

## **Generalni direktorat za informatiko**

Objava prostega delovnega mesta namestnika/namestnice generalne direktorice DIGIT.DDG (AD 15)

(Bruselj)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2022/10422

### **Predstavitev delodajalca**

Generalni direktorat za informatiko (GD za informatiko) zagotavlja 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 informatiko želi prevzeti vodilno vlogo na digitalnem področju znotraj Evropske komisije in jo nadalje razvijati. Digitalno preobrazbo Evropske komisije mora voditi v skladu z novo digitalno strategijo, da bo Evropska komisija lahko bolje, učinkoviteje in produktivneje uresničevala politiko EU ter v celoti izkoristila priložnosti, ki jih nudijo nove tehnologije. GD za informatiko ima strateško svetovalno vlogo za službe Evropske komisije ter tako zagotavlja politike, pripravljene na digitalizacijo, in podporo ciljem teh služb na področju digitalne preobrazbe, pri čemer spodbuja interoperabilnost in inovacije, usklajuje upravljanje podatkov in znanja ter ohranja kibernetško varnost in odpornost infrastrukture Komisije.

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

V ta namen GD za informatiko Evropski komisiji in po potrebi drugim evropskim institucijam, organom in agencijam nudi visokokakovostne in inovativne:

- učinkovite rešitve upravljanja: uskladitev naložb v IT s poslovnimi prednostnimi nalogami in digitalno strategijo, omogočanje stikov z našimi strateškimi partnerji, uravnoteženje tveganja in poslovne vrednosti za institucijo;
- poslovne rešitve: vzpostavljanje informacijskih sistemov, ki podpirajo racionalizirane poslovne procese v okviru strategije korporativnega upravljanja IT, ali svetovanje v zvezi s tem;
- infrastrukturne rešitve: zagotavljanje infrastrukture in storitev, ki so zanesljive, stroškovno učinkovite in varne;
- operativno informacijsko varnost za Evropsko komisijo ter odkrivanje kibernetških incidentov in odzivanje nanje;
- rešitve na delovnem mestu: ustvarjanje novih načinov dela in sodelovanja osebja s pomočjo rešitev IT.

GD za informatiko sestavlja pet direktoratsv s sedežem v Luxembourgju in Bruslju, v katerih je zaposlenih približno 570 statutarne uslužbencev in uslužbenk. Upravlja proračun v višini približno 250 milijonov EUR. Delovno mesto namestnika oziroma namestnice generalne direktorice je v Bruslju.

### **Delovno mesto**

Namestnik oziroma namestnica generalne direktorice pomaga slednji pri uresničevanju poslanstva, ciljev in prednostnih nalog GD za informatiko.

Podpira jo pri upravljanju in usklajevanju generalnega direktorata, tako da vodi in nadzira dejavnosti tistih služb, ki odgovarjajo neposredno njemu oziroma njej, tj. direktorata C „Digitalna delovna mesta in infrastruktura“ ter direktorata D „Digitalne storitve“. Generalni direktorici pomaga pri upravljanju operativnih direktoratskih ter prispeva k opredelitvi in izvajanju splošne strategije generalnega direktorata.

Namestnik oziroma namestnica generalne direktorice slednjo nadomešča in zastopa GD za informatiko in/ali Evropsko komisijo na vseh notranjih ali zunanjih sestankih. Odgovarja neposredno generalni direktorici.

## **Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)**

Kandidati in kandidatke bi morali imeti:

### vodstvene spretnosti

- dokazane izkušnje na višjih vodstvenih položajih in dobre vodstvene sposobnosti, da lahko v večkulturnem okolju vodijo, navdihujejo in motivirajo storitveno usmerjeno organizacijo, ki jo sestavljajo visoko usposobljeni strokovnjaki in strokovnjakinje za informacijsko tehnologijo,
- dokazano sposobnost inoviranja in vodenja postopkov za upravljanje sprememb, s posebnim poudarkom na obravnavanju izzivov, ki jih prinašajo novi načini dela, z organizacijskega vidika,
- dokazane izkušnje z razvojem strateške vizije ter sposobnost njenega prenosa v učinkovito načrtovanje in upravljanje človeških in finančnih virov na ravni višjega vodstva,

### strokovne spretnosti in izkušnje

- izkazano razumevanje in sposobnost obravnavanja izzivov, s katerimi se soočajo velike organizacije med digitalno preobrazbo,
- razumevanje in splošne izkušnje pri upravljanju in zagotavljanju storitev IT v skladu s poslovnimi potrebami velike organizacije,
- sposobnost predvideti in oceniti potencial nastajajočih tehnologij za boljšo podporo pri digitalni preobrazbi, upravljanju in postopkih odločanja podjetij,
- dobro razumevanje politik in strateških ciljev Evropske komisije ter sposobnost opredelitve strateškega ujemanja med poslovnimi potrebami in rešitvami IT,

### osebne lastnosti

- odlične analitične spretnosti, sposobnost prepoznavanja ključnih vprašanj, razvijanja in določanja strateških ciljev ter njihovega prenosa v konkretne predloge za ukrepanje,
- odlične komunikacijske in diplomatske spretnosti in spretnosti mreženja ter dokazano sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja odličnih odnosov na visoki ravni z osebami s položajem na isti ravni, deležniki iz drugih služb, institucij, evropskih organov ali zunanjimi partnerji,
- močno zavezanost, osredotočenost in sposobnost dela pod stresom.

## **Pogoji za prijavo**

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki bodo **do roka za prijavo** izpolnjevali 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),
- delovne izkušnje: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome<sup>1</sup>, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi,
- vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju<sup>2\*\*</sup>,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije<sup>3</sup> 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 starost 66 let (glej člen 52, točka (a), kadrovskih predpisov<sup>4</sup>).

## Izbor in imenovanje

Izbor in imenovanje bosta izvedena v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlovanje (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – *Compilation Document on Senior Officials Policy*<sup>5</sup>).

Poleg te zunanje objave v skladu s členom 29(2) kadrovskih predpisov Evropska komisija to delovno mesto objavi interno v skladu s členom 29(1)(a)(i) in (iii) kadrovskih predpisov ter na medinstitucionalni ravni v skladu s členom 29(1)(b) kadrovskih predpisov.

Prijave na interni in medinstitucionalni ravni se bodo obravnavale pred morebitno obravnavo zunanjih prijav. V skladu s tem si Evropska komisija pridržuje pravico, da zunanjih prijav ne obravnava.

<sup>1</sup> 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. Doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, če je bil uspešno zaključen, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

<sup>2\*\*</sup> 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.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en) (na voljo samo v angleščini).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Kadar Evropska komisija obravnava zunanje prijave, ta predizbirna komisija prvič preveri izpolnjevanje pogojev za prijavo in opredeli kandidate oziroma kandidatke, katerih profil najbolj ustreza navedenim merilom za izbor in ki so lahko povabljeni na razgovor s predizbirno komisijo.

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 zunanji kadrovski svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidat oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerne/primerni za opravljanje navedene funkcije.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo opravili razgovor 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 biti moralno in fizično primeren/primerna 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 upravni sklep, ki se izda na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in ki 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 15. 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 Bruselj.

### **Neodvisnost in izjava o interesih**

Od izbranega kandidata oziroma kandidatke se pred prevzemom dolžnosti zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njegovo/njeno 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 kandidatk oziroma kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta<sup>6</sup>. 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 bodo izpolnjevali katerega koli od navedenih pogojev za prijavo, bodo 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.

---

<sup>6</sup> 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).

Za popolno prijavo morajo kandidati in kandidatke naložiti življenjepis v obliki PDF, po možnosti v obliki življenjepisa Europass<sup>7</sup>, 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 uspešna.**

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.

Za pravočasno izpolnitev 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 **26. januar 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.

---

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