

Jesper Lund og Line Renate Hanssen
18. maj 2026

STILLING, SITUATION OG PROFIL (SSP)

Direktør
South Denmark European Office (SDEO)

South ●●●
Denmark
European
Office

gang til EU
virksomheder,
eder, viden-
organisationer på
internationalt
jde
mer | Sparring om
U-ansøgningen | IT-
ops | Partnersøgninger
i EU
enmark.eu



South Denmark European Office, Direktør



Situationen

- Syddanmarks EU-kontor (SDEO) blev etableret i 2007 for at styrke syddanske aktørers adgang til EU's programmer, partnerskaber og beslutningsarenaer. Kontoret spiller en central rolle i at understøtte hjemtag af eksterne midler og udvikle internationale samarbejder til gavn for syddanske kommuner, regionen, uddannelsesinstitutioner og erhvervsliv.
- SDEO's arbejde samler sig om tre kerneaktiviteter: 1) projektudvikling og EU-ansøgninger, 2) information, viden og kompetenceopbygning i Syddanmark samt 3) adgang til europæiske netværk, synlighed og samarbejde. De to sidstnævnte aktiviteter fungerer som løftestænger for den vigtigste kerneopgave: hjemtag af EU-midler. Kontoret bidrager årligt til mere end 50 ansøgninger, og hjemtaget har de seneste år ligget mellem 70-200 mio. kr. til syddanske aktører.
- SDEO arbejder aktuelt inden for områderne sundhed, grøn omstilling og klimatilpasning, erhverv og innovation, arbejdskraft og uddannelse samt kultur, turisme og design. Indsatsområderne vurderes fortsat relevante, men der er behov for at justere prioriteringer og samarbejdsformer, så de i endnu højere grad matcher syddanske aktørers fremtidige behov og muligheder.
- Syddanmarks EU-kontor står samtidig i en brydningstid præget af ændrede forventninger fra ejerkredsen og behov for strategisk tilpasning. En ny, ambitiøs bestyrelse er tiltrådt, og EU's kommende budgetperiode for 2028-2034 er under forhandling. Samtidig skal forskellige kommunale og regionale interesser fortsat samles i et fælles, værdiskabende mandat.
- Stillingen som direktør indtræder derfor i et spændingsfelt mellem fortsat høj leverance på kerneopgaven, organisatorisk og strategisk udvikling samt et komplekst politisk interessentlandskab. En ny strategiproces er aktuelt iværksat, og den kommende direktør får en central rolle i at sætte retning for den fremtidige prioritering, organisering og værdiskabelse.



Organisationen

- Syddanmarks EU-kontor arbejder på vegne af syddanske kommuner, Region Syddanmark, uddannelsesinstitutioner og erhvervsaktører. Kontoret ledes af direktøren og er organiseret som en selvejende institution med base i Bruxelles og enkelte medarbejdere placeret i Danmark: 10 medarbejdere i Bruxelles, og 3 medarbejdere i Syddanmark samt 4 praktikanter/studentermedhjælpere.
- Kontoret har et samlet budget på knap 13,4 mio. kr., hvor Region Syddanmark og regionens 22 kommuner finansierer cirka 40 % hver, og indtægter fra projekter finansierer ca. 20 %.
- Bestyrelsen består af repræsentanter fra ejerkredsen og spiller en central rolle i fastlæggelsen af kontorets strategiske retning. Der er pr. 1. april 2026 tiltrådt en ny bestyrelse med ambitioner om at videreudvikle kontorets profil og indsatsområder.
- Kontorets medarbejdere er erfarne og fagligt stærke med indgående kendskab til EU-systemet, projektudvikling og internationale partnerskaber. Kulturen er præget af høj faglighed og selvstændighed.
- Kontoret samarbejder tæt med andre danske EU-kontorer, EU-institutioner, regionale netværk, danske myndigheder samt internationale partnere og konsortier.

South Denmark European Office, Direktør



Stillingens roller og ansvarsområder

Direktøren har det overordnede ansvar for den strategiske, organisatoriske og faglige ledelse af Syddanmarks EU-kontor.

Rollen er bred og rummer særligt følgende ansvarsområder:

- **Strategisk udvikling af Syddanmarks EU-kontor:** Direktøren skal udvikle og implementere en ny strategisk retning for kontoret i tæt samarbejde med bestyrelsen og ejerkredsen. Det indebærer blandt andet at tilpasse kontorets fokusområder og værdiskabelse til ændrede politiske og organisatoriske behov.
- **Hjemtag af EU-midler og udvikling af internationale projekter:** En central opgave er at styrke syddanske aktørers adgang til EU-finansiering og internationale samarbejder. Direktøren skal understøtte udviklingen af stærke projekter, partnerskaber og konsortier samt sikre, at kontoret er proaktivt i forhold til nye finansieringsmuligheder og strategiske EU-dagsordener.
- **Ledelse og organisationsudvikling:** Direktøren har det samlede personale- og faglige ledelsesansvar for en organisation fordelt internationalt på flere lokationer. Der er særligt behov for at skabe en tydelig retning, skabe følgeskab omkring nye prioriteringer samt for at styrke organisationens evne til at arbejde med forandringer.
- **Betjening af bestyrelse og ejerkreds:** Direktøren skal sikre professionel betjening af bestyrelsen og skabe tillidsfulde relationer til ejerkredsen. Rollen kræver evnen til at balancere forskellige interesser og omsætte dem til fælles retning og konkrete indsatser.
- **Relationer, partnerskaber og ekstern repræsentation:** Direktøren repræsenterer Syddanmark i Bruxelles og skal opbygge og vedligeholde stærke relationer til EU-institutioner, danske og internationale samarbejdspartnere, netværk og øvrige interessenter. Rollen kræver synlighed, gennemslagskraft og evnen til aktivt at skabe nye muligheder og samarbejder.
- **Politisk og strategisk rådgivning:** Direktøren skal sikre løbende overvågning og vurdering af EU-politiske udviklinger og omsætte disse til strategisk relevante muligheder for ejerkredsen og øvrige syddanske aktører.



Aktuelle opgaver og succeskriterier

Den kommende direktør skal videreudvikle kontorets strategiske rolle og sikre tydelig værdiskabelse for ejerkredsen i et landskab, præget af forandring.

Succeskriterier for direktøren vil inden for de første 12-24 måneder være:

- Har gennemført en strategiproces, som har skabt fælles retning og opbakning blandt bestyrelse, ejerkreds og medarbejdere, og som tydeliggør kontorets fremtidige fokus og værdiskabelse. I forlængelse heraf er SDEO's indsatsområder videreudviklet med en balance mellem kommunale, regionale og øvrige ejerinteresser.
- Har koblet EU strategier til Syddanske strategier, så der via tydelig information og vejledning sikres, at Syddanske aktører rettidigt kan reagere og agere på de muligheder og forhindringer der opstår i EU lovgivning og strategier.
- Har styrket kontorets position som en troværdig og værdiskabende samarbejdspartner for bestyrelse, ejerkreds og eksterne samarbejdspartnere med særligt fokus på hjemtag af EU-midler, projektudvikling og internationale partnerskaber.
- Har skabt følgeskab og retning internt i organisationen samt styrket samarbejde, forandringskapacitet og ledelseskultur i et medarbejderteam præget af høj faglighed og stor selvstændighed.
- Har gennemført pilotprojekt med Syddansk Universitet (SDU), der skal munde ud i beslutning om, hvordan SDU bedst styrker deres tilstedeværelse i Bruxelles, herunder om de skal genindtræde i SDEO's ejerkreds.
- Har styrket kontorets eksterne relationer og position i Bruxelles, herunder udviklet nye samarbejder, netværk og projektmuligheder.
- Har sikret fortsat høj kvalitet og stabil drift, herunder fortsat højt hjemtag af midler, samtidig med organisatoriske og strategiske forandringer.

South Denmark European Office, Direktør



Krav til baggrund

- Relevant akademisk uddannelse på forventelig master eller kandidatniveau.
- Erfaring med EU-systemet, herunder EU's institutioner, beslutningsprocesser og finansieringsprogrammer, samt erfaring fra arbejde i eller tæt på EU-systemet.
- Erfaring med hjemtag af EU-midler, projektudvikling og internationale samarbejder samt dokumenterede resultater inden for fundraising og strategiske partnerskaber.
- Erfaring med ledelse og organisationsudvikling i komplekse og politisk styrede organisationer, herunder strategiudvikling og gennemførelse af forandringer.
- Erfaring med betjening af bestyrelser, politiske fora eller komplekse ejerkredse samt stærk forståelse for den offentlige sektor og politiske beslutningsprocesser.
- Erfaring med økonomistyring herunder evne til at forstå og agere på givne økonomiske rammer.
- Stærke analytiske kompetencer samt evnen til hurtigt at forstå komplekse sammenhænge og omsætte dem til strategiske handlinger.
- Stærke kommunikative kompetencer på dansk og engelsk – både skriftligt og mundtligt - og evne til at formidle komplekse sammenhænge forståeligt og anvendeligt for alle aktører.



Ønsker til god ledelsesadfærd

Forandringsledelse

- Sætter en tydelig strategisk retning og skaber opbakning til forandringer internt og eksternt.
- Kan samle forskellige interesser og omsætte dem til fælles mål og konkrete prioriteringer via pædagogisk oversættelse og omsætning.
- Skaber følgeskab gennem involvering, dialog og tydelig kommunikation.
- Driver udviklingen af nye samarbejder, partnerskaber og forretningsmuligheder proaktivt.

Opgaveledelse

- Skaber struktur, retning og fremdrift i en kompleks opgaveportefølje og sørger for behørig opfølgning.
- Har fokus på kerneopgaven og sikrer høj kvalitet og resultater i hjemtag af EU-midler og projektudvikling.
- Balancerer strategisk udvikling og sikker drift samt prioriterer ressourcer med blik for størst mulig værdiskabelse.
- Er beslutningsstærk og omsætter strategiske ambitioner til konkrete handlinger og resultater.

Relationsledelse

- Opbygger stærke og tillidsfulde relationer til medarbejdere, bestyrelse, ejerkreds og eksterne samarbejdspartnere.
- Udviser politisk musikalitet og organisatorisk forståelse i samarbejdet med mange forskellige interessenter.
- Er diplomatisk, lyttende og samlende i sin ledelsesstil og navigerer sikkert i krydspres og interessemodsætninger.
- Skaber engagement og motivation gennem tydelighed, involvering og faglig sparring.

Direktøren forventes desuden at udvise personlig robusthed, integritet og gennemslagskraft samt evnen til at skabe ro, retning og tillid i et miljø præget af høje ambitioner, komplekse relationer og skiftende forventninger.

South Denmark European Office, Direktør



Tidsplan

- Ansøgningsfrist 07. 06.2026 kl. 23.59
- Udvælgelsesmøde 09.06. 2026
- 1. samtalerunde 15.06.2026
- Test og referencer
- 2. samtalerunde 01.07.2026
- Tiltrædelse 01.09.2026



Indstillings-/ansættelsesudvalg

- Allan Emiliussen, Regionsråds medlem, Formand bestyrelsen SDEO (Formand for udvalget)
- Lars Christian Lilleholt, Rådmand Odense kommune. Næstformand bestyrelsen SDEO
- Jørgen Bjelskou, Direktør Regional Udvikling, Region Syd
- Eik Møller, Stadsdirektør Odense kommune
- Medarbejderrepræsentant SDEO



Uddybende information

- Løn: Jobbet aflønnes efter løntrin 52 i henhold til cheflønsaftalens §13 vedrørende øvrige chefstillinger ved fælleskommunale selskaber. Hertil eventuelt rådighedstillæg samt kvalifikationstillæg.
- Arbejdssted: Jobbet kræver tilstedeværelse både i Syddanmark og i Bruxelles. For kandidaten med de rette kompetencer og netværk vil der være mulighed for en dialog om at arbejde ud af Syddanmark. I 2026-2027 i forbindelse med opstart, strategiudvikling og opbygningen af kendskab og relationer til kontorets medarbejdere er det nødvendigt at opholde sig overvejende i Bruxelles.
- Ved ansættelse i Danmark forventes en tilstedeværelse i Bruxelles på min. 120 hele arbejdsdage. Ved ansættelse i Bruxelles sker det på en udsendelseskontrakt efter §33a.



Kontaktoplysninger

Jens Christian Winther (Konst. Direktør SDEO)

T: +45 4058 0030

E: jcw@ndeu.dk

Chefkonsulent Line Renate Hanssen

T: +45 51671340

E:

line.renate.hanssen@mercuriurval.com

Projektkoordinator Nanna Beuschau

T: +45 5076 1262

E: nanna.beuschau@mercuriurval.com

Direktør og Partner Jesper Lund

T: +45 4045 3435

E: jesper.lund@mercuriurval.com