C/2026/3204

18.6.2026

Stillingsopslag – CONS/AD/206/26 – Kontorchef for ORG.1.E Sundhedsydelser og Sociale Ydelser

(C/2026/3204)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	ORG.1.E Sundhedsydelser og Sociale Ydelser
Tjenestested	Bruxelles, Justus Lipsius-Bygningen
Stillingsbetegnelse	kontorchef
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 9
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	ingen
ANSØGNINGSFRIST	**1. juli 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.

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 i øjeblikket af fem direktorater (Menneskelige Ressourcer, Protokol og Arrangementer, Bygninger og Logistik samt Finans og Sikkerhed). Direktoratet for Menneskelige Ressourcer (ORG.1) er et team på mere end 200 kolleger, der beskæftiger sig med HR-politik. Direktoratet består af seks afdelinger, der hver især har ansvaret for et specifikt område: personale og mobilitet (ORG.1.A), personaleudvikling (ORG.1.B), arbejdsvilkår og personalestøtte (ORG.1.C), tjenesterejser, finans og HR-IT (ORG.1.D), sundhedsydelser og sociale ydelser (ORG.1.E) og juridisk rådgivning til administrationen (ORG.1.F). Det indbefatter også Kontoret for Mangfoldighed og Inklusion.

Afdelingen for Sundhedsydelser og Sociale Ydelser har til opgave at sørge for medarbejdernes sundhed og trivsel i et positivt arbejdsmiljø og levere lægelige rådighedstjenester under topmøder og arrangementer på højt plan. Afdelingen består af fire tjenestegrene med ansvar for at yde lægehjælp og psykosocial bistand, sikre forvaltningen af fravær af helbredsgrunde og støtte i forbindelse med tilbagevenden til arbejdspladsen og levere sociale tjenester, herunder børnepasningstilbud for GSR's medarbejdere og forberedelse på pensionering. Disse tjenestegrene samarbejder indbyrdes og med andre tjenestegrene vedrørende menneskelige ressourcer samt med ledere og medarbejdere i hele GSR.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en spændende stilling som kontorchef med stort ansvar i et interessant og omskifteligt miljø. Du skal lede et stærkt motiveret og mangfoldigt team på mere end 40 kompetente medarbejdere, herunder læger og sundhedspersoner.

Med reference til direktøren for menneskelige ressourcer skal du forvalte afdelingens ressourcer på en professionel måde, tilrettelægge dens aktiviteter samt støtte og motivere medarbejderne i deres arbejde. Du skal sikre kvaliteten af afdelingens ydelser og produkter samt sikre effektiv kommunikation og effektivt samarbejde inden for afdelingen og direktoratet, i hele generaldirektoratet og med andre tjenestegrene i GSR. Som medlem af ledelsesteamet i ORG.1 skal du deltage i strategiske drøftelser og støtte udformningen af direktoratets prioriteter.

Du vil også være ansvarlig for at iværksætte og føre tilsyn med politiske opdateringer og gennemførelsen heraf, som falder ind under dit ansvarsområde. Du vil blive bedt om at yde ekspertrådgivning på forskellige områder, der har indvirkning på hele organisationen, f.eks. om omsorgspligt og forebyggelse af psykosociale risici. Du skal yde støtte og sørge for koordinering i situationer, der vedrører den enkelte medarbejder eller de enkelte teams, for at sikre sammenhæng mellem det lægelige og det administrative område under fuld overholdelse af den lægelige tavshedspligt.

Du kan planlægge og tilrettelægge arbejdet på en fleksibel måde med forbehold af arbejdstiderne og mødekalenderen inden for direktoratets aktivitetsområde. Du og dine medarbejdere vil kunne benytte jer af GSR's fleksible arbejdsformer, herunder telearbejde.

Vi søger

Vi søger en alsidig leder med fremragende ledelsesfærdigheder, som kan stå i spidsen for flere forskellige sektorer (finans og drift, psykosocial støtte, håndtering af sygefravær og sundhedspleje, sociale tjenester osv.), og som kan motivere medarbejderne i disse teams og samtidig proaktivt sørge for at forbedre de tjenester, der tilbydes, øge effektiviteten, herunder gennem digitalisering, og bidrage til organisatorisk udvikling.

Du skal kunne opretholde et åbent og tillidsbaseret miljø i afdelingen. Du skal være i stand til at skabe forandring ved proaktivt at finde frem til og gennemføre forbedringer af processer og arbejdsmetoder inden for dit ansvarsområde. Du skal også være en ægte holdspiller, der kan indgå i et rigtig godt samarbejde med dine medledere i ORG.1. Du skal være en organisatorisk tænker, kritisk i din analyse og vurdering af nye løsninger, digitalt orienteret og kvalificeret til at anvende data effektivt.

Du skal have fremragende kommunikationsfærdigheder både på interpersonelt plan og over for en bredere målgruppe. Du skal være interessentdrevet og kundedrevet, og du skal kunne opbygge gode forbindelser med interinstitutionelle interessenter.

Du skal have erfaring med at håndtere komplekse projekter eller koordinere opgaver og med at yde rådgivning og give input til ledelsen og centrale interessenter. Du skal have finansiel og budgetmæssig viden, erfaring med projektstyring og færdigheder inden for forandringsledelse. Du skal også kunne håndtere følsomme personalesager med størst mulig diskretion og om nødvendigt arbejde tæt sammen med de relevante tjenestegrene i GSR for at sikre effektive og koordinerede løsninger.

Du skal kunne demonstrere kendskab til afdelingens aktivitetsområde. Det er en forudsætning at have en afsluttende eksamen i medicin, psykologi eller tilsvarende for at bestride denne stilling. Du skal desuden være bekendt med det belgiske sundhedssystem, personalevedtægten og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. Du bør også have en god forståelse af EU-institutionernes rolle og funktion i almindelighed og EU-Rådets og Det Europæiske Råds rolle og funktion i særdeleshed.

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).

Stillingsindehaveren skal navnlig have følgende kompetencer:

TÆNKE STRATEGISK

— forstå, hvordan forskellige dele af GSR fungerer, hvilke begrænsninger de står over for, og hvordan de indvirker på hinanden

RÅDGIVE

— lytte og reagere aktivt på interessenternes synspunkter og behov og vejlede dem i retning af konstruktive resultater

LEDE

— lette samarbejdet om tværgående projekter og spørgsmål, herunder med medarbejdere fra andre afdelinger, og sikre sammenhæng mellem forskellige arbejdsområder på tværs af hele organisationen

— kunne håndtere forandringer og støtte personalet gennem forandringer

STYRKE MEDARBEJDERNE

— vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling

— fremme mangfoldighed og inklusion

— 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

— planlægge proaktivt, herunder med hensyn til medarbejdere, finansiering, budget og logistik

— prioritere, koordinere og tilrettelægge arbejdet på tværs af et betydeligt antal parallelle aktiviteter

REPRÆSENTERE OG UDVISE ANSVAR

— tage ansvar for sine egne og teamets præstationer samt for de beslutninger, der træffes, og fungere som forbillede og tage ansvar for sin egen udvikling

— repræsentere afdelingen internt og GSR i interinstitutionelle drøftelser.

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 i medicin, psykologi eller tilsvarende ([1])

— have mindst 12 års relevant erhvervserfaring; der kræves også dokumenteret erfaring fra koordinerende roller

— 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: 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.

— 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:

— Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet i anden uge af juli 2026.

— De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i midten af juli 2026.

— Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted i slutningen af juli 2026.

— Anden runde af samtaler forventes at finde sted i første halvdel af september 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 ([2]).

SÅDAN ANSØGER DU

Ansøgningsfrist: **1. juli 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 ([3])

inden ansøgningsfristens udløb. **For sent modtagne ansøgninger tages ikke i betragtning.**

Ovenstående e-mailadresse skal benyttes til al korrespondance vedrørende udvælgelsesproceduren (i e-mailens emnefelt angives følgende reference: CONS/AD/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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 ([4]):

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

([2]) 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%3A01962R0031-20260101.

([3]) 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.

([4]) 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.