

Generaldirektoratet for Digitale Tjenester

Offentliggørelse af stillingen som
direktør for DIGIT.B "Digitale hjælpemidler og innovation"
(Lønklasse AD 14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2025/10468

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for Digitale Tjenester (DIGIT) leverer digitale tjenester, der understøtter Europa-Kommissionen og andre EU-institutioner, -organer og -agenturer i deres daglige administrative og politikrelaterede aktiviteter. DIGIT's vision er at tage den digitale førertrøje på i Kommissionen og føre den digitale udvikling videre. DIGIT skal stå i spidsen for Kommissionens digitale omstilling i overensstemmelse med den nye digitale strategi, så DIGIT kan gennemføre EU's politik bedre, mere effektivt og mere produktivt og fuldt ud udnytte de muligheder, som nye teknologier giver.

DIGIT har en strategisk, rådgivende rolle i forhold til Kommissionens tjenestegrene i forhold til at sikre politikker, der er gearret til digitalisering, og for at støtte afdelingernes mål for den digitale omstilling, fremme interoperabilitet, fremme innovation, koordinere data- og vidensstyring og opretholde Kommissionens modstandsdygtighed over for cybersikkerhed og infrastruktur.

DIGIT støtter også offentlige forvaltninger i (og udenfor) EU's medlemsstater også på deres digitale omstillingsrejse og stræber efter fælles interoperabilitetsregler og -principper.

Hvad kan vi tilbyde?

Direktøren for Direktorat DIGIT.B "Digitale hjælpemidler og innovation", der arbejder under direkte tilsyn af vicegeneraldirektøren, skal udstikke de overordnede strategiske retningslinjer og varetage ledelsen af direktoratet med særligt ansvar for eksternt rettede initiativer og foranstaltninger, inden for de rammer, der er fastsat i generaldirektoratets opgavebeskrivelse og årlige arbejdsprogram. Mere specifikt spiller direktoratet en ledende rolle med hensyn til at gøre Kommissionen forbilledlig med hensyn til digital forvaltning i Europa.

Direktoratet er ansvarligt for at levere grundlæggende tjenester og værktøjer med henblik på en vellykket digital omstilling af forvaltningen i Kommissionen, EU-organer og offentlige enheder på tværs af medlemsstaterne. Det koordinerer og støtter gennemførelsen af AI@EC, udviklingen af pålidelige tjenester, kommunikations- og engagementsplatforme og datatjenester og tilbyder alle de nødvendige tjenester fra udvikling til hosting og drift. Direktoratet styrer også offentlige forvaltningers interoperabilitet og er ansvarlig for gennemførelsen af forordningen om et interoperabelt Europa og rammen for politikudformning, som fremmer effektiv grænseoverskridende og tværsektoriel informationsudveksling mellem offentlige forvaltninger i medlemsstaterne fra politikudformning til gennemførelse med forvaltning af kapitlet om interoperabilitet som led i DIGITAL (programmet for et digitalt Europa).

Direktøren repræsenterer generaldirektøren ved eksterne og interne arrangementer, der er relevante for direktoratet. Direktøren har tjenestested i Luxembourg, mens 3 af direktoratets 4 enheder har personale i både Bruxelles og Luxembourg. Direktoratet har ca. 101 ansatte og forvalter et budget på ca. 70 mio. EUR.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøjerne skal have:

Personlige egenskaber

- Solide kommunikations- og samarbejdsevner med henblik på effektivt at kunne diskutere med interne og eksterne interessenter og repræsentere Kommissionen på højt plan
- Evne til at udvikle og opretholde gode forbindelser med andre tjenestegrene i Kommissionen, andre institutioner, andre europæiske organer og nationale forvaltninger
- Fortræffelige analytiske evner og evne til at indkredse vigtige spørgsmål samt udforme og opstille strategiske mål og omsætte dem i praktiske forslag til foranstaltninger.

Særlige kompetencer og erfaringer

- Solid evne til at udforme og sammen med medlemsstaternes administrationer følge op på interoperabilitetsstrategier for digitale tjenester på tværs af grænser og sektorer
- Dokumenteret baggrund inden for og praktisk erfaring med at styre store projekter, herunder arkitektur, planlægning, projektstyring og kvalitetskontrol af projektleverancer
- Evne til at etablere og understøtte partnerskaberne med Kommissionens øverste ledelse med henblik på at udnytte det potentiale, som IT har for modernisering af institutionen
- Dokumenteret evne til og erfaring med at forstå de udfordringer, som store organisationer står over for med hensyn til udformning, udvikling og udbygning af informationssystemer i overensstemmelse med de løbende behov.

Ledelsesfærdigheder

- Fremragende evner til at tænke strategisk og skabe en klar vision for de målsætninger, der skal nås
- Lederegenskaber med henblik på at lede og motivere en stor omskiftelig stab af yderst kompetent IT- og forvaltningspersonale
- Fremragende lederevner og evne til at lede en serviceorienteret organisation i et multikulturelt miljø
- Dokumenteret erfaring med effektiv planlægning og forvaltning af menneskelige ressourcer (stor stab) og budgetter.

Hvad skal du kunne (formelle krav)?

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgere opfylde følgende formelle krav **ved ansøgningsfristens udløb**:

- Nationalitet: Ansøgere skal være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Uddannelse på universitetsniveau med eksamensbevis: Ansøjerne skal:
 - enten have en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst 4 år
 - eller have en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst 1 års relevant erhvervserfaring, hvis den normerede studietid er på mindst 3 år. Denne 1-års erhvervserfaring kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse.

- Erhvervserfaring: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse¹ på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Ledelserfaring: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau².
- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog³ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgte panellerne vil under samtalen eller samtalerne afprøve, om ansøgeren opfylder kravet om at have et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. En del af eller hele samtalen kan således finde sted på dette andet sprog.
- Aldersgrænse: Som ansøger skal man være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 66 år, jf. personalevedtægts artikel 52, litra a)⁴.

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd⁵).

Som led i udvælgelsen nedsætter Europa-Kommissionen et forhåndsudvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, foretager en indledende kontrol af, om de formelle krav er opfyldt, og udvælger de ansøgere, der har den bedst egnede profil i forhold til ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med forhåndsudvælgelsespanelet. Ansøgerne kan blive bedt om at fremlægge dokumentation til støtte for oplysningerne i deres ansøgning på et hvilket som helst tidspunkt under proceduren. Hvis disse dokumenter ikke fremlægges inden for den frist, der er fastsat i anmodningen, kan det føre til udelukkelse fra udvælgelsen.

Efter samtalerne udarbejder forhåndsudvælgelsespanelet sine konklusioner og foreslår en liste over de ansøgere, der går videre til yderligere samtaler med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser ("udvalget"). Udvalget afgør under hensyn til forhåndsudvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indbydes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, skal deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed, der ledes af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret opstiller udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for

¹ Erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold forstået som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller udbyder af en tjeneste. Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på basis af den attesterede procentdel fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionsorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier, også ulønnede, sidestilles med erhvervserfaring, men for en periode på højst tre år, forudsat at Ph.d.-studierne afsluttes med en positiv bedømmelse. En given periode kan kun medregnes én gang.

² Ansøgere skal for alle de år, hvor lederfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingerne og deres titel og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede, 3) størrelsen af de forvaltede budgetter, 4) antallet af hierarkisk overordnede og underordnede niveauer og 5) antal kolleger på samme niveau.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN><https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (findes kun på engelsk).

egnede til stillingen.

Ansøgerne på denne liste vil blive indkaldt til samtale med det eller de relevante medlemmer af Kommissionen.

Efter disse samtaler træffer Europa-Kommissionen afgørelse om udnævnelsen.

Den udvalgte ansøger skal have opfyldt sine forpligtelser i henhold til lovgivningen om værnepligt, opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og være fysisk i stand til at udføre sine opgaver.

Den udvalgte ansøger skal have eller kunne få udstedt et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat fra den nationale sikkerhedsmyndighed. En personelsikkerhedsgodkendelse er en administrativ afgørelse, der træffes, efter at den kompetente nationale sikkerhedsmyndighed i overensstemmelse med national sikkerhedslovgivning har foretaget en sikkerhedsundersøgelse, som bekræfter, at den pågældende person kan sikkerhedsgodkendes til klassificerede oplysninger på et bestemt niveau. (Bemærk at proceduren for at blive sikkerhedsgodkendt kun kan indledes af arbejdsgiveren og ikke af den enkelte ansøger).

Først når den relevante medlemsstat har givet personelsikkerhedsgodkendelse, og først når sikkerhedsgodkendelsesproceduren er afsluttet med den lovpligtige orientering fra Europa-Kommissionens sikkerhedsdirektorat, vil ansøgeren kunne få adgang til EU-klassificerede informationer (EUCI) i klassifikationsgraden CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller højere og kunne deltage i møder, hvor sådanne EUCI drøftes.

Lige rettigheder

Kommissionen forfølger i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten et strategisk mål om at opnå ligestilling mellem kønnene på alle ledelsesniveauer ved udgangen af sit nuværende mandat og anvender en politik for lige muligheder for at tilskynde til ansøgninger, som kan bidrage til større mangfoldighed, ligestilling mellem kønnene og generel geografisk balance.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i personalevedtægten.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD14. Vedkommende vil afhængigt af varigheden af sin erhvervserfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte ifølge personalevedtægten skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Tjenestestedet er Luxembourg, Storhertugdømmet Luxembourg.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Ansøgere vil blive bedt om at afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse og til at afgive en erklæring om særlige interesser, som kan have betydning for deres uafhængighed.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgere gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelernes arbejde er fortroligt. Ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, må ikke henvende sig direkte eller indirekte til et panels medlemmer. Alle spørgsmål rettes til det pågældende panels sekretariat.

Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725⁶. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle de formelle krav (se ovenfor), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervs erfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af de formelle krav ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes registrere sig på nedenstående websted og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&language=EN

Ansøgere skal have en gyldig e-mailadresse. Den benyttes til at bekræfte ansøgningen og til al kontakt undervejs på de forskellige trin i udvælgelsesproceduren. Enhver ændring af e-mailadressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgningen er først komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format⁷, helst i Europass-CV-formatet, og skrevet en motiveret ansøgning online (højst 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og motiverede ansøgning på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

Det er i ansøgerens interesse at sikre, at ansøgningen er korrekt, fyldestgørende og sandfærdig.

Når onlineansøgningen er afsluttet, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager nogen e-mail med bekræftelse af ansøgningen, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte fra Europa-Kommissionen.

⁶ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

⁷ Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på:
<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

Ansøgninger indsendt pr. e-mail tages ikke i betragtning. Hvis der ønskes yderligere oplysninger, og/eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Ansøgeren har selv ansvaret for, at onlineregistreringen sker rettidigt. Det anbefales på det kraftigste at gøre dette i god tid, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at onlineregistreringen afbrydes, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres nogen form for oplysninger. Ansøgninger modtaget efter fristens udløb tages ikke i betragtning.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **20.5.2025 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.