C/2025/3205

13.6.2025

Meddelande om ledig tjänst – CONS/AD/198/25 – Direktör för ORG.1

(C/2025/3205)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	ORG.1
Arbetsplats	Bryssel, Justus Lipsius-byggnaden
Tjänstebeteckning	Direktör
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 14
Krav på säkerhetsgodkännande	SECRET UE/EU SECRET
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**4 juli 2025** – 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 organisatorisk utveckling och organisatoriska tjänster (GD ORG) ansvarar för den övergripande strategiska förvaltningen av den organisatoriska utvecklingen och de organisatoriska tjänsterna vid generalsekretariatet. Generaldirektoratet består för närvarande av fem direktorat (mänskliga resurser, protokoll och möten, fastigheter och logistik, finanser samt skydd och säkerhet).

Direktoratet för mänskliga resurser (ORG.1) är ett arbetslag med över 200 kollegor som arbetar med personalpolitik – rekrytering, personal och rörlighet, personalutveckling, personalens rättigheter och skyldigheter, personalstöd, hälso- och sjukvård och välbefinnande, tjänsteresor, personalprojekt och personalanalys, personalekonomi samt mångfald och inkludering.

Direktoratet är strategiskt placerat för att kunna bidra till generalsekretariatets modernisering på personalområdet. Det arbetar aktivt med att effektivisera personaltjänsterna och stödet för att göra livet enklare och bättre för personalen. Direktoratet för mänskliga resurser samverkar med alla avdelningar vid generalsekretariatet och är personalkommitténs och fackföreningarnas samtalspartner.

Direktoratet består av sex enheter som var och en ansvarar för ett visst område: personal och rörlighet (A), personalutveckling (B), arbetsvillkor och personalstöd (C), tjänsteresor, finans och it inom personalförvaltning (D), hälso- och sjukvård och sociala tjänster (E) samt juridisk rådgivning till förvaltningen (F). Avdelningen för mångfald och inkludering hör också till direktoratet.

Vi erbjuder

Tjänsten vi erbjuder ställer höga krav på sin innehavare i en politiskt intressant och snabbt föränderlig miljö, med olika intressenter och synnerligen kvalificerad personal. Du spelar en nyckelroll när det gäller att säkerställa att generalsekretariatet fungerar väl samtidigt som det lockar till sig, behåller och utvecklar den kompetens som krävs för att stödja Europeiska rådet och rådet i all deras verksamhet. Du har ett omfattande administrativt, budgetmässigt och politiskt ansvar att genomföra en effektiv, framåtblickande och rättsligt sund personalpolitik och personalverksamhet för en modern offentlig förvaltning i ett utmanande arbetsliv.

Under överinseende av generaldirektören leder du och samordnar direktoratet och dess resurser, organiserar verksamheten och stöder och motiverar personalen. Du fastställer de mål som direktoratet ska nå och bidrar till att uppnå dem samt ser till att de genomförs på lämpligt sätt. Du ombesörjer att direktoratets tjänster och produkter håller hög kvalitet och att kommunikationen och samarbetet fungerar effektivt, både inom direktoratet och med hela generaldirektoratet, med generalsekretariatets övriga avdelningar samt med externa intressenter.

Du tillhandahåller strategisk rådgivning på hög nivå om politik och förfaranden till generalsekreteraren, Europeiska rådets ordförande, rådets ordförandeskap och dess förberedande organ om ärenden som faller inom direktoratets ansvarsområde. Dessutom inleder du och utövar tillsyn över arbetet med politiska analyser som underlag för rådgivning till beslutsfattare inom de områden som faller inom direktoratets verksamhetsområde.

Du företräder också generalsekretariatet i olika högre interinstitutionella organ, offentliga forum och förhandlingar med andra EU-institutioner, EU-organ och EU-byråer på de områden som ingår i direktoratets ansvarsområde.

Du och din personal kan planera och organisera arbetet på ett flexibelt sätt och utnyttja generalsekretariatets arbetsformer, bland annat distansarbete. Ibland måste du göra tjänsteresor utomlands, vanligtvis inom EU.

Vi söker

Vi söker en chef med utmärkt samordnings och kommunikationsförmåga, strategiskt tänkande och organisationsförmåga som framgångsrikt kan genomföra och utveckla generalsekretariatets personalpolitik.

Du är proaktiv, det finns dokumenterat att du arbetar effektivt och uppnår resultat, och du har en enastående projektledningsförmåga.

Du har goda kunskaper om generalsekretariatets rättsliga, budgetmässiga och administrativa situation samt goda kunskaper om generalsekretariatets och de två institutionernas interna funktionssätt.

Som chef vid generalsekretariatet förväntas du ge råd till överordnade och intressenter, leda personalen, förvalta de ekonomiska resurserna och företräda generalsekretariatet. Du kan läsa mer om vad som förväntas av dig i generalsekretariatets övergripande chefsprofil ([1]).

Du behöver dessutom ha följande egenskaper:

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

— Ledarskapsförmåga och förmåga att främja en stark laganda samt att ge dina medarbetare vägledning, motivation och inflytande i en mångkulturell och skiftande miljö, med särskild inriktning på personalutveckling.

— Vara diplomatiskt lagd, veta när du behöver vara flexibel och när du måste vara bestämd, med öga för detaljer utan att tappa helhetsperspektivet.

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

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

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

— Förmåga att hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar.

— Utmärkt kommunikationsförmåga, bland annat i fråga om interpersonell kommunikation.

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.

REKRYTERINGSPOLITIK

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.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53273/gsc-manager-profile-sv.pdf

b) **Särskilda villkor**

— Universitetsexamen ([2]).

— 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!

1. Tjänsten kräver säkerhetsgodkännande för tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (nivån SECRET UE/EU SECRET). De som söker tjänsten måste vara beredda att genomgå säkerhetsprövning i enlighet med rådets beslut 2013/488/EU ([3]). För att tjänsten ska kunna tillsättas måste den utvalda sökanden ha erhållit ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande. En sökande som saknar säkerhetsgodkännande erbjuds ett avtal som tillfälligt anställd i avvaktan på resultatet av säkerhetsprövningen.

2. 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 ska enligt planeringen informeras under första halvan av juli 2025.

— De första intervjuerna är planerade till mitten av juli 2025.

— Den del av urvalsprocessen som sker på utvärderingscentrumet väntas äga rum under andra halvan av juli 2025.

— Den andra intervjuomgången planeras till första halvan av september 2025.

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

([2]) 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.

([3]) Rådets beslut 2013/488/EU av den 23 september 2013 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter (EUT L 274, 15.10.2013, s. 1).

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 ([4]).

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är den **4 juli 2025 kl. 12.00 (mitt på dagen, belgisk tid)**.

Ansökningar kan godtas bara om de inkommer med e-post till applications.management@consilium.europa.eu ([5]) 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/198/25 ORG.1).

Innan de sökande skickar in sin ansökan bör de noggrant kontrollera att de uppfyller kraven under rubriken ”Rekryteringspolitik” 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 ([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) 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.

([4]) 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.

([5]) 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.

([6]) 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 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 efter detta datum.

MÅNGFALD OCH INKLUDERING

Rådets generalsekretariat tillämpar en personalpolitik 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