C/2026/3204

18.6.2026

Meddelande om ledig tjänst – CONS/AD/206/26 – Enhetschef för ORG.1.E Hälsovård och sociala tjänster

(C/2026/3204)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	ORG.1.E Hälsovård och sociala tjänster
Arbetsplats	Bryssel, Justus Lipsius-byggnaden
Tjänstebeteckning	Enhetschef
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 9
Krav på säkerhetsgodkännande	Inga
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**1 juli 2026 – kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel)**

Om oss

Rådets generalsekretariat hjälper Europeiska rådet, Europeiska unionens råd (*rådet*) 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 ordförandeskap 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 evenemang, 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. Direktoratet är sammansatt av sex enheter som var och en ansvarar för ett visst område: personalstyrka och rörlighet (ORG.1.A), personalutveckling (ORG.1.B), arbetsvillkor och personalstöd (ORG.1.C), tjänsteresor, finanser och it för personalförvaltningen (ORG.1.D), hälsovård och sociala tjänster (ORG.1.E) samt administrationens juridiska rådgivare (ORG.1.F). Avdelningen för mångfald och inkludering hör också till direktoratet.

Enheten för hälsovård och sociala tjänster har till uppgift att stödja personalens hälsa och välbefinnande i en positiv arbetsmiljö och att tillhandahålla medicinsk beredskap under toppmöten och högnivåevenemang. Enheten består av fyra avdelningar med ansvar för att tillhandahålla hälsovård och psykosocialt stöd, hantera sjukfrånvaro och erbjuda stödinsatser för återgång till arbete samt tillhandahålla sociala tjänster, bland annat barnomsorg för generalsekretariatets personal, och förberedelser inför pensionering. Dessa avdelningar samarbetar med varandra, med andra delar av personalenheten och med chefer och personal inom hela rådets generalsekretariat.

Vi erbjuder

Vi erbjuder en stimulerande tjänst som enhetschef med stort ansvar i en intressant och snabbt föränderlig miljö. Du kommer att leda en mycket motiverad och mångsidig personalstyrka på över 40 personer, däribland vårdpersonal och andra yrkesverksamma inom hälso- och sjukvård.

Under överinseende av personaldirektören förvaltar du enhetens resurser på ett professionellt sätt. Du organiserar dessutom verksamheten och stöder och motiverar personalen i arbetet. Du ser till att enhetens tjänster och produkter håller hög kvalitet och att kommunikationen och samarbetet fungerar effektivt inom enheten och direktoratet, i hela generaldirektoratet och med generalsekretariatets övriga avdelningar. Som medlem i ledningsgruppen för ORG.1 deltar du i strategiska diskussioner och bidrar till att utforma direktoratets prioriteringar.

Du ansvarar också för att initiera, övervaka och genomföra politiska uppdateringar som faller inom ditt ansvarsområde. Du ombes att ge expertråd inom olika områden som påverkar hela organisationen, till exempel när det gäller aktsamhetskrav och förebyggande av psykosociala risker. Du tillhandahåller stöd och samordning i situationer som rör enskilda anställda eller grupper för att med full respekt för den medicinska sekretessen säkerställa samstämmighet inom det medicinska och administrativa området.

Du kan planera och organisera arbetet på ett flexibelt sätt, men måste ta hänsyn till arbetstider och mötesplaneringen inom direktoratets verksamhetsområde. Du och din personal kan utnyttja generalsekretariatets arbetsformer, bland annat distansarbete.

Vi söker

Vi söker en mångsidig ledare med utmärkta ledaregenskaper som kan leda flera olika verksamhetsområden (finanser och drift, psykosocialt stöd, hantering av sjukfrånvaro och hälsovård, sociala tjänster osv.) och motivera personalen i dessa arbetslag, samtidigt som du aktivt arbetar för att förbättra de tjänster som erbjuds, ökar effektiviteten, bland annat genom digitalisering, och bidrar till organisatorisk utveckling.

Du kan upprätthålla en öppen och förtroendebaserad miljö inom enheten. Du kan driva förändring genom att proaktivt identifiera och genomföra förbättringar av processer och arbetssätt inom ditt ansvarsområde. Du är också en verklig lagspelare som samarbetar utmärkt med dina kollegor i ledande befattningar inom ORG.1. Du är en organisatorisk tänkare, kritisk i din analys och bedömning av nya lösningar, digitalt medveten och kompetent att använda data på ett effektivt sätt.

Du har utmärkt kommunikationsförmåga, både på interpersonell nivå och med en bredare publik. Du är intressent- och kundorienterad och kan bygga positiva relationer med interinstitutionella intressenter.

Du har erfarenhet av att hantera komplexa projekt eller samordna arbetsuppgifter samt av att ge råd och synpunkter till ledningen och viktiga intressenter. Du har kunskap om ekonomi och budget, erfarenhet av projektledning och förmåga att hantera förändringar. Du kan också hantera känsliga personalärenden med största diskretion och vid behov arbeta nära generalsekretariatets berörda avdelningar för att säkerställa effektiva och samordnade lösningar.

Du förstår enhetens verksamhetsområde. För denna tjänst krävs en examen i medicin, psykologi eller motsvarande. Dessutom bör du ha kännedom om det belgiska hälso- och sjukvårdssystemet, tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Du bör också ha god förståelse för EU-institutionernas roll och funktion i allmänhet och för Europeiska unionens råd och Europeiska rådet i synnerhet.

Generalsekretariatets kompetensram för medarbetare i ledande ställning ger vägledning om de färdigheter som alla chefer förväntas utveckla och ha (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Du måste framför allt ha följande kompetenser:

STRATEGISKT TÄNKANDE

— Förstå hur generalsekretariatets olika delar fungerar, vilka deras begränsningar är och hur de påverkar varandra.

RÅDGIVNING

— Lyssna på och aktivt reagera på berörda intressenters synpunkter och behov samt vägleda dem mot konstruktiva resultat.

LEDNING

— Underlätta samarbete om övergripande projekt och frågor, även med personal från andra enheter, och säkerställa samstämmighet inom olika arbetsområden inom hela organisationen.

— Hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar.

HANDLINGSKRAFT

— Ge dina medarbetare vägledning, motivation och inflytande i en mångkulturell och skiftande miljö, med särskild inriktning på personalutveckling.

— Främja mångfald och inkludering.

— Ha en öppen dialog med personalen för att skapa en positiv och inkluderande arbetsmiljö.

— Aktivt främja innovation och lyssna på personalens idéer om nya strategier, nya arbetsmetoder och tillämpning av den senaste tekniken.

HÅLLBAR OCH FLEXIBEL RESURSFÖRVALTNING

— Planera proaktivt, bland annat när det gäller personal, ekonomi, budget och logistik.

— Prioritera, samordna och organisera arbetet i ett stort antal parallella verksamheter.

REPRESENTATION OCH ANSVAR

— Ta ansvar för ditt eget och arbetslagets resultat samt för de beslut som fattas, genom att fungera som förebild och hantera din egen utveckling.

— Företräda enheten internt och generalsekretariatet i interinstitutionella diskussioner.

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.

b) **Särskilda villkor**

— Universitetsexamen i medicin, psykologi eller motsvarande ([1]).

— Minst 12 års relevant yrkeserfarenhet. Dokumenterad erfarenhet av samordnande uppgifter krävs också.

— 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! 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.

([1]) 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.

— 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 andra veckan i juli 2026.

— De första intervjuerna är planerade till mitten av juli 2026.

— Den del av urvalsprocessen som sker på utvärderingscentrumet förväntas äga rum i slutet av juli 2026.

— Den andra intervjuomgången planeras till första hälften av september 2026.

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

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 ([2]).

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är **den 1 juli 2026 kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel)**.

Ansökningar kan godtas bara om de inkommer med e-post till

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

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

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 ([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]) 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 http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2026-01-01.

([3]) 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.

([4]) Om du behöver mer information och/eller stöter på tekniska problem kan du skicka ett e-postmeddelande till applications.management@consilium.europa.eu.

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 den sökande uteslutas.

Ansökningar som inkommer per post eller via molnbaserade lösningar för datalagring eller plattformar för fildelning beaktas inte.

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 därför att 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 från 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.