C/2025/3205

13.6.2025

Stellenausschreibung — CONS/AD/198/25 — Direktor/in für ORG.1

(C/2025/3205)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Abteilung	ORG.1
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/in
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
erforderliche Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	**4. Juli 2025 –** 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 Präsidenten 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.

Die Generaldirektion Organisationsentwicklung und Dienste (DG ORG) ist für die allgemeine strategische Verwaltung der Organisationsentwicklung und Dienste im GSR zuständig. Die Generaldirektion umfasst derzeit fünf Direktionen (Personalverwaltung, Protokoll und Tagungen, Gebäude und Logistik, Finanzen sowie Gefahrenabwehr und Sicherheit).

In der Direktion Personalverwaltung (ORG.1) sind mehr als 200 Mitarbeitende beschäftigt, die sich mit der Personalpolitik befassen: Einstellung, Personalbestand und Mobilität, Personalentwicklung, Rechte und Pflichten der Bediensteten, Personalunterstützung/-betreuung, Gesundheitsversorgung und Wohlergehen, Dienstreisen, HR-Projekte und -Analysen, HR-Finanzen sowie Vielfalt und Inklusion.

Die Direktion ist strategisch positioniert, um zur Modernisierung des GSR im Bereich der Personalverwaltung beizutragen. Sie arbeitet aktiv daran, Personal- und Unterstützungsdienste anzupassen, um den Bediensteten das Leben einfacher und leichter zu machen. Die Direktion Personalverwaltung arbeitet mit allen Diensten des Generalsekretariats zusammen und ist der Gesprächspartner der Personalvertretung und der Gewerkschaften.

Die Direktion besteht aus sechs Referaten, die jeweils für einen bestimmten Bereich zuständig sind: Personalbestand und Mobilität (A), Personalentwicklung (B), Arbeitsbedingungen und Dienste für das Personal (C), Dienstreisen, Finanzen und HR-IT (D), Medizinischer und sozialer Dienst (E) sowie Rechtsberater der Verwaltung (F). Zur Direktion gehört auch das Büro für Vielfalt und Inklusion.

Was wir bieten

Wir bieten eine äußerst attraktive und anspruchsvolle Position in einem politisch interessanten und sich rasch wandelnden Umfeld mit vielfältigen Akteuren und hochqualifiziertem Personal. Sie spielen eine Schlüsselrolle dabei, für ein reibungsloses Funktionieren des GSR zu sorgen und die Talente anzuziehen, zu halten und weiterzuentwickeln, die der Europäische Rat und der Rat zur Unterstützung all ihrer Tätigkeiten brauchen. Sie nehmen umfassende administrative, haushaltspolitische und politische Aufgaben wahr, um wirksame, zukunftsgewandte und rechtlich solide Strategien und Vorgänge im Personalbereich zu gewährleisten, die einer modernen öffentlichen Verwaltung in einer herausfordernden Arbeitswelt dienen.

Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors leiten und koordinieren Sie die Direktion und ihre Ressourcen, organisieren ihre Tätigkeiten und unterstützen und motivieren das Personal. Sie legen die Ziele für die Direktion fest, tragen dazu bei, dass sie erreicht werden, und sorgen für eine angemessene Überwachung ihrer Umsetzung. Sie gewährleisten die Qualität der Leistungen und Arbeitsergebnisse der Direktion und sorgen für eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Direktion, der Generaldirektion und mit anderen Dienststellen des GSR als auch mit externen Akteuren.

Sie erbringen für die Generalsekretärin, den Präsidenten des Europäischen Rates, den Vorsitz des Rates und seine Vorbereitungsgremien strategische Beratungsleistungen auf hoher Ebene in politischen Fragen und Verfahrensfragen zu Dossiers, die in die Zuständigkeit der Direktion fallen. Sie initiieren und überwachen politische Analysetätigkeiten im Hinblick auf Beratungsleistungen für den Entscheidungsprozess in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion.

Sie vertreten das GSR in verschiedenen hochrangigen interinstitutionellen Gremien, in öffentlichen Foren und in Verhandlungen mit anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU in den Bereichen, die in die Zuständigkeit der Direktion fallen.

Sie und Ihre Mitarbeitenden können die Arbeit flexibel planen und organisieren und dabei die Arbeitsregelungen des GSR, auch in Bezug auf Telearbeit, nutzen. Gelegentlich sind Dienstreisen ins Ausland, in der Regel innerhalb der EU, erforderlich.

Wen wir suchen

Wir suchen eine Führungskraft mit ausgezeichneten Koordinierungs-, Kommunikations-, Strategie- und Organisationsfähigkeiten, um die Personalpolitik des GSR erfolgreich umzusetzen und weiterzuentwickeln.

Sie sind proaktiv, haben nachweislich effizient Ergebnisse erzielt und verfügen über ausgezeichnete Projektmanagementfähigkeiten.

Sie verfügen über gute Kenntnisse der rechtlichen, haushaltspolitischen und administrativen Rahmenbedingungen des GSR sowie über ein gutes Verständnis der internen Arbeitsweise des GSR und der beiden Organe, für die es arbeitet.

Von allen Führungskräften im GSR wird erwartet, dass sie ihre Vorgesetzten und andere Akteure beraten, sich um Personal- und Finanzangelegenheiten kümmern und das GSR repräsentieren. Diese Anforderungen sind im horizontalen Führungskräfteprofil des GSR ([1]) erläutert.

Des Weiteren sind für diese Stelle folgende Fähigkeiten erforderlich:

— die Fähigkeit, strategisch zu denken und zu planen, mögliche Probleme zu antizipieren und zu ermitteln sowie praktikable Kompromisse und Lösungen vorzuschlagen;

— Führungsqualitäten und 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;

— diplomatisches Feingefühl, Gespür dafür, wann Flexibilität und wann Durchsetzungsvermögen angezeigt ist, sowie Detailgenauigkeit, ohne dabei das Gesamtbild aus den Augen zu verlieren;

— die Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen mit vielen verschiedenen internen und externen Gesprächspartnern zu fördern und zu unterhalten;

— die Fähigkeit, gemeinsame Vereinbarungen und Ziele zu erreichen, indem Akteure gezielte Beratung erhalten und Gespräche effektiv und konstruktiv ausgerichtet werden;

— die Fähigkeit, die gesamte Arbeit der Direktion so zu organisieren, dass wichtige Fristen eingehalten werden und eine gerechte Arbeitsbelastung innerhalb des Teams sowie die Nachfolgeplanung gewährleistet sind;

— die Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen;

— ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich Fähigkeiten der zwischenmenschlichen Kommunikation.

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.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53258/gsc-manager-profile-de.pdf.

b) **Besondere Voraussetzungen**

— Sie müssen einen Hochschulabschluss ([2]) 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.

N.B.:

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 ([3]). 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.

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 Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich in der ersten Julihälfte 2025 informiert.

— Die ersten Gespräche finden voraussichtlich Mitte Juli 2025 statt.

— Das Assessment-Center findet voraussichtlich in der zweiten Julihälfte 2025 statt.

— Die zweite Runde von Gesprächen findet voraussichtlich in der ersten Septemberhälfte 2025 statt.

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

([2]) 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.

([3]) 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).

RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([4]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am **4. Juli 2025 um 12.00 Uhr (mittags), Ortszeit Brüssel**.

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an applications.management@consilium.europa.eu ([5]) 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/198/25 ORG.1).

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 (N.B.: 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 ([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) 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.

N.B.: 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 nicht spätestens am Tag vor dem ersten Gespräch 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.

([4]) 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.

([5]) 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.

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

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