C/2026/3204

18.6.2026

Stellenausschreibung — CONS/AD/206/26 — Referatsleiter/-in für ORG.1.E Medizinischer und sozialer Dienst

(C/2026/3204)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	ORG.1.E Medizinischer und sozialer Dienst
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Referatsleiterin/Referatsleiter
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 9
Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen erforderlich	Nein
BEWERBUNGSFRIST	**1. Juli 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.

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 Veranstaltungen, Gebäude und Logistik, Finanzen sowie Gefahrenabwehr und Sicherheit). Die Direktion Personalverwaltung (ORG.1) ist ein Team von mehr als 200 Kolleginnen und Kollegen, die sich mit der Personalpolitik befassen. Die Direktion besteht aus sechs Referaten, die jeweils für einen bestimmten Bereich zuständig sind: Personalbestand und Mobilität (ORG.1.A), Personalentwicklung (ORG.1.B), Arbeitsbedingungen und Dienste für das Personal (ORG.1.C), Dienstreisen, Finanzen und HR-IT (ORG.1.D), Medizinischer und sozialer Dienst (ORG. 1.E) sowie Rechtsberater der Verwaltung (ORG.1.F). Zur Direktion gehört auch das Büro für Vielfalt und Inklusion.

Die Aufgabe des Referats Medizinischer und sozialer Dienst besteht darin, die Gesundheit und das Wohlbefinden des Personals in einem positiven Arbeitsumfeld zu unterstützen und während Gipfeltreffen und hochrangigen Veranstaltungen den medizinischen Bereitschaftsdienst zu gewährleisten. Das Referat umfasst vier Dienststellen, die dafür zuständig sind, medizinische Hilfe und psychosoziale Unterstützung bereitzustellen, die Verwaltung medizinisch bedingter Fehlzeiten und die Wiederaufnahme der Arbeit zu gewährleisten sowie soziale Dienste anzubieten, wozu die Kinderkrippe des GSC und die Vorbereitung auf den Ruhestand gehören. Diese Dienststellen arbeiten untereinander, mit anderen Personaldienststellen sowie mit Führungskräften und Personal im gesamten GSR zusammen.

Was wir bieten

Wir bieten eine motivierende Stelle als Referatsleiter bzw. Referatsleiterin mit hoher Verantwortung in einem interessanten und sich rasch wandelnden Umfeld. Sie werden ein hoch motiviertes und vielfältiges Team mit mehr als 40 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern leiten, darunter Fachkräfte für medizinische und Gesundheitsleistungen.

Unter der Dienstaufsicht der Direktorin der Personalverwaltung obliegt Ihnen die professionelle Leitung der Ressourcen des Referats Medizinischer und sozialer Dienst, die Organisation seiner Tätigkeiten sowie die Unterstützung und Motivierung des Personals bei seiner Arbeit. Sie gewährleisten die Qualität der Leistungen und Arbeitsergebnisse des Referats und sorgen für eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit innerhalb des Referats, in der gesamten Generaldirektion und mit anderen Dienststellen des GSR. Als Mitglied des Management-Teams ORG.1 werden Sie an strategischen Beratungen teilnehmen und an der Gestaltung der Prioritäten der Direktion mitarbeiten.

Sie werden dafür verantwortlich sein, in Ihren Zuständigkeitsbereich fallende Aktualisierungen politischer Maßnahmen und deren Umsetzung anzustoßen und zu überwachen. Zu Ihren Aufgaben wird ferner die sachkundige Beratung in verschiedenen Bereichen zählen, die Auswirkungen auf die gesamte Organisation haben, z. B. die Fürsorgepflicht und die Prävention psychosozialer Risiken. Sie unterstützen und koordinieren in Situationen, die einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Teams betreffen, um die Kohärenz des medizinischen und administrativen Bereichs unter uneingeschränkter Wahrung der ärztlichen Schweigepflicht zu gewährleisten.

Sie können die Arbeit — entsprechend den Arbeitszeiten und den Terminen der Tagungen, die in die Tätigkeitsbereiche der Direktion fallen — flexibel planen und organisieren. Sie und Ihr Team können die Arbeitsregelungen des GSR in Anspruch nehmen, auch in Bezug auf Telearbeit.

Wen wir suchen

Wir suchen eine vielseitige Führungskraft mit ausgezeichneten Führungsqualitäten, die mehrere verschiedene Bereiche (Finanzen und Operationen, psychosoziale Unterstützung, Verwaltung medizinisch bedingter Fehlzeiten und medizinischer Dienst, Sozialdienste usw.) leiten und die Mitglieder dieser Teams motivieren kann, während sie proaktiv für die Verbesserung der angebotenen Dienste sorgt, Effizienzgewinne, auch durch Digitalisierung, erzielt und zur Entwicklung der Organisation beiträgt.

Sie sind dazu in der Lage, ein offenes, vertrauensbasiertes Umfeld im Referat zu schaffen. Sie können Veränderungen vorantreiben, indem Sie proaktiv Verbesserungen der Prozesse und Arbeitsweisen in Ihrem Zuständigkeitsbereich ermitteln und umsetzen. Ferner sind Sie ein echter Teamplayer und arbeiten ausgezeichnet mit den anderen Führungskräften in ORG.1 zusammen. Sie denken vernetzt, analysieren und bewerten neue Lösungen kritisch, haben einen Sinn für Digitalisierung und sind in der wirksamen Nutzung von Daten geschult.

Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten auf zwischenmenschlicher Ebene und vor einem größeren Publikum. Sie handeln interessenträger- und kundenorientiert und können positive Beziehungen zu interinstitutionellen Interessenträgern aufbauen.

Sie haben Erfahrung im Umgang mit komplexen Projekten, mit der Koordinierung von Aufgaben und damit, Führungskräfte und wichtige Interessenträger zu beraten und ihnen Beiträge zu liefern. Sie verfügen über Finanz- und Haushaltskenntnisse, Erfahrung mit Projektmanagement und Kompetenzen im Bereich des Veränderungsmanagements. Sie können sensible Personalfälle mit äußerster Diskretion behandeln und erforderlichenfalls eng mit den zuständigen Dienststellen des GSR zusammenarbeiten, um wirksame und koordinierte Lösungen zu gewährleisten.

Sie beweisen, dass Sie mit dem Tätigkeitsbereich des Referats vertraut sind. Voraussetzung für diese Stelle ist ein Hochschulabschluss in Medizin oder Psychologie oder ein gleichwertiger Abschluss. Darüber hinaus sollten Sie mit dem belgischen Gesundheitssystem, dem Statut der Beamten der Europäischen Union und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union vertraut sein. Außerdem sollten Sie über ein gutes Verständnis der Rolle und der Arbeitsweise der Organe der Europäischen Union im Allgemeinen und des Rates der EU und des Europäischen Rates im Besonderen verfügen.

Der Kompetenzrahmen des GSR für Führungskräfte bietet Orientierungshilfen zu den Fähigkeiten, die von allen Führungskräften erwartet werden (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

— Verständnis der Funktionsweise verschiedener Teile des GSR, der Einschränkungen, mit denen diese konfrontiert sind, und ihres Zusammenspiels;

BERATUNG

— die Fähigkeit, den Interessenträgern aktiv zuzuhören und auf ihre Ansichten und Bedürfnisse einzugehen sowie sie zu konstruktiven Ergebnissen zu führen;

FÜHRUNGSKOMPETENZEN

— die Fähigkeit, die Zusammenarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten und Themen, auch mit Personal anderer Referate, zu erleichtern und für die Kohärenz zwischen verschiedenen, die gesamte Organisation betreffenden Arbeitsfeldern zu sorgen;

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

UNTERSTÜTZUNG DES PERSONALS

— die Fähigkeit, Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen, wobei großer Wert auf die Personalentwicklung gelegt wird;

— Förderung von Vielfalt und Inklusion;

— 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 zu proaktiver Planung, unter anderem in den Bereichen Personalbestand, Finanzen, Haushalt und Logistik;

— die Fähigkeit, die Arbeit im Rahmen einer Vielzahl parallel laufender Tätigkeiten zu priorisieren, zu koordinieren und zu organisieren;

VERTRETUNG UND RECHENSCHAFTSPFLICHT

— die Fähigkeit, durch vorbildliches Verhalten und persönliche Weiterentwicklung Verantwortung für die eigene Leistung und die Leistung des Teams sowie für die getroffenen Entscheidungen zu übernehmen;

— die Fähigkeit, das Referat innerhalb des GSR und das GSR bei interinstitutionellen Beratungen zu vertreten.

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 in Medizin oder Psychologie oder einen gleichwertigen Abschluss [1] besitzen;

— Sie müssen über mindestens zwölf Jahre einschlägige Berufserfahrung verfügen. Sie müssen zudem über nachweisliche Erfahrung in koordinierenden Funktionen verfügen;

— 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: 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.

— 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 zweiten Juliwoche 2026 informiert;

— die ersten Gespräche finden voraussichtlich Mitte Juli 2026 statt;

— das Assessment-Center findet voraussichtlich Ende Juli 2026 statt;

— die zweite Runde von Gesprächen ist für die erste Septemberhälfte 2026 geplant.

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 ([2]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

BEWERBUNGSVERFAHREN

Die Bewerbungsfrist endet am **1. Juli 2026 um 12.00 Uhr (mittags), Ortszeit Brüssel**.

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an

applications.management@consilium.europa.eu ([3])

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/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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 übertragen Sie ihn mit „kopieren/einfügen" (copy/paste) in Ihren 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]) 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%3A01962R0031-20260101.

([3]) 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.

([4]) 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-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.