

Generaldirektoratet for Informationsteknologi

Offentliggørelse af stilling som vicegeneraldirektør i DIGIT (lønklasse AD15)

(Bruxelles)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2022/10422

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for Informationsteknologi (DIGIT) leverer digitale tjenester, der støtter Europa-Kommissionen og andre EU-institutioner, -organer og -agenturer i deres daglige administrative og politikrelaterede aktiviteter. DIGIT's vision er at påtage sig og videreudvikle den digitale lederrolle i Kommissionen. DIGIT skal stå i spidsen for Kommissionens digitale omstilling i overensstemmelse med den nye digitale strategi, så Kommissionen kan gennemføre EU's politik bedre, mere effektivt og mere produktivt og udnytte de muligheder, som de nye teknologier giver, fuldt ud. DIGIT har en strategisk, rådgivende rolle i forhold til Kommissionens tjenestegrene med det formål at sikre politikker, der er klar til digitalisering, og støtte afdelingernes mål for digital omstilling, fremme interoperabilitet, fremme innovation, koordinere data- og vidensforvaltning og opretholde Kommissionens cybersikkerheds- og infrastrukturmodstandsdygtighed.

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

Med henblik herpå forsyner DIGIT Kommissionen og, hvor det er relevant, andre EU-institutioner, -organer og -agenturer med innovative løsninger af høj kvalitet såsom:

- Effektive forvaltningsløsninger: tilpasning af IT-investeringer til forretningsprioriteter og den digitale strategi, fremme af forbindelserne med vores strategiske partnere, afvejning af risici og forretningsværdi for institutionen
- Forretningsløsninger: rådgivning om eller levering af informationssystemer, der støtter rationaliserede forretningsprocesser inden for rammerne af IT-styringsstrategien
- Infrastrukturløsninger: tilvejebringelse af pålidelig, omkostningseffektiv og sikker infrastruktur og tilhørende tjenester
- operationel IT-sikkerhed til Kommissionen og opdagelse af og reaktion på cybersikkerhedshændelser
- Arbejdspladsløsninger: skabelse af nye måder at arbejde og samarbejde på for personalet gennem levering af IT-løsninger.

DIGIT omfatter 5 direktorater med hjemsted i Luxembourg og Bruxelles, som tilsammen har en arbejdsstyrke på ca. 570 vedtægtsomfattede medarbejdere. Generaldirektoratet forvalter et budget på ca. 250 mio. EUR. Vicegeneraldirektøren har tjenestested i Bruxelles.

Hvad kan vi tilbyde?

Vicegeneraldirektøren bistår generaldirektøren med at opfylde DIGIT's mission, mål og prioriteter.

Vicegeneraldirektøren støtter generaldirektøren i forvaltningen og koordineringen af generaldirektoratet, navnlig ved at lede og føre tilsyn med de aktiviteter i de tjenester, der rapporterer direkte til vedkommende, nemlig Direktorat C "Digitale arbejdspladser og infrastrukturer" og direktorat D "Digitale tjenester". Vedkommende støtter generaldirektøren i forvaltningen af de operationelle direktorater og bidrager til fastlæggelsen og gennemførelsen af generaldirektoratets overordnede strategi.

Vicegeneraldirektøren træder i stedet for generaldirektøren og repræsenterer DIGIT og/eller Kommissionen på interne eller eksterne møder. Vedkommende rapporterer direkte til generaldirektøren.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ansøjerne bør have:

Ledelsesfærdigheder:

- dokumenteret erfaring fra topledelse og gode lederevner, kapacitet til at lede, inspirere og motivere en serviceorienteret organisation, der er bemannet med højt kvalificerede IT-fagfolk, i et multikulturelt miljø
- dokumenteret evne til at innovere og lede ændringsstyringsprocesser med særligt fokus på at tackle de udfordringer, der opstår som følge af nye arbejdsmetoder, set ud fra et organisatorisk perspektiv
- dokumenteret erfaring med at udvikle en strategisk vision og kapacitet til at omsætte denne til effektiv planlægning og forvaltning af menneskelige og finansielle ressourcer på topledelsesniveau.

Særlige færdigheder og erfaringer:

- dokumenteret forståelse af og evne til at tackle de udfordringer, som store organisationer står over for i en digital omstillingsproces
- forståelse af og generel erfaring med forvaltning og levering af IT-tjenester i overensstemmelse med en stor organisations forretningsmæssige behov
- evne til at foregribe og vurdere nye teknologiers potentiale til bedre at støtte organisationens digitale omstilling, forvaltning og beslutningsprocesser
- god forståelse af Kommissionens politikker og strategiske mål og evne til at identificere et strategisk match mellem organisationens behov og IT-løsninger.

Personlige kompetencer:

- fremragende analytiske evner og evne til at indkredse vigtige spørgsmål samt udforme og opstille strategiske mål og omsætte dem i praktiske forslag til foranstaltninger
- fremragende kommunikationsmæssige, diplomatiske og netværksmæssige færdigheder samt dokumenteret evne til at udvikle og opretholde gode forbindelser på højt niveau med ligestillede, interessenter fra andre tjenester, institutioner, europæiske organer eller eksterne modparter
- stærkt engagement og fokus samt god evne til at arbejde under pres.

Ansøgerne skal (udvælgelseskrav)

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

- Nationalitet: som ansøger skal man være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Universitetsuddannelse eller eksamensbevis: Ansøgerne skal have:
 - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst 4 år
 - eller 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 (erhvervserfaringen på 1 år 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
- Ledelseserfaring: mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau ^{2**}. ^{1**}
- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union³ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgelsespaneler vil under samtalen eller samtalerne verificere, om ansøgerne 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. personalevedtægtens artikel 52, litra a)⁴.

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd ⁵).

Sideløbende med denne eksterne offentliggørelse i henhold til artikel 29, stk. 2, i personalevedtægten offentliggøres denne stilling internt af Europa-Kommissionen i henhold til vedtægtens artikel 29, stk. 1, litra a), nr. i) og iii), og interinstitutionelt i henhold til artikel 29, stk. 1, litra b), i vedtægten.

¹ Erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold defineret som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller tjenesteyder. Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på basis af den attesterede procentdel af fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionsorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier sidestilles med erhvervserfaring, selv om de ikke er lønnet, men for en periode på højst 3 år, forudsat at ph.d.-studierne afsluttes med et positivt resultat. En given periode kan kun medregnes én gang. Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion, 2) antallet af underordnede, 3) størrelsen af de forvaltede budgetter, 4) antallet af hierarkisk overordnede og underordnede niveauer og 5) antallet af ligestillede.

³ <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 (findes kun på engelsk).

De interne og interinstitutionelle ansøgninger vil blive behandlet, inden en eventuel behandling af de eksterne ansøgninger. Europa-Kommissionen forbeholder sig derfor retten til ikke at gå videre med behandlingen af de eksterne ansøgninger.

Som led i denne udvælgelsesprocedure nedsætter Europa-Kommissionen et udvælgelsespanel. Hvis Europa-Kommissionen går videre med behandlingen af de eksterne ansøgninger, gennemfører dette panel en indledende kontrol af adgangsbetingelserne og udvælger de ansøgere, der har den bedst egnede profil set i forhold til de ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med udvælgelsespanelet.

Efter samtalerne opstiller udvælgelsespanelet en liste over de ansøgere, der går videre til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Udvalget afgør under hensyntagen til udvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indkaldes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvælgelsespanelet, vil skulle deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed ledet af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret udfærdiger udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage stillingen.

Ansøgerne på denne liste vil blive indkaldt til samtale med de(t) relevante medlem(mer) 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, opfyldt 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 Direktoratet for Sikkerhed i Europa-Kommissionen, 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 muligheder

Kommissionen forfølger i overensstemmelse med personalevedtægtens artikel 1d 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 AD 15. Den pågældende vil afhængigt af varigheden af vedkommendes erhvervserfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte i henhold til personalevedtægten skal gennemgå en ni måneders prøvetid.

Tjenestestedet er Bruxelles.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Inden sin tiltræden skal den udvalgte ansøger afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgerne og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til dets medlemmer. Alle spørgsmål skal rettes til det relevante 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 udvælgelseskravene ("Ansøgerne skal"), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervserfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af kriterierne ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes søge via internettet på nedenstående websted og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren:

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

Ansøgerne 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-mailadresse skal derfor meddeles 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).

Ansøgningen er først komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet⁷, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgerne kan indgive deres CV og begrundelse på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

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

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

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Med hensyn til ansøgningens status kontaktes ansøgerne direkte af Europa-Kommissionen.

Ansøgninger indsendt med e-mail vil ikke komme 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

Ansøgere har selv ansvaret for at indsende den elektroniske ansøgning inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger, der indsendes efter fristens udløb, vil ikke komme i betragtning.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **26.1.2023 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

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