C/2025/3205

13.6.2025

Stillingsopslag — CONS/AD/198/25 — direktør for ORG.1

(C/2025/3205)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	ORG.1
Tjenestested	Bruxelles, Justus Lipsius-Bygningen
Stillingsbetegnelse	direktør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 14
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET UE/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	**4. juli 2025** — 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 formændene 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.

Generaldirektoratet for Organisatorisk Udvikling og Organisatoriske Tjenester (GD ORG) har ansvaret for den overordnede strategiske forvaltning af den organisatoriske udvikling og de organisatoriske tjenester i GSR. Generaldirektoratet består for øjeblikket af fem direktorater (Menneskelige Ressourcer, Protokol og Møder, Bygninger og Logistik, Finans og Sikkerhed).

Direktoratet for Menneskelige Ressourcer (ORG.1) er et team på over 200 kolleger, der beskæftiger sig med personalepolitikker — rekruttering, personale og mobilitet, personaleudvikling, personalerettigheder og -forpligtelser, personalebistand/-støtte, sundhedsydelser og trivsel, tjenesterejser, HR-projekter og -analyser, HR-økonomi samt mangfoldighed og inklusion.

Direktoratet er strategisk placeret med henblik på at bidrage til moderniseringen af GSR inden for menneskelige ressourcer. Det arbejder aktivt på at strømline HR-tjenesterne og støtten for at gøre hverdagen enklere, lettere og bedre for personalet. Direktoratet for Menneskelige Ressourcer interagerer med alle generalsekretariatets tjenestegrene og er forhandlingspartner for Personaleudvalget og fagforeningerne.

Direktoratet består af seks afdelinger, der hver især har ansvaret for et specifikt område: personale og mobilitet (A), personaleudvikling (B), arbejdsvilkår og personalestøtte (C), tjenesterejser, finans og HR-IT (D), sundhedsydelser og sociale ydelser (E) og juridisk rådgivning til administrationen (F). Det indbefatter også Kontoret for Mangfoldighed og Inklusion.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en yderst attraktiv og udfordrende stilling i et politisk interessant og omskifteligt miljø med forskellige interessenter og højt kvalificeret personale. Du kommer til at spille en central rolle med hensyn til at sikre, at GSR er velfungerende, dvs. tiltrække, fastholde og udvikle de talenter, der er nødvendige for at støtte Det Europæiske Råd og Rådet i alle deres aktiviteter. Du får omfattende administrativt, budgetmæssigt og politisk ansvar for at stille effektive, fremadrettede og juridisk forsvarlige personalepolitikker og -operationer til rådighed for en moderne offentlig forvaltning i et udfordrende arbejdsmiljø.

Med reference til generaldirektøren er det dig, der leder og koordinerer direktoratet og dets ressourcer, tilrettelægger dets aktiviteter og støtter og motiverer medarbejderne. Du fastlægger de mål, som direktoratet skal opfylde, og bidrager til at nå dem og sikre passende tilsyn med deres gennemførelse. Du sikrer kvaliteten af direktoratets ydelser og produkter samt for hele generaldirektoratets vedkommende direktoratets effektive kommunikation og samarbejde inden for direktoratet og med andre tjenestegrene i GSR samt eksterne interessenter.

Du skal yde strategisk politisk og proceduremæssig rådgivning på højt plan til generalsekretæren, formanden for Det Europæiske Råd, formandskabet for Rådet og dets forberedende organer om sager, der falder ind under direktoratets ansvarsområder. Du skal desuden iværksætte og føre tilsyn med aktiviteter vedrørende politikanalyse med henblik på at rådgive i forbindelse med beslutningstagningen på de områder, der hører ind under direktoratets ansvarsområder.

Du skal også repræsentere GSR i forskellige højtstående interinstitutionelle organer, offentlige fora og forhandlinger med andre EU-institutioner, -agenturer og -organer inden for direktoratets ansvarsområder.

Du og dine medarbejdere kan planlægge og tilrettelægge arbejdet på en fleksibel måde og drage fordel af GSR's arbejdsordninger, herunder telearbejde. Der vil være behov for lejlighedsvise tjenesterejser i udlandet, almindeligvis inden for EU.

Vi søger

Vi søger en leder med fremragende evner inden for koordinering, kommunikation, strategisk tænkning og organisation, som kan skabe og udvikle GSR's HR-politikker.

Du er proaktiv, har erfaring med effektivt at skabe resultater og har fremragende projektledelsesevner.

Du har et godt kendskab til GSR's juridiske, budgetmæssige og administrative kontekst samt en god forståelse af, hvordan GSR og de to institutioner, det arbejder for, fungerer internt.

Alle ledere i GSR forventes at rådgive deres foresatte og interessenter, lede personalet, forvalte de finansielle ressourcer og repræsentere GSR. Disse forventninger er beskrevet i GSR's horisontale lederprofil ([1]).

Desuden skal stillingsindehaveren

— kunne tænke og planlægge strategisk, foregribe og identificere potentielle problemer og foreslå brugbare kompromiser og løsninger

— have lederevner og kunne fremme en stærk holdånd samt kunne vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling

— være diplomatisk og vide, hvornår man skal være fleksibel, og hvornår man skal stå fast, samt være detaljeorienteret uden at miste overblikket

— kunne fremme og bevare gode arbejdsrelationer med en række interne og eksterne samarbejdspartnere

— kunne opnå fælles aftaler og mål ved at yde målrettet rådgivning til interessenter og ved effektivt og konstruktivt at facilitere drøftelser

— kunne tilrettelægge direktoratets overordnede arbejde med henblik på at overholde kritiske tidsfrister og sørge for en rimelig fordeling af arbejdsbyrden på teamet samt personaleplanlægning

— kunne håndtere forandringer og støtte personalet gennem forandringer

— have fremragende kommunikationsevner, herunder interpersonelle kommunikationsevner.

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.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53277/gsc-manager-profile-da.pdf.

b) **Særlige betingelser**

— have en universitetsgrad ([2])

— 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 ([3]). 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.

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 i første halvdel af juli 2025.

— De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i midten af juli 2025.

— Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted i anden halvdel af juli 2025.

— Anden runde af samtaler forventes at finde sted i første halvdel af september 2025.

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

([2]) 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.

([3]) 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).

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 ([4]).

HVORDAN ANSØGER MAN?

Ansøgningsfrist: **4. juli 2025 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 ([5]) 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/198/25 ORG.1).

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 (Bemærk: 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 ([6]):

   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) 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.

([4]) 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/eli/reg/1962/31(1).

([5]) 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.

([6]) 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.

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.