

Generalni direktorat za digitalne storitve

Objava prostega delovnega mesta

direktorice/direktorja Direktorata DIGIT.C za digitalna delovna mesta in infrastrukturo (razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2026/10481

Predstavitev delodajalca

Generalni direktorat za digitalne storitve (v nadaljnjem besedilu: GD za digitalne storitve) opravlja digitalne storitve, ki so Evropski komisiji ter drugim institucijam, organom in agencijam EU v pomoč pri njihovih vsakodnevnih upravnih dejavnostih in dejavnostih, povezanih s politikami. GD za digitalne storitve želi prevzeti vodilno vlogo na digitalnem področju znotraj Evropske komisije in jo nadalje razvijati. Digitalno preobrazbo Evropske komisije mora voditi v skladu z digitalno strategijo in zahtevami digitalne suverenosti, da bo Evropska komisija lahko bolje, učinkoviteje in produktivneje uresničevala politiko EU ter v celoti izkoristila priložnosti novih tehnologij.

GD za digitalne storitve ima strateško svetovalno vlogo za službe Evropske komisije pri oblikovanju digitalno ozaveščenih politik in podpora ciljem teh služb na področju digitalne preobrazbe, pri čemer spodbuja suverenost, interoperabilnost in inovacije, usklajuje upravljanje podatkov in znanja ter ohranja kibernetsko varnost in odpornost infrastrukture Evropske komisije.

Podpira tudi javne uprave v državah članicah EU pri njihovi digitalni preobrazbi, pri čemer si prizadeva za skupna pravila in načela interoperabilnosti.

Delovno mesto

Direktor oziroma direktorica Direktorata DIGIT.C za digitalna delovna mesta in infrastrukturo pod neposrednim nadzorom namestnika generalne direktorice spodbuja kakovost, stroškovno učinkovitost in varnost korporativnih infrastrukturnih storitev IKT, pri čemer povečuje hitrost in prožnost ponudbe, ob upoštevanju zahtev za suverenost.

Direktor oziroma direktorica skrbi za strateško usmeritev in upravljanje direktorata ter rešuje izzive, kot so oblačna preobrazba institucij, oblikovanje okolja za sodobne, mobilne in sodelovalne načine dela v Evropski komisiji ter prilagajanje modela izvajanja, da se omogoči izvajanje storitev zunaj glavnih lokacij Evropske komisije. Direktor oziroma direktorica odgovarja za izvajanje dejavnosti in projektov, opredeljenih v okviru poslanstva in programa dela generalnega direktorata. Direktor oziroma direktorica zastopa generalni direktorat na zunanjih in notranjih dogodkih v zvezi z direktoratom.

Delovno mesto direktorice oziroma direktorja je v Luxembourg, pet enot direktorata pa ima osebje v Bruslju in Luxembourg. Direktorat ima okoli 184 zaposlenih ter upravlja proračun v višini 200 milijonov EUR.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

osebne lastnosti

- sodelovalen in zavzet odnos do izpolnjevanja poslanstva direktorata v tesnem sodelovanju z drugimi direktoricami in direktorji GD za digitalne storitve,
- odlične analitične spretnosti, sposobnost prepoznavanja ključnih vprašanj, razvijanja in določanja strateških ciljev ter njihovega prenosa v konkretne predloge za ukrepanje,
- sposobnost učinkovitega komuniciranja z notranjimi in zunanjimi deležniki; zavedanje o občutljivosti zadevne funkcije in vidikih odnosov z javnostmi pri njenem opravljanju ter izostren občutek za zaupnost, diplomacijo in taktnost,
- odlične medosebne spretnosti ter sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja odličnih odnosov z drugimi službami Evropske komisije ter drugimi institucijami, organi in agencijami EU,

strokovne spretnosti in izkušnje

- dokazano znanje in praktične izkušnje z vodenjem obsežnih projektov digitalne preobrazbe ali digitalne infrastrukture,
- dokazano razumevanje izzivov, s katerimi se med digitalno preobrazbo srečujejo velike organizacije, in sposobnost njihovega reševanja,
- dokazane izkušnje z reševanjem izzivov, ki izhajajo iz novih načinov dela, tako z organizacijskega vidika kot z vidika njihovih posledic zaradi vse večjih napadnih površin, ki so izpostavljene kibernetiskim grožnjam,
- dobro razumevanje politik in strateških ciljev Evropske komisije ter njenega postopka odločanja; sposobnost določanja strateških akcijskih načrtov na visoki ravni, zlasti z vidika digitalne suverenosti in kibernetске varnosti,

vodstvene spretnosti

- dokazane izkušnje z učinkovitim načrtovanjem in upravljanjem človeških virov (velike večnacionalne, večjezične in večkulturne ekipe) in proračunov (zlasti razumevanje modelov standardnih stroškov in mehanizmov porazdelitve stroškov, poročanja in odgovornosti),
- odlične vodstvene spretnosti in sposobnost vodenja storitveno naravnane organizacije v večkulturnem okolju,
- vodstvene spretnosti ter sposobnost navdihovanja, usmerjanja in motiviranja velike in nenehno spreminjajoče se ekipe visokousposobljenega IT in upravnega osebja,
- odlično sposobnost strateškega razmišljanja in oblikovanja jasne vizije za cilje, ki jih je treba doseči.

Pogoji za prijavo

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki **ob roku za prijavo** izpolnjujejo naslednje formalne pogoje:

- državljanstvo: imeti morajo državljanstvo države članice Evropske unije,
- visokošolska izobrazba ali diploma: imeti morajo:
 - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,

- bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če visokošolski študij običajno traja vsaj tri leta (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje po pridobitvi diplome, ki se zahtevajo v nadaljevanju),

Upoštevajo se lahko samo diplome, ki so bile pridobljene v državah članicah EU ali ki so jih organi ene od teh držav članic priznali za enakovredne s potrdilom o enakovrednosti diplom,

- delovne izkušnje: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome¹, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po navedeni izobrazbi,
- vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju²,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije³ in zadovoljivo še enega od njih. Izbirne komisije bodo med razgovori preverile, ali kandidati in kandidatke izpolnjujejo zahtevo po zadovoljivem znanju drugega uradnega jezika EU. To pomeni, da lahko razgovor (del razgovora) poteka v tem drugem jeziku,
- starostna omejitev: biti morajo mlajši od običajne upokojitvene starosti, ki jo uradnice in uradniki Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov⁴).

Izbor in imenovanje

Izbor in imenovanje bosta potekala v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlovanje (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – Document on Senior Officials Policy⁵).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo in določila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil najbolj ustreza navedenim merilom za izbor in ki se lahko povabijo na razgovor s predizbirno komisijo. Na kateri koli stopnji postopka se lahko od kandidat in kandidatov zahteva, da predložijo dokazila za informacije, ki so jih navedli v prijavi. Kandidati in kandidatke, ki teh dokazil ne predložijo v roku iz zahtevka, so lahko izločeni iz izbirnega postopka.

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidat oziroma kandidatov, s katerimi bo lahko Posvetovalni odbor Evropske komisije za imenovanja (v nadaljnjem besedilu: Posvetovalni odbor za imenovanja) opravil dodatne razgovore. Ta odbor bo ob upoštevanju ugotovitev predizbirne komisije izbral kandidate oziroma kandidatke, ki se povabijo na razgovor.

Za kandidate oziroma kandidatke, povabljene na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, bo potekalo celodnevno preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo

¹ Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, plačano delo zaposlene osebe (ne glede na vrsto pogodbe) ali osebe, ki opravlja storitve. Delo s krajšim delovnim časom se izračuna sorazmerno na podlagi potrjenega odstotka opravljenih ur s polnim delovnim časom. Materinski dopust / starševski dopust / posvojiteljski dopust se upošteva, če se je uveljavljal v okviru pogodbe o zaposlitvi. Uspešno zaključen doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

² Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisih za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število podrejenih na teh položajih, (3) obseg upravljanega proračuna, (4) število hierarhičnih ravni nad posameznim položajem in pod njim ter (5) število oseb s položajem na isti ravni.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=SL>, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁵ https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (na voljo samo v angleščini).

zunanjí kadrovski svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidatk oziroma kandidatov, ki jih šteje za primerne za opravljanje zadevne funkcije.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo razgovor opravili pristojni člani oziroma članice Evropske komisije.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela odločitev o imenovanju.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka ter izkazovati moralno in fizično primernost za opravljanje predvidenih nalog.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti veljavno potrdilo svojega nacionalnega varnostnega organa za dostop do tajnih podatkov ali možnost, da ga pridobi. Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov je upravna odločba na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in potrjuje, da se osebi lahko dovoli dostop do tajnih podatkov do določene stopnje tajnosti. (Kandidat oziroma kandidatka ne more sam oziroma sama začeti postopka za izdajo tega dovoljenja, to lahko stori le delodajalec.)

Dokler zadevni kandidat ali kandidatka od svoje države članice ne pridobi dovoljenja za dostop do tajnih podatkov in se postopek za pridobitev dovoljenja ne dokonča z zakonsko predpisano seznanitvijo, ki jo organizira direktorat Evropske komisije za varnost, ne more dostopati do tajnih podatkov EU s stopnjo tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ali višje niti se udeleževati sestankov, na katerih se razpravlja o takšnih tajnih podatkih EU.

Enake možnosti

Evropska komisija si v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov prizadeva izpolniti strateški cilj doseganja enakosti spolov na vseh vodstvenih ravneh do konca svojega sedanjega mandata ter izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

Pogoji zaposlitve

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v kadrovskih predpisih.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot uradnik oziroma uradnica v razredu AD 14 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrsti v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Po kadrovskih predpisih mora vse novozaposleno osebje uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Luxembourg v Velikem vojvodstvu Luksemburg.

Neodvisnost in izjava o interesih

Od kandidatk oziroma kandidatov se zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo neodvisnost.

Pomembne informacije za kandidate in kandidatke

Kandidate in kandidatke opozarjamo, da je delo izbirnih komisij zaupno. Kandidatkam in kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik s člani izbirnih komisij in prav tako je prepovedano, da to stori kdo drug v njihovem imenu. Vsa vprašanja je treba nasloviti na sekretariat ustrezne komisije.

Varstvo osebnih podatkov

Evropska komisija bo zagotovila, da se osebni podatki kandidat in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta⁶. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Prijavni postopek

Pred oddajo prijave morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo (glej Pogoji za prijavo), zlasti glede zahtevane izobrazbe, delovnih izkušenj na visokem položaju in znanja jezikov. Kandidati in kandidatke, ki ne izpolnjujejo katerega od navedenih pogojev za prijavo, so samodejno izločeni iz izbirnega postopka.

Kandidati in kandidatke se morajo prijaviti prek interneta na spodnjem spletišču in slediti navodilom za posamezne stopnje postopka:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Za prijavo je potreben veljaven elektronski naslov, ki bo uporabljen za potrditev prijave in za obveščanje na različnih stopnjah izbirnega postopka. Kandidate in kandidatke zato prosimo, da Evropski komisiji sporočijo morebitne spremembe elektronskega naslova.

Za popolno prijavo morajo kandidati in kandidatke naložiti življenjepis v datoteki PDF, po možnosti v obliki Europass⁷, in prek spleta izpolniti motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov). Življenjepis in motivacijsko pismo lahko predložijo v katerem koli uradnem jeziku Evropske unije.

V interesu kandidat in kandidatov je, da poskrbijo za pravilno, popolno in verodostojno prijavo.

Po zaključku spletne prijave bodo prejeli elektronsko sporočilo s potrditvijo, da je bila njihova prijava zabeležena. **Če kandidat oziroma kandidatka ne prejme elektronskega sporočila s potrditvijo, prijava ni bila uspešno zabeležena.**

Poteka prijave ni mogoče spremljati po spletu. O stanju prijave bo kandidate in kandidatke neposredno obveščala Evropska komisija.

Prijave, oddane po elektronski pošti, se ne bodo upoštevale. Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah se kandidati in kandidatke lahko po elektronski pošti obrnejo na: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

⁶ Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

⁷ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

Za pravočasno dokončanje spletne prijave so odgovorni kandidati in kandidatke. Priporočamo, da s prijavo ne čakajo do zadnjih dni, saj lahko preobremenjenost internetnih povezav ali napaka pri internetni povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim dokončanjem, zaradi česar je treba celotni postopek ponoviti. Po izteku roka za prijavo ne bo več mogoče vnašati podatkov. Prijave, oddane po roku, se ne bodo upoštevale.

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **12. maj 2026 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.