Amtsblatt
der Europäischen Union

DE
Reihe C

C/2025/6370

2.12.2025

Stellenausschreibung — CONS/AD/201/25 — Direktor/in für den Übersetzungsdienst (LING.2)

(C/2025/6370)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Abteilung	Übersetzungsdienst (GSC.LING.2)
Dienstort	Brüssel, LEX-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/in
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
erforderliche Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	**9. 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 Vorsitze 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.

Der Übersetzungsdienst (LING) ist für die Übersetzung von Dokumenten des Europäischen Rates und des Rates in alle Amtssprachen der EU zuständig. Außerdem bietet der Übersetzungsdienst internen Verfassern und Verfassern des Vorsitzes eine unterstützende sprachliche Überarbeitung ihrer Dokumente an und leistet mehrsprachige Unterstützung für die Medienbeobachtung, Briefings des Präsidenten des Europäischen Rates und andere Initiativen.

LING besteht aus zwei Direktionen (LING.1 und LING.2), die jeweils 12 Sprachreferate umfassen. Zum Übersetzungsdienst gehören außerdem zwei horizontale Referate, nämlich das Referat Operationen (das für Planung und die Verwaltung der Arbeitsabläufe, die Koordinierung der Qualitätspolitik und die Terminologie zuständig ist) und das Referat Ressourcen (das für IT und Digitalisierung, Personal, Haushalt und Ressourcenverwaltung, statistische Daten und Berichterstattung zuständig ist). Die beiden Direktionen und die beiden horizontalen Referate unterstehen unmittelbar der stellvertretenden Generaldirektorin, die die allgemeine und strategische Verwaltung von LING beaufsichtigt.

Was wir bieten

Wir bieten eine äußerst attraktive und anspruchsvolle Position als Direktor/in von zwölf Sprachreferaten in einem politisch interessanten und sich rasch wandelnden Umfeld mit vielfältigen Akteuren und rund 400 hochqualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Unter der Aufsicht der stellvertretenden Generaldirektorin besteht die Hauptaufgabe des Direktors bzw. der Direktorin darin, ein großes Team mittlerer Führungskräfte strategisch zu leiten und zu unterstützen und zugleich eine wirksame Führung und Abstimmung in allen Referaten zu gewährleisten, damit diese ihren Auftrag erfüllen und dafür sorgen können, dass das Personal unterstützt wird, motiviert ist und mit den Mitteln ausgestattet wird, um hervorragende Leistungen zu erbringen.

Sie sorgen für Qualität und die Einhaltung von Fristen bei den Leistungen und Arbeitsergebnissen der Referate in LING.2 und für eine wirksame Kommunikation und Zusammenarbeit innerhalb von LING.2, mit der anderen Direktion (LING.1) und der stellvertretenden Generaldirektorin, mit den beiden horizontalen Referaten von LING sowie mit anderen Dienststellen des GSR (ORG, DITEC, COMM, politische Direktionen) und externen Interessenträgern (andere Organe).

Ein wichtiger Teil Ihrer Aufgaben wird es sein, zur langfristigen Entwicklung des Übersetzungsdienstes beizutragen, indem Sie neue Technologien einbeziehen, den digitalen Wandel vorantreiben und Innovationen fördern und zugleich der Bedeutung der menschlichen Dimension Rechnung tragen.

Sie beraten auf hohem Niveau die stellvertretende Generaldirektorin mündlich und schriftlich auf eigene Initiative oder auf Anfrage. Sie können auch aufgefordert werden, bei bestimmten Projekten die Federführung zu übernehmen. Sie tragen zur Festlegung der Prioritäten und Managementpläne des Übersetzungsdienstes bei und sorgen für eine angemessene Überwachung ihrer Umsetzung.

Sie können gebeten werden, LING in Leitungsgremien des GSR und interinstitutionellen Gremien sowie in öffentlichen Foren und bei Verhandlungen mit anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU zu vertreten.

Sie können Ihre Arbeit je nach Bedarf des Dienstes flexibel planen und organisieren. Sie und Ihre Mitarbeiter können die flexiblen Arbeitsregelungen des GSR, auch in Bezug auf Telearbeit, in Anspruch nehmen. Gelegentliche Einsätze im Ausland, in der Regel innerhalb der EU, sind erforderlich.

Wen wir suchen

Wir suchen eine erfahrene und dynamische Führungskraft mit ausgeprägten Führungskompetenzen, die in der Lage ist, strategische Einblicke mit praktischem operativem Management zu kombinieren. Es sollte Ihnen leicht fallen, den Wandel in einem von rasanter technologischer Entwicklung geprägten Umfeld zu gestalten und zu steuern, in dem hochwertige Ergebnisse unter Zeitdruck erzielt werden müssen und in dem es wichtig ist, Talente anzuziehen und zu halten sowie sicherzustellen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich entfalten können.

Sie sind eine proaktive Führungskraft und können eine Erfolgsbilanz bei der effizienten Erzielung von Ergebnissen vorweisen. Sie haben großes Interesse an der Übersetzungsarbeit und ihrer weiteren Entwicklung, und Sie interessieren sich dafür, wie Möglichkeiten genutzt werden können, um die Zukunft der Übersetzung im Umfeld des Rates zu gestalten. Sie haben ein fundiertes Verständnis dafür, welche Herausforderungen und Erwartungen die wichtigsten Akteure des Übersetzungsdienstes haben und welche Rolle er im Rahmen des allgemeinen Auftrags des GSR und somit auch des Europäischen Rates und des Rates der EU spielt.

Als leitende Führungskraft in LING wird von Ihnen erwartet, dass Sie ein großes Team mittlerer Führungskräfte bei der wirksamen Bewältigung operativer Fragen unterstützen, ihnen und ihren Teams Leitlinien an die Hand geben und ihre Einbindung und ihr Engagement durch wirksame Kommunikation aufrechterhalten. Ausgezeichnete zwischenmenschliche Kompetenzen und die Fähigkeit, eng mit einer Amtskollegin in einer gleichwertigen Führungsposition (Direktorin von LING.1) zusammenzuarbeiten, sind für den Erfolg in dieser Position unerlässlich. Im Allgemeinen benötigen Sie ein starkes diplomatisches Feingefühl, um zu wissen, wann Flexibilität und wann Durchsetzungsvermögen angezeigt ist, und um Gespräche stets wirksam und konstruktiv zu einem für alle Seiten vorteilhaften Ergebnis zu führen.

Der Kompetenzrahmen des GSR für Führungskräfte bietet Orientierungshilfen zu den Fähigkeiten, die sich alle Führungskräfte aneignen sollen 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:

(1) Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsstufe SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerberinnen und Bewerber erklären sich bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates zu unterziehen ([2]). Bei dieser Stelle wird eine Ernennung nur dann wirksam, wenn die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung über die Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einer Bewerberin oder einem Bewerber ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse der Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.

(2) 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.

([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.

([2]) Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1).

— 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 Bewerber und Bewerberinnen werden voraussichtlich bis Mitte Januar 2026 informiert.

— Die ersten Gespräche finden voraussichtlich gegen Ende Januar 2026 statt.

— Das Assessment-Center findet voraussichtlich in der ersten Februarhälfte 2026 statt.

— Die zweite Runde von Gesprächen ist für Ende Februar/Anfang März 2026 vorgesehen.

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

RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([3]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am **9. 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 ([4]) 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/201/25 LING.2).

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 ([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]) 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.

([4]) 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.

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

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-your-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.

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