktiv zu fördern und den Ideen des Personals zu neuen Ansätzen, neuartigen Arbeitsmethoden und der Anwendung der neuesten Technologien Gehör zu schenken;

NACHHALTIGE UND FLEXIBLE VERWALTUNG DER RESSOURCEN

— die Fähigkeit, die gesamte Arbeit der Direktion so zu organisieren, dass wichtige Fristen eingehalten werden und eine gerechte Arbeitsbelastung sowie die Nachfolgeplanung gewährleistet sind;

VERTRETUNG UND RECHENSCHAFTSPFLICHT

— die Fähigkeit, kooperative strategische Beziehungen aufzubauen und zu pflegen, um den Stellenwert des Generalsekretariats des Rates aufrechtzuerhalten und weiterzuentwickeln.

Da das GSR eine Politik der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, verfolgt, sollten die Bewerberinnen und Bewerber bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn beim GSR in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

a) **Allgemeine Voraussetzungen**

— Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;

— sie müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;

— sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

b) **Besondere Voraussetzungen**

— Sie müssen einen Hochschulabschluss ([1]) besitzen;

— sie müssen über mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung verfügen und davon mindestens drei Jahre lang effektiv Führungs- und Organisationsaufgaben wahrgenommen haben. Drei Jahre in einer Stellung mit weitreichender Koordinierungsverantwortung wären der geforderten Erfahrung auf Führungsebene gleichwertig;

— da in hohem Maße Englisch und Französisch für die Kommunikation innerhalb des GSR und mit anderen Institutionen verwendet werden, sind ausgezeichnete Kenntnisse in einer der beiden Sprachen und gute Kenntnisse in der anderen Sprache erforderlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil.

NB: Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber muss bereit sein, das Schulungsprogramm für Führungskräfte des GSR zu absolvieren.

AUSWAHLVERFAHREN

— Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt. Der beratende Auswahlausschuss wird vom Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens unterstützt. Die vom Assessment-Center erstellten Berichte für dieselbe Art von Planstelle gelten bis zwei Jahre nach dem Zeitpunkt, zu dem die entsprechenden Aufgaben stattgefunden haben, oder bis zur Kündigung des Rahmenvertrags zwischen dem Generalsekretariat und dem betreffenden Assessment-Center — je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt.

— Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrung sowie die Motivation aller Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Ausgehend von dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die seines Erachtens am besten geeignet sind, zu einem ersten Gespräch eingeladen zu werden. Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Anforderungen dieser Stellenausschreibung nicht, dass eine Einladung zum ersten Gespräch erfolgt. Nach diesem Gespräch trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die dann an einem Assessment-Center teilnehmen und zu einem zweiten Gespräch mit dem beratenden Auswahlausschuss eingeladen werden.

Vorläufiger Zeitplan für das Auswahlverfahren:

— Die für die Gespräche ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich Anfang Februar 2026 informiert;

— die ersten Gespräche sind in den ersten Februarwochen 2026 geplant;

— das Assessment-Center findet voraussichtlich in der zweiten Februarhälfte 2026 statt;

— die zweite Runde von Gesprächen ist für die erste Märzhälfte 2026 geplant.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und kann noch geändert werden.

([1]) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerberinnen und Bewerber mindestens folgende Anforderungen:
i) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
ii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([2]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

BEWERBUNGSVERFAHREN

Die Bewerbungsfrist endet am **29. Januar 2026 um 12.00 Uhr (mittags), Ortszeit Brüssel**.

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an applications.management@consilium.europa.eu ([3]) zu richten. **Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.**

Die oben genannte E-Mail-Adresse ist für den gesamten Schriftwechsel über das Auswahlverfahren zu verwenden (im Betreff der E-Mail muss folgende Bezugnahme stehen: CONS/AD/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

Vor Einreichung ihrer Bewerbung sollten die Bewerberinnen und Bewerber sorgfältig prüfen, ob sie die oben im Abschnitt „Einstellungspolitik" genannten Zulassungsanforderungen erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Um gültig zu sein, müssen die Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente als PDF-Datei enthalten (NB: gesperrte, passwortgeschützte oder elektronisch unterzeichnete Dokumente werden nicht angenommen):

a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Antragsformular (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Application form.pdf"); zum Herunterladen des elektronischen Antragsformulars (EN oder FR) klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link unten oder kopieren Sie ihn mit „copy/paste" in Ihren 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) einen ausführlichen Lebenslauf auf Englisch oder Französisch (ohne Lichtbild), vorzugsweise im Europass-Format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-europass-cv), der die gesamte Laufbahn der Bewerberin oder des Bewerbers umfasst und in dem unter anderem die Qualifikationen, Sprachkenntnisse, Berufserfahrung und derzeitige Tätigkeit der Bewerberin oder des Bewerbers aufgeführt sind (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — CV.pdf");

c) ein Bewerbungsschreiben auf Englisch oder Französisch (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Motivation letter.pdf").

Ohne diese Unterlagen ist die Bewerbung ungültig.

NB: Vorausgewählte Bewerberinnen und Bewerber, die zur ersten Runde der Vorstellungsgespräche eingeladen werden, müssen Kopien der Zeugnisse zum Nachweis ihrer Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise ihrer Berufserfahrung vorlegen. Die Belege müssen von Dritten ausgestellt worden sein.

Die Belege sind zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und in einem **einzigen PDF-Dokument** zusammenzufassen (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf"). Ein Verzeichnis der Anlagen sollte beigefügt werden.

Sind spätestens am Tag vor dem ersten Gespräch nicht alle Belege eingegangen, kann dies als Ausschlussgrund betrachtet werden.

Bewerbungen, die auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, werden nicht berücksichtigt.

([2]) Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, ursprünglich festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates, (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), konsolidierte Fassung abrufbar unter https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([3]) Diese E-Mail-Adresse ist mit einer Funktionsmailbox verbunden, und es können nur Nachrichten mit der Vertraulichkeitseinstellung „normal" verarbeitet werden; E-Mails, die mit anderen Vertraulichkeitseinstellungen (z. B. „persönlich", „privat", „vertraulich" oder verschlüsselte E-Mails) versandt werden, können nicht verarbeitet werden. Bitte wählen Sie daher die Vertraulichkeitseinstellung „normal". Die Größe Ihrer E-Mail darf höchstens 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre beigefügten Unterlagen bitte in mehreren E-Mails.

([4]) Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: applications.management@consilium.europa.eu.

Die erfolgreiche Bewerberin bzw. der erfolgreiche Bewerber hat die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten per E-Mail eine Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Es können jedoch technische Schwierigkeiten auftreten, die sich auf den Versand von E-Mails auswirken. Sollten die Bewerberinnen oder Bewerber keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung erhalten, werden sie daher gebeten, sich an applications.management@consilium.europa.eu zu wenden. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, sollte jegliche Korrespondenz bezüglich des Eingangs der Bewerbungen in der darauf folgenden Woche stattfinden.

VIELFALT UND INKLUSION

Das GSR setzt sich für Vielfalt und Inklusion ein. Weitere Informationen sind der diesbezüglichen Erklärung zu entnehmen:

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

ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN

Informationen über die Verfahren betreffend Beschwerden, die Einlegung von Rechtsmitteln und die Befassung der Europäischen Bürgerbeauftragten sind folgender Website zu entnehmen:

https://www.consilium.europa.eu/media/56640/complaint-de.pdf.

DATENSCHUTZ

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind auf folgender Website dargelegt:

https://www.consilium.europa.eu/media/urehzd1a/jobs-data-protection-083r02-de.pdf