

Генерална дирекция „Информатика“

Обява за свободно работно място за длъжността заместник генерален директор — DIGIT.DDG
(степен AD15)

(Брюксел)

(член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица)

COM/2022/10422

Кои сме ние

Генерална дирекция „Информатика“ (DIGIT) предоставя цифрови услуги, които подпомагат Европейската комисия (ЕК) и други институции, органи и агенции на ЕС в ежедневните им административни и свързани с политиките дейности. Визията на ГД „Информатика“ е да поеме водещата роля в областта на цифровите технологии в рамките на Комисията и да бъде двигател за напредък. ГД „Информатика“ трябва да ръководи цифровата трансформация на Европейската комисия в съответствие с новата стратегия в областта на цифровите технологии, така че тя да може да осъществява политиката на ЕС по-добре, по-ефективно и по-ползотворно, като се възползва в пълна степен от възможностите, предлагани от новите технологии. ГД „Информатика“ има стратегическа консултативна роля за дирекциите на Комисията, за да се гарантира, че политиките са съобразени с цифровите технологии, и да се подкрепят целите на дирекциите в областта на цифровата трансформация, като се подпомага оперативната съвместимост, насърчават се иновациите, координира се управлението на данните и знанията и се поддържат киберсигурността и инфраструктурната устойчивост на Комисията.

Освен това ГД „Информатика“ подпомага публичните администрации в държавите — членки на ЕС, по пътя им към цифрова трансформация, следвайки общи правила и принципи за оперативна съвместимост.

За тази цел ГД „Информатика“ предоставя на Комисията и, когато е целесъобразно, на други европейски институции, органи и агенции, висококачествени и иновативни:

- Ефективни управленски решения: привеждане на инвестициите в ИТ в съответствие с бизнес приоритетите и стратегията в областта на цифровите технологии, улесняване на отношенията с нашите стратегически партньори, балансиране на риска с икономическата стойност за институцията;
- Бизнес решения: консултиране относно или предоставяне на информационни системи, които поддържат рационализирани бизнес процеси в рамките на корпоративната стратегия за управление на информационните технологии;
- Решения, свързани с инфраструктурата: осигуряване на надеждна, икономически ефективна и сигурна инфраструктура и услуги;
- Оперативна ИТ сигурност за Комисията и откриване и реагиране на инциденти, свързани с киберсигурността;
- Решения за работното място: създаване на нови начини на работа и сътрудничество за персонала чрез предоставяне на ИТ решения.

ГД „Информатика“ се състои от 5 дирекции със седалище в Люксембург и Брюксел с персонал от около 570 щатни служители. Тя управлява бюджет в размер на около 250

милиона евро. Мястото на работа на заместник генералния директор е Брюксел.

Какво предлагаме

Заместник генералният директор подпомага генералния директор при изпълнението на мисията, целите и приоритетите на ГД „Информатика“.

Заместник генералният директор подпомага генералния директор в управлението и координацията на генералната дирекция, по-специално като осигурява ръководство и надзор на дейностите на тези служби, които са му пряко подчинени, а именно дирекция С „Цифрова работна среда и инфраструктура“ и дирекция D „Цифрови услуги“. Той подпомага генералния директор в управлението на оперативните дирекции и допринася за определянето и изпълнението на цялостната стратегия на генералната дирекция.

Заместник генералният директор замества генералния директор и представлява ГД „Информатика“ и/или Комисията по време на вътрешни или външни заседания. Той ще е пряко подчинен на генералния директор.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Управленски умения:

- доказан управленски опит на висша ръководна длъжност и изявени лидерски умения, способност да ръководят, вдъхновяват и мотивират ориентирана към услугите организация, чиито служители са висококвалифицирани ИТ специалисти в мултикултурна среда;
- доказана способност за иновации и ръководене на процесите на управление на промените, с особен акцент върху преодоляването, от организационна гледна точка, на породените от новите начини на работа предизвикателства;
- доказан опит в разработването на стратегическа визия и способност за превръщането ѝ в ефективно планиране и управление на човешките и финансовите ресурси на висше управленско равнище.

Специализирани умения и опит:

- доказано разбиране и способност за справяне с предизвикателствата, пред които са изправени големите организации по време на процеса на цифрова трансформация;
- разбиране за управлението и предоставянето на ИТ услуги, съобразени с бизнес нуждите на голяма организация, и общ опит в тази сфера;
- способност за предвиждане и оценяване на потенциала на нововъзникващите технологии с цел по-добра подкрепа на цифровата трансформация, управлението и процесите на вземане на решения на организацията;
- задълбочено разбиране на политиките и стратегическите цели на Комисията и способност за идентифициране на стратегически съответствия между нуждите на организацията и ИТ решенията.

Лични качества:

- отлични аналитични умения, способност за идентифициране на ключови проблеми, за

разработване и набелязване на стратегически цели и за превръщането им в практически предложения за действие;

- отлични умения за комуникация, дипломация и работа в мрежа, както и доказана способност за развитие и поддържане на отлични отношения на високо равнище с партньори на същото йерархично ниво, заинтересовани страни от други служби, институции, европейски органи или външни партньори;
- силна ангажираност, насоченост и способност за работа под напрежение.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- Гражданство: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- Степен или диплома за висше образование: кандидатите трябва да имат:
 - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
 - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да се включва в изисквания по-долу следдипломен професионален опит).
- Професионален опит: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години следдипломен професионален опит¹ на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Управленски опит: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност^{2**}.
- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз³ и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владение на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- Възрастова граница: кандидатите не трябва да са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица⁴).

¹ Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално въз основа на удостоверения процент изработени часове на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се счита само веднъж.

^{2**} В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и задачите на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали; и 5) броя на длъжностите на същото йерархично ниво.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

Подбор и назначаване

Подборът и назначаването ще бъдат извършени съгласно процедурите за подбор и наемане на работа на служители на Европейската комисия (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители⁵).

Наред с настоящата външна обява съгласно член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица тази длъжност се обявява вътрешно от Европейската комисия съгласно член 29, параграф 1, буква а), подточки i) и iii) от Правилника за длъжностните лица, както и междуинституционално съгласно член 29, параграф 1, буква б) от Правилника за длъжностните лица.

Вътрешните и междуинституционалните кандидатури ще бъдат разгледани, преди да се пристъпи към евентуално разглеждане на външните кандидатури. Поради това Европейската комисия си запазва правото да не пристъпи към разглеждане на външните кандидатури.

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. В случай че Европейската комисия пристъпи към разглеждане на външните кандидатури, тази комисия за предварителен подбор извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък с кандидати, които счита за подходящи за длъжността.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще бъде проведено събеседване със съответния(те) член(ове) на Комисията.

След тези събеседвания Европейската комисия взема решението за назначаване.

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проучване за надеждност, извършвано от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконови актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати).

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (съществува само на английски език).

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато не бъде приключена процедурата по проучването за надеждност с нормативно изискваното съобщение от дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

Равни възможности

В съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица Европейската комисия си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление до края на текущия си мандат и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

Условия за работа

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за длъжностните лица.

Избраният кандидат ще бъде назначен на работа като длъжностно лице със степен AD15. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Избраният кандидат следва да обърне внимание, че съгласно Правилника за длъжностните лица всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел.

Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от избрания кандидат ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите ще бъдат обработени съгласно разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁶. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно вида диплома, професионалния опит на висша длъжност и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

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

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане — като използвате формата за автобиография „Европас“⁷, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

Във Ваш интерес е да се уверите, че кандидатурата Ви е точна, изчерпателна и вярна.

След като приключите онлайн регистрацията си, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата Ви е регистрирана. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

Кандидатурите, изпратени по електронна поща, няма да бъдат приемани. За повече информация и/или при евентуални технически проблеми, моля, изпратете електронно писмо на адрес:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След

⁶ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

⁷ Информация за това, как да създадете автобиографията си във формат „Европас“ онлайн, можете да намерите на следния интернет адрес: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>

изтичане на срока за регистрация повече няма да можете да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **26.1.2023 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.