C/2025/6370

2.12.2025

Stillingsopslag — CONS/AD/201/25 — Direktør for Oversættelsestjenesten (LING.2)

(C/2025/6370)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	Oversættelsestjenesten (GSC.LING.2)
Tjenestested	Bruxelles, Lexbygningen
Stillingsbetegnelse	Direktør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 14
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET UE/EU SECRET.
ANSØGNINGSFRIST	**den 9. 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.

Oversættelsestjenesten (LING) er ansvarlig for at oversætte dokumenter fra Det Europæiske Råd og Rådet til alle EU's officielle sprog. Desuden yder Oversættelsestjenesten redigeringsbistand til interne redaktører og formandskabets redaktører samt flersproget bistand til medieovervågning, briefinger af formanden for Det Europæiske Råd og andre initiativer.

LING består af to direktorater, LING.1 og LING.2, der hver består af 12 sprogafdelinger. Tjenesten omfatter også to horisontale afdelinger, nemlig Den Operative Afdeling (med ansvar for planlægning og styring af workflow, koordinering af kvalitetspolitikker og terminologi) og Ressourceafdelingen (med ansvar for IT og digitalisering, HR, budget- og ressourceforvaltning, statistiske data og rapportering). De to direktorater og de to horisontale afdelinger refererer direkte til vicegeneraldirektøren, som fører tilsyn med den overordnede og strategiske ledelse af LING.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en yderst attraktiv og udfordrende stilling som direktør for 12 sprogafdelinger i et politisk interessant og omskifteligt miljø med forskellige interessenter og omkring 400 højt kvalificerede medarbejdere.

Under vicegeneraldirektørens myndighed er direktørens hovedopgave at yde strategisk vejledning og støtte til et stort team af mellemledere, sikre effektivt lederskab og tilpasning på tværs af afdelingerne, således at de opfylder deres mission, og sikre, at medarbejderne støttes, motiveres og rustes til at yde deres bedste.

Du skal sikre kvaliteten og rettidigheden af de tjenester og produkter, som afdelingerne i LING.2 leverer, samt effektiv kommunikation og effektivt samarbejde i direktoratet, med det andet direktorat (LING.1) og vicegeneraldirektøren, med de to horisontale afdelinger i LING samt med andre tjenestegrene i GSR (ORG, DITEC, COMM og de politiske direktorater) og eksterne interessenter (andre institutioner).

En central del af din mission vil være at bidrage til tjenestens udvikling på lang sigt ved at inkorporere nye teknologier, fremme digital omstilling og innovation og samtidig værne om den menneskelige dimension.

Du vil yde rådgivning på højt plan til vicegeneraldirektøren, både mundtligt og skriftligt, på eget initiativ eller efter anmodning. Du kan også blive bedt om at stå i spidsen for specifikke projekter. Du vil indgå i fastlæggelsen af tjenestens prioriteter og forvaltningsplaner og sikre passende overvågning af gennemførelsen heraf.

Du kan blive bedt om at repræsentere LING i GSR's forvaltningsorganer og interinstitutionelle organer samt repræsentere GSR i offentlige fora og i forhandlinger med andre EU-institutioner, -agenturer og -organer.

Du kan på en fleksibel måde planlægge og tilrettelægge dit arbejde afhængigt af tjenestens behov. Du og dine medarbejdere vil kunne benytte jer af GSR's fleksible arbejdsformer, herunder telearbejde. Der er lejlighedsvis behov for tjenesterejser i udlandet, normalt inden for EU.

Vi søger

Vi søger en erfaren og dynamisk leder med stærke lederevner, som mestrer at kombinere strategisk indsigt med praktisk operationel ledelse. Du skal have let ved at udforme og håndtere ændringer i et miljø kendetegnet ved en hastig teknologisk udvikling, hvor der er behov for at præstere høj kvalitet under tidspres, og hvor det er vigtigt at tiltrække og fastholde talenter og sikre, at medarbejderne trives.

Du er en proaktiv leder, der har dokumenteret erfaring med effektiv levering af resultater. Du har stor interesse for oversættelse og den udvikling, der sker på området, og du er nysgerrig efter at undersøge, hvordan man kan udnytte mulighederne for at forme oversættelsens fremtid inden for Rådet. Du har en god forståelse af udfordringerne og forventningerne hos Oversættelsestjenestens vigtigste interessenter og dens rolle i GSR's og dermed også Det Europæiske Råds og EU-Rådets overordnede mission.

Som chef på øverste niveau i LING forventes du at støtte et stort team af mellemledere i effektivt at håndtere driftsmæssige spørgsmål, vejlede dem og deres team og holde dem motiverede og engagerede gennem effektiv kommunikation med dem. Fremragende samarbejdsevner og evnen til at arbejde tæt sammen med en ligestillet i en tilsvarende lederrolle (direktøren for LING.1) er afgørende for at kunne varetage denne stilling. Overordnet har du brug for en solid diplomatisk sans for at vide, hvornår du skal være fleksibel, og hvornår du skal stå fast, og altid effektivt og konstruktivt facilitere drøftelser, der giver win-win-resultater.

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:

1) Denne stilling kræver sikkerhedsgodkendelse, der tillader adgang til klassificerede informationer (klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET). Ansøgere til stillingen skal være villige til at underkaste sig en sikkerhedsundersøgelse i henhold til Rådets afgørelse 2013/488/EU ([2]). Udnævnelsen til stillingen vil først få virkning, når den udvalgte ansøger har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat. En ansøger uden sikkerhedsgodkendelse vil få tilbudt en midlertidig kontrakt, indtil resultatet af sikkerhedsgodkendelsesproceduren foreligger.

2) 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.

([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.

([2]) Rådets afgørelse 2013/488/EU af 23. september 2013 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1).

— 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:

— De ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, forventes at blive underrettet senest i midten af januar 2026.

— De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted hen imod udgangen af januar 2026.

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

— Anden runde af samtaler forventes at finde sted i slutningen af februar/begyndelsen af marts 2026.

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

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 ([3]).

HVORDAN ANSØGER MAN?

Ansøgningsfrist: den **9. 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 ([4]) 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/201/25 LING.2).

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 ([5]):

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

([3]) 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.

([4]) 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.

([5]) 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.

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.

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.