C/2026/124
8.1.2026

Meddelande om ledig tjänst – CONS/AD/202/26 – Direktör för LIFE.1

(C/2026/124)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	LIFE.1 Jordbruk (SJK – särskilda jordbrukskommittén)
Arbetsplats	Bryssel, Justus Lipsius-byggnaden
Tjänstebeteckning	Direktör
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 14
Krav på säkerhetsgodkännande	Inga
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**29 januari 2026** – 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 jordbruk, fiske, sociala frågor samt hälso- och sjukvård (GD LIFE) samordnar uppläggningen av arbetet i både rådet (jordbruk och fiske) och rådet (sysselsättning, socialpolitik, hälso- och sjukvård samt konsumentfrågor), som sammanträder ungefär tio respektive fyra gånger om året.

GD LIFE består av fem direktorat: LIFE.1, som behandlar jordbruksfrågor; LIFE.2, som behandlar fiskefrågor; LIFE.3, som behandlar veterinära frågor och växtskyddsfrågor samt livsmedel och skogsbruk; LIFE.4, som behandlar frågor om sysselsättning och socialpolitik; LIFE.5, som behandlar frågor om hälso- och sjukvård. Samtliga rapporterar till generaldirektören.

Direktorat LIFE.1 ger stöd till arbetet i rådet (jordbruk och fiske). I detta syfte ger direktoratet rådgivning om politik och förfaranden samt praktiskt stöd till rådet, dess medlemmar och det roterande ordförandeskapet i lagstiftningsärenden och andra ärenden som rör jordbrukspolitiken. LIFE.1 har ett nära samarbete med andra avdelningar inom generalsekretariatet samt med relevanta avdelningar inom Europaparlamentet och Europeiska kommissionen.

Direktoratet LIFE.1 har 14 anställda: 7 handläggare, 5 assistenter/sekreterare och 1 praktikant.

Vi erbjuder

Tjänsten som direktör för LIFE.1 ställer höga krav på sin innehavare i en politiskt intressant miljö, med många olika intressenter och synnerligen kvalificerade medarbetare.

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 strategisk rådgivning på hög nivå om politik och förfaranden till 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 ansvarar också för att initiera samt leda arbetet med policyanalys som syftar till att rådge beslutsfattare inom de områden som faller inom direktoratets verksamhetsområde.

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, t.ex. till Luxemburg och Strasbourg och vanligtvis inom EU, är nödvändiga.

Vi söker

Vi söker en chef med erfarenhet av EU:s beslutsfattande och lagstiftningsprocess samt med goda kunskaper om EU:s institutionella frågor. Kunskap om jordbruksområdet och erfarenhet av genomförandet av EU:s gemensamma jordbrukspolitik samt kännedom om rådets roll och funktionssätt är en fördel.

Generalsekretariatets kompetensram för medarbetare i ledande ställning ger vägledning om de färdigheter som alla chefer förväntas utveckla och ha (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Du måste framför allt ha följande kompetenser:

STRATEGISKT TÄNKANDE

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

RÅDGIVNING

— ha känsla för diplomati,

— vara uppmärksam på detaljer utan att glömma helhetsbilden,

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

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

LEDNING

— hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar,

— ha utmärkt kommunikationsförmåga, bland annat i fråga om interpersonell kommunikation,

— underlätta samarbete om övergripande projekt och frågor och säkerställa samstämmighet mellan olika arbetsområden inom hela organisationen.

HANDLINGSKRAFT

— verka för en stark laganda och ge dina medarbetare vägledning, motivation och inflytande i en mångkulturell och skiftande miljö, med särskild inriktning på personalutveckling,

— ha en öppen dialog med personalen för att skapa en positiv och inkluderande arbetsmiljö,

— aktivt främja innovation och lyssna på personalens idéer om nya strategier, nya arbetsmetoder och tillämpning av den senaste tekniken.

HÅLLBAR OCH FLEXIBEL RESURSFÖRVALTNING

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

REPRESENTATION OCH ANSVAR

— upprätta och främja strategiska samarbetsrelationer för att upprätthålla och vidareutveckla generalsekretariatets värde.

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.

REKRYTERINGSPOLICY

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.

b) **Särskilda villkor**

— Universitetsexamen ([1]).

— Minst 15 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! 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 kommer sannolikt att informeras i början av februari 2026.

— De första intervjuerna planeras till de första veckorna i februari 2026.

— Den del av urvalsprocessen som sker på utvärderingscentrumet väntas äga rum under andra halvan av februari 2026.

— Den andra intervjuomgången planeras till första hälften av mars 2026.

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

([1]) 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.

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 ([2]).

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är den **29 januari 2026 kl. 12.00 (mitt på dagen, belgisk tid)**.

Ansökningar kan godtas bara om de inkommer med e-post till applications.management@consilium.europa.eu ([3]) 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

Innan de sökande skickar in sin ansökan bör de noggrant kontrollera att de uppfyller kraven under rubriken ”Rekryteringspolicy” ovan. Annars riskerar de att automatiskt uteslutas från urvalsförfarandet.

En giltig ansökan måste innehålla följande dokument i pdf-format (observera att låsta, lösenordsskyddade 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 ([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) 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.

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.

([2]) 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.

([3]) 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.

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

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 från detta datum.

MÅNGFALD OCH INKLUDERING

Rådets generalsekretariat tillämpar en personalpolicy 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