C/2026/3204

18.6.2026

Kennisgeving van vacature — CONS/AD/206/26 — Afdelingshoofd van ORG.1.E Gezondheidszorg en Sociale Diensten

(C/2026/3204)

ALGEMENE INFORMATIE

Dienst	ORG.1.E Gezondheidszorg en Sociale Diensten
Standplaats	Brussel, Justus Lipsiusgebouw
Functiebenaming	Afdelingshoofd
Functiegroep en rang	AD 9
Veiligheidsmachtiging vereist	geen
UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES	**1 juli 2026 — 12.00 uur 's middags (Belgische tijd)**

Wie zijn wij?

Het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) assisteert de Europese Raad, de Raad van de EU en hun voorbereidende instanties op al hun werkgebieden. Onder het gezag van de secretaris-generaal verleent het advies en bijstand aan de Europese Raad en de Raad, alsook aan hun voorzitterschappen op alle vlakken, waaronder juridisch en beleidsadvies, coördinatie met andere instellingen, het uitwerken van compromissen en het opstellen van teksten, alsmede supervisie van en zorg voor alle praktische aspecten van een soepele voorbereiding en werking van de Europese Raad en de Raad.

Het directoraat-generaal Organisatieontwikkeling en Diensten (DG ORG) is verantwoordelijk voor het algemeen strategisch management van de organisatieontwikkeling en de diensten in het SGR. Op dit moment bestaat het directoraat-generaal uit vijf directoraten (Human Resources, Protocol en Evenementen, Gebouwen en Logistiek, Financiën, en Veiligheid en Beveiliging). Het directoraat Human Resources (ORG.1) is een team van meer dan 200 collega's dat zich bezighoudt met personeelsbeleid. Het directoraat bestaat uit zes afdelingen, elk verantwoordelijk voor een specifiek gebied: personeelsbezetting en mobiliteit (ORG.1.A), personeelsontwikkeling (ORG.1.B), arbeidsvoorwaarden en personeelsondersteuning (ORG.1.C), missies, financiën en HR-IT (ORG.1.D), gezondheidszorg en sociale diensten (ORG.1.E) en juridische adviseurs van de administratie (ORG.1.F). Het omvat ook het bureau voor diversiteit en inclusie.

De missie van de afdeling Gezondheidszorg en Sociale Diensten bestaat erin, de gezondheid en het welzijn van het personeel te ondersteunen, in een positieve werkomgeving, en medische stand-bydiensten te verlenen tijdens toppen en evenementen op hoog niveau. De afdeling bestaat uit vier diensten met verantwoordelijkheid voor het verstrekken van medische en psychosociale bijstand; het beheren van medische afwezigheden van personeelsleden en ondersteuning bieden bij terugkeer het werk, en het verlenen van sociale diensten, waaronder kinderopvang voor het personeel van het SGR en pensioenvoorbereiding. Deze verschillende diensten werken nauw samen, evenals met andere personeelsdiensten en met leidinggevenden en personeel van het hele SGR.

Wat bieden wij?

Wij bieden een motiverende functie van afdelingshoofd met een grote verantwoordelijkheid in een interessante en snel veranderende omgeving. U geeft leiding aan een zeer gemotiveerd en divers team van meer dan 40 personen, waaronder medisch personeel en zorgverleners.

Onder het gezag van de directeur Human Resources beheert u de afdeling Gezondheidszorg en Sociale Diensten en haar middelen op professionele wijze, organiseert u de activiteiten van uw afdeling en ondersteunt en motiveert u het personeel in zijn werkzaamheden. U waarborgt de kwaliteit van de door uw afdeling geleverde diensten en producten, en zorgt voor doeltreffende communicatie en samenwerking binnen de afdeling en het directoraat, binnen het gehele directoraat-generaal, en met andere diensten van het SGR. Als lid van het managementteam van ORG.1 neemt u deel aan strategische besprekingen en helpt u de prioriteiten van het directoraat vorm te geven.

U bent ook verantwoordelijk voor het initiëren en overzien van beleidsvernieuwingen en de uitvoering ervan binnen uw verantwoordelijkheidsgebied. Er wordt van u ook verwacht dat u deskundig advies verleent op verschillende gebieden die van invloed zijn op de hele organisatie, bijvoorbeeld met betrekking tot de zorgvuldigheidsplicht en de preventie van psychosociale risico's. U biedt ondersteuning in en coördineert situaties die individuele medewerkers of teams aangaan, met als doel de samenhang tussen de medische en de administratieve kant te waarborgen, met volledige inachtneming van het medisch geheim.

U kunt uw werk op een flexibele manier plannen en organiseren, rekening houdend met de werktijden en met het rooster van de vergaderingen binnen het werkterrein van het directoraat. U en uw personeel kunnen gebruikmaken van de werkregelingen van het SGR, inclusief telewerken.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een veelzijdige leider met uitstekende managementvaardigheden die sturing kan geven aan verschillende sectoren (financiën en operaties, psychosociale ondersteuning, beheer van medische afwezigheden en medische diensten, sociale diensten enz.) en het personeel in deze teams kan motiveren. Tegelijkertijd moet het afdelingshoofd proactief de aangeboden diensten verbeteren, efficiëntiewinsten boeken, onder meer via digitalisering, en bijdragen tot de ontwikkeling van de organisatie.

Onder uw leiding blijft de afdeling een open, op vertrouwen gebaseerde omgeving. U stimuleert verandering door binnen uw verantwoordelijkheidsgebied proactief verbeteringen van processen en werkwijzen in kaart te brengen en door te voeren. U bent ook een echte teamspeler die uitstekend samenwerkt met uw collega-managers in ORG.1. U bent een organisatorisch denker, en legt kritisch denkvermogen aan de dag bij de analyse en beoordeling van nieuwe oplossingen. U bent digitaal ingesteld en kunt doeltreffend omgaan met data.

U beschikt over uitstekende communicatievaardigheden, zowel van persoon tot persoon als ten overstaan van een breder publiek. U hebt oog voor de verschillende belangen binnen en buiten de organisatie en bent klantgericht, en u kunt positieve relaties opbouwen met interinstitutionele belanghebbenden.

U hebt ervaring met het afhandelen van complexe projecten, het coördineren van taken en het verstrekken van advies en input aan het management en de belangrijkste belanghebbenden. U kunt overweg met financiën en budgetten, hebt ervaring met projectbeheer en beschikt over vaardigheden op het gebied van veranderingsmanagement. U kunt gevoelige personeelszaken met de grootst mogelijke discretie behandelen en, waar nodig, nauw samenwerken met de betrokken diensten van het SGR om tot doeltreffende en gecoördineerde oplossingen te komen.

U kunt aantonen dat u inzicht heeft in het werkterrein van de afdeling. Voor deze functie moet u in het bezit zijn van een diploma in de geneeskunde, de psychologie of een gelijkwaardig vakgebied. Daarnaast moet u vertrouwd zijn met het Belgische gezondheidsstelsel en het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie. U moet ook een goed inzicht hebben in de rol en de werking van de instellingen van de Europese Unie in het algemeen en van de Raad van de EU en de Europese Raad in het bijzonder.

Het SGR-competentiekader voor managers biedt sturing over de vaardigheden die alle managers behoren te hebben en te ontwikkelen (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Meer bepaald moet de persoon die deze functie bekleedt, kunnen aantonen over de volgende competenties te beschikken:

STRATEGISCH DENKEN

— begrijpen hoe de verschillende onderdelen van het SGR functioneren, met welke beperkingen zij worden geconfronteerd en hoe zij elkaar beïnvloeden;

ADVIES

— luisteren naar en actief reageren op de standpunten en de behoeften van belanghebbenden en hen begeleiden in de richting van constructieve resultaten;

LEIDERSCHAP

— samenwerking aan sectoroverschrijdende projecten en vraagstukken, ook met medewerkers van andere afdelingen, bevorderen en zorgen voor samenhang tussen verschillende werkzaamheden in de hele organisatie;

— veranderingen managen en het personeel helpen daarmee om te gaan;

EMPOWERMENT

— medewerkers aansturen en motiveren en hun verantwoordelijkheid geven in een multiculturele en diverse omgeving, met sterke nadruk op personeelsontwikkeling;

— diversiteit en inclusie bevorderen;

— een open dialoog met het personeel aangaan om een positieve en inclusieve werksfeer te scheppen;

— actief innovatie stimuleren en luisteren naar de ideeën van medewerkers over nieuwe benaderingen, nieuwe werkmethoden en het toepassen van de nieuwste technologieën;

DUURZAAM EN FLEXIBEL BEHEER VAN MIDDELEN

— vooruitdenkend plannen, onder meer op het gebied van personeel, financiën, begroting en logistiek;

— een aanzienlijk aantal activiteiten prioriteren, coördineren en organiseren;

VERTEGENWOORDIGING EN VERANTWOORDING

— verantwoordelijkheid nemen voor de eigen prestaties, die van het team en voor genomen beslissingen, om als rolmodel te fungeren en aan de eigen ontwikkeling te werken;

— de afdeling intern en het SGR in interinstitutionele besprekingen vertegenwoordigen.

Het SGR beschikt over een mobiliteitsbeleid voor leidinggevenden, die over ruime ervaring moeten beschikken. Kandidaten moeten derhalve bereid en in staat zijn tijdens hun loopbaan bij het SGR op verschillende activiteitsgebieden te werken.

WERVINGSBELEID

Sollicitanten moeten op de deadline voor indiening van sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) **Algemene voorwaarden**

— onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;

— al hun rechten als staatsburger bezitten;

— hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst.

b) **Specifieke voorwaarden**

— een universitair diploma in de geneeskunde, psychologie of gelijkwaardig vakgebied hebben ([1]);

— beschikken over ten minste twaalf jaar relevante beroepservaring. Aantoonbare ervaring in een coördinerende rol is ook vereist;

— aangezien voor communicatie binnen het SGR en met andere instellingen uitvoerig gebruik wordt gemaakt van het Engels en het Frans, is een uitstekende kennis van een van de twee talen en een goede kennis van de andere taal vereist. Kennis van andere officiële talen van de EU strekt tot voordeel.

NB: De succesvolle kandidaat moet bereid zijn het opleidingsprogramma voor leidinggevenden van het SGR te volgen.

SELECTIEPROCEDURE

— Het tot aanstelling bevoegd gezag wordt bij de keuze van succesvolle kandidaten bijgestaan door een raadgevend selectiecomité. Het raadgevend selectiecomité wordt bijgestaan door een assessmentcenter, dat door externe wervingsconsulenten wordt geleid. De rapporten van het assessmentcenter voor eenzelfde soort functie vervallen twee jaar na de datum waarop de betrokken proeven plaatsvonden, of, indien dit eerder is, bij de beëindiging van de raamovereenkomst tussen het SGR en het betrokken assessmentcenter.

([1]) Conform artikel 5, lid 3, punt c), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie gelden de volgende minimumeisen:
i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

— Het raadgevend selectiecomité evalueert en vergelijkt eerst de kwalificaties, de beroepservaring en de motivatie van alle sollicitanten aan de hand van hun sollicitatie. Op basis van die vergelijkende evaluatie worden de meest geschikt bevonden kandidaten door het raadgevend selectiecomité uitgenodigd voor een eerste gesprek. Aangezien deze eerste selectie gebaseerd is op een vergelijkende evaluatie van de sollicitaties, vormt het vervullen van de eisen van deze kennisgeving geen garantie voor uitnodiging tot het eerste gesprek. Uit de kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, maakt het raadgevend selectiecomité een selectie van kandidaten die zullen worden uitgenodigd in het assessmentcenter, en voor een tweede gesprek met het raadgevend selectiecomité.

De voorlopige planning van de selectieprocedure is als volgt:

— de kandidaten die voor de gesprekken zijn geselecteerd, krijgen daarover naar verwachting in de tweede week van juli 2026 bericht;

— de eerste gesprekken zijn gepland voor half juli 2026;

— de tests in het assessmentcenter vinden naar verwachting eind juli 2026 plaats;

— de tweede gespreksronde is gepland voor de eerste helft van september 2026.

NB: Dit tijdschema is louter indicatief en kan worden gewijzigd.

RECHTSGROND

Deze functie wordt bekendgemaakt in alle instellingen van de Europese Unie en daarbuiten, overeenkomstig artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([2]).

HOE KUNT U SOLLICITEREN?

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is 1 juli 2026, 12.00 uur 's middags (Belgische tijd).

Sollicitaties moeten vóór de uiterste indieningsdatum en -tijd — uitsluitend per e-mail — naar

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

worden gestuurd. **Te laat ingediende sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

Het bovengenoemde e-mailadres moet worden gebruikt voor alle correspondentie over de selectieprocedure (het "onderwerp" van de e-mail moet de volgende referentie bevatten: CONS/AD/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

Alvorens uw sollicitatie in te dienen, moet u zorgvuldig nagaan of u voldoet aan de in het punt "Wervingsbeleid" hierboven genoemde voorwaarden, om te voorkomen dat u automatisch van de selectieprocedure wordt uitgesloten.

Om in aanmerking te worden genomen, moet een sollicitatiedossier de volgende documenten in pdf-formaat bevatten (NB: Vergrendelde, met wachtwoord beschermde of digitaal ondertekende documenten worden niet aanvaard):

a) het sollicitatieformulier, naar behoren ingevuld en gedateerd (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — Application form.pdf"); om het elektronisch sollicitatieformulier (EN of FR) te downloaden, klikt u op de juiste link hieronder of kopieert en plakt u deze in uw 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]) Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, als neergelegd in Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), geconsolideerde tekst beschikbaar op https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([3]) Dit e-mailadres is gekoppeld aan een functionele mailbox en kan alleen berichten met gevoeligheidsniveau "normaal" verwerken; e-mails die met andere gevoeligheidsniveaus (bijvoorbeeld "persoonlijk", "privé", "vertrouwelijk") worden verzonden, of versleutelde e-mails, kunnen niet worden verwerkt. Selecteer daarom het gevoeligheidsniveau "normaal". Uw e-mail mag niet groter zijn dan 25 MB. Als uw e-mail, samen met de bijlagen, groter is, wordt u verzocht de bijlagen over een aantal e-mails te spreiden.

([4]) Indien u meer informatie wenst of technische problemen ondervindt, kunt u een e-mail sturen naar: applications.management@consilium.europa.eu.

b) een gedetailleerd curriculum vitae, in het Engels of het Frans (zonder foto's), bij voorkeur in het Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), waarin een overzicht wordt gegeven van uw volledige loopbaan, met vermelding van onder meer kwalificaties, talenkennis, ervaring en huidige taken (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — CV.pdf");

c) een motivatiebrief, in het Engels of het Frans (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — Motivation letter.pdf").

Zonder die stukken is de sollicitatie ongeldig.

NB: Er zullen kopieën van onderwijsdiploma's en kopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring worden opgevraagd van de voorgeselecteerde kandidaten die worden uitgenodigd voor de eerste ronde van de sollicitatiegesprekken. Bewijsstukken moeten zijn afgegeven door een derde.

De bewijsstukken moeten worden genummerd (bijlage 1, 2 enz.) en worden samengevoegd in **één pdf-document** (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — Supporting documents.pdf"). Deze bewijsstukken moeten een inhoudsopgave bevatten.

Het niet indienen van alle bewijsstukken uiterlijk op de dag vóór het eerste gesprek kan als grond voor uitsluiting worden beschouwd.

Sollicitaties die via de post, via gegevensopslag in een cloud of in platforms voor het delen van bestanden worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De succesvolle kandidaat zal de originelen van de hierboven vermelde documenten moeten overleggen.

De kandidaten ontvangen een e-mail waarin de ontvangst van hun sollicitatie wordt bevestigd. Bij de verzending van e-mails kunnen zich evenwel problemen voordoen. Als u geen e-mail hebt ontvangen waarin de ontvangst van de sollicitatie wordt bevestigd, wordt u verzocht contact op te nemen met applications.management@consilium.europa.eu. U moet dit doen binnen een week na de uiterste datum voor indiening van de sollicitaties, aangezien het raadgevend selectiecomité kort daarna met zijn werkzaamheden begint.

DIVERSITEIT EN INCLUSIE

Het SGR zet in op diversiteit en inclusie. Zie voor meer informatie de verklaring op:

https://www.consilium.europa.eu/nl/general-secretariat/careers/diversity-and-inclusion/.

OPNIEUW BEZIEN VAN SOLLICITATIES

Zie voor informatie over de procedures in verband met klachten, beroep en verwijzingen naar de Europese Ombudsman:

https://www.consilium.europa.eu/media/56636/complaint-nl.pdf.

GEGEVENSBESCHERMING

De voorschriften betreffende de verwerking van persoonsgegevens in verband met deze selectieprocedure staan in de privacyverklaring:

https://www.consilium.europa.eu/media/kevosynr/jobs-data-protection-083r02-nl.pdf.