C/2026/124

8.1.2026

# Kennisgeving van vacature — CONS/AD/202/26 — directeur voor LIFE.1

(C/2026/124)

**ALGEMENE INFORMATIE**

| | |
|---|---|
| Dienst | LIFE.1 Landbouw (SCL — Speciaal Comité Landbouw) |
| Standplaats | Brussel, Justus Lipsiusgebouw |
| Functiebenaming | Directeur |
| Functiegroep en rang | AD 14 |
| Veiligheidsmachtiging vereist | geen |
| **UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES** | **29 januari 2026** — 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 "Landbouw, Visserij, Sociale Zaken en Gezondheid" (DG LIFE) coördineert de organisatie van de Raad "Landbouw en Visserij" en "Werkgelegenheid, Sociaal Beleid, Volksgezondheid en Consumentenzaken" (Epsco), die respectievelijk ongeveer tien en vier zittingen per jaar hebben.

DG LIFE bestaat uit vijf directoraten: LIFE.1 (Landbouw), LIFE.2 (Visserij), LIFE.3 (Veterinaire en Fytosanitaire Vraagstukken, Voeding en Bosbouw), LIFE.4 (Werkgelegenheid en Sociaal Beleid), LIFE.5 (Gezondheid), die alle vijf rechtstreeks onder de directeur-generaal ressorteren.

Directoraat LIFE.1 ondersteunt de werkzaamheden van de Raad Landbouw en Visserij. Daartoe geeft het beleids- en procedureel advies en praktische ondersteuning aan de Raad, de leden daarvan en het roulerende voorzitterschap met betrekking tot wetgevings- en niet-wetgevingsdossiers op het gebied van landbouwbeleid. LIFE.1 werkt nauw samen met andere afdelingen van het SGR en met de betrokken afdelingen van het Europees Parlement en de Europese Commissie.

Directoraat LIFE.1 telt 14 personeelsleden: 7 administrateurs, 5 assistenten/secretariaatsmedewerkers en 1 stagiair.

**Wat bieden wij?**

Als directeur van LIFE.1 werkt u in een politiek interessante omgeving met diverse belanghebbenden en hooggekwalificeerde medewerkers.

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 zult de kwaliteit van de door het directoraat geleverde diensten en producten waarborgen, en zorgen voor doeltreffende communicatie en samenwerking binnen het directoraat, binnen het gehele directoraat-generaal, en met andere diensten van het SGR.

U zult strategisch beleids- en procedureel advies op hoog niveau verstrekken aan de Raad, het Coreper en andere voorbereidende instanties en het voorzitterschap, en aan de secretaris-generaal over alle aspecten van de dossiers die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen. Voorts zult u deelnemen aan vergaderingen en waar nodig aan briefings en/of onderhandelingen om compromissen te sluiten en oplossingen te vinden. In dit verband zult u het voorzitterschap assisteren bij de onderhandelingen en zorgen 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 zult de doelstellingen bepalen en helpen die te verwezenlijken door het werkprogramma van het directoraat op te stellen en voor een passende monitoring van de uitvoering daarvan te zorgen.

U zult ook verantwoordelijk zijn voor het initiëren en superviseren van beleidsanalyses om de besluitvorming op de gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen, met advies te ondersteunen.

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.

Af en toe zult u missies naar het buitenland moeten vervullen, bijvoorbeeld naar Luxemburg en Straatsburg, gewoonlijk binnen de EU.

**Wie zoeken wij?**

Wij zoeken een manager met ervaring inzake de beleidsvorming en het wetgevingsproces van de EU en met een goede kennis van de institutionele EU-aangelegenheden. Kennis van de landbouw en ervaring met de uitvoering van het gemeenschappelijk landbouwbeleid van de EU en vertrouwdheid met de rol en de werking van de Raad zijn een pluspunt.

Het SGR-competentiekader voor managers biedt sturing over de vaardigheden waarvan verwacht wordt dat alle managers ze ontwikkelen en hebben (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Meer bepaald moet de persoon die deze functie bekleedt over de volgende competenties beschikken:

STRATEGISCH DENKEN

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

ADVIES

— zich diplomatiek kunnen opstellen;

— aandacht behouden voor details zonder het totaalbeeld uit het oog te verliezen;

— gemeenschappelijke akkoorden en doelstellingen bereiken door gericht advies aan belanghebbenden en door een effectieve en constructieve rol in de besprekingen;

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

LEIDERSCHAP

— veranderingen managen en het personeel helpen met veranderingen om te gaan;

— uitstekende — ook sociale — communicatieve vaardigheden;

— samenwerking bevorderen ten aanzien van sectoroverschrijdende projecten en vraagstukken, en zorgen voor samenhang tussen verschillende werkzaamheden in de hele organisatie;

EMPOWERMENT

— een sterke teamgeest bevorderen en medewerkers aansturen en motiveren en hun verantwoordelijkheid geven in een multiculturele en diverse omgeving, met sterke nadruk op personeelsontwikkeling;

— een open dialoog met het personeel aangaan om een positieve en inclusieve werksfeer te scheppen;

— actief innovatie stimuleren en luisteren naar de ideeën van personeelsleden over nieuwe benaderingen, nieuwe werkmethoden en het toepassen van de nieuwste technologieën;

DUURZAAM EN FLEXIBEL BEHEER VAN MIDDELEN

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

VERTEGENWOORDIGING EN VERANTWOORDING

— op samenwerking gebaseerde strategische relaties tot stand brengen en onderhouden om de waarde van het SGR in stand te houden en verder te ontwikkelen.

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.

b) **Specifieke voorwaarden**

— over een universitair diploma beschikken ([1]);

— 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: 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 plaatsvonden, 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 begin februari 2026 bericht krijgen;

— de eerste gesprekken zijn gepland voor de eerste weken van februari 2026;

— de tests in het assessmentcenter zullen naar verwachting in de tweede helft van februari 2026 plaatsvinden;

— de tweede gespreksronde is gepland voor de eerste helft van maart 2026.

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

([1]) 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.

**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 ([2]).

**HOE KUNT U SOLLICITEREN?**

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is **29 januari 2026, 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 ([3]) 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

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 ([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) 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.

**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.

([2]) 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.

([3]) 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.

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

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**

Zie 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.