

Glavna uprava za informatiku

Objava slobodnog radnog mjesta zamjenika glavnog direktora – DIGIT.DDG (AD15)

(Bruxelles)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2022/10422

O nama

Glavna uprava za informatiku (DIGIT) pruža digitalne usluge koje Europska komisija i druge institucije, tijela i agencije EU-a koriste svakodnevno u administrativnim i političkim aktivnostima. Vizija DIGIT-a jest unaprijediti ulogu digitalnog vodstva u Komisiji. DIGIT mora predvoditi digitalnu transformaciju Europske komisije u skladu s novom digitalnom strategijom kako bi mogla bolje, učinkovitije i produktivnije provoditi politiku EU-a te u potpunosti iskoristiti mogućnosti koje nude nove tehnologije. DIGIT ima stratešku savjetodavnu ulogu za službe Komisije u provedbi politika prilagođenih digitalnim tehnologijama i ostvarivanju ciljeva digitalne transformacije službi, promicanjem interoperabilnosti, poticanjem inovacija, koordinacijom upravljanja podacima i znanjem te održavanjem otpornosti Komisije u području kibersigurnosti i infrastrukture.

DIGIT pruža i potporu javnim upravama u svim državama članicama EU-a na njihovu putu digitalne transformacije uz primjenu zajedničkih pravila i načela interoperabilnosti.

U tu svrhu DIGIT Komisiji i, prema potrebi, drugim europskim institucijama, tijelima i agencijama pruža visokokvalitetna i inovativna:

- učinkovita rješenja za upravljanje: usklađivanje ulaganja u IT s poslovnim prioritetima i digitalnom strategijom, olakšavanje odnosa sa strateškim partnerima, uravnoteženje rizika i poslovne vrijednosti za određenu instituciju,
- poslovna rješenja: savjetovanje i uspostavljanje informacijskih sustava za racionalizirane poslovne procese u okviru korporativne strategije upravljanja IT-om,
- infrastrukturna rješenja: pouzdana, troškovno učinkovita i sigurna infrastruktura i usluge,
- operativna IT sigurnost za Komisiju te otkrivanje kiberincidenata i odgovor na njih,
- rješenja za radno okruženje: informatička rješenja za stvaranje novih načina rada i suradnje za zaposlenike.

DIGIT ima pet uprava sa sjedištem u Luxembourg i Bruxellesu i oko 570 zaposlenika. Raspolaže proračunom od oko 250 milijuna EUR. Mjesto rada zamjenika glavnog direktora je Bruxelles.

Opis radnog mjesta

Zamjenik glavnog direktora pomaže glavnom direktoru u ostvarivanju misije, ciljeva i prioriteta DIGIT-a.

Zamjenik glavnog direktora pomaže glavnom direktoru u upravljanju i koordinaciji Glavne uprave, prije svega vođenjem i nadzorom aktivnosti uprava koje su mu izravno odgovorne, a to su Uprava C „Digitalna radna mjesta i infrastruktura” i Uprav D „Digitalne usluge”. Pomaže

glavnom direktoru u upravljanju operativnim upravama te sudjeluje u definiranju i provedbi ukupne strategije Glavne uprave.

Zamjenik glavnog direktora zamjenjuje glavnog direktora i zastupa DIGIT i/ili Komisiju na svim unutarnjim i vanjskim sastancima. Odgovara izravno glavnom direktoru

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Od kandidata se očekuju:

vještine upravljanja:

- dokazano iskustvo na mjestu visokog rukovoditelja i snažne rukovoditeljske vještine te sposobnost da vodi, nadahne i motivira organizaciju usmjerenu na usluge u kojoj u multikulturnoj sredini rade visoko kompetentni stručnjaci za IT,
- dokazana sposobnost za inovacije i upravljanje promjenama, a osobito za organizirano rješavanje problema nastalih tim promjenama, s posebnim naglaskom na rješavanju problema iz organizacijske perspektive u novim načinima rada,
- dokazano iskustvo u razvoju strateške vizije i sposobnost učinkovitog planiranja i upravljanja ljudskim i financijskim resursima na razini višeg rukovodstva.

stručne vještine i iskustvo:

- dokazano razumijevanje i sposobnost rješavanja izazova s kojima se suočavaju velike organizacije tijekom digitalne transformacije,
- razumijevanje i opće iskustvo u upravljanju IT uslugama i njihovu pružanju u skladu s poslovnim potrebama velike organizacije,
- sposobnost predviđanja i procjene potencijala novih tehnologija za bolju potporu digitalnoj transformaciji poduzeća, upravljanju i procesima donošenja odluka,
- dobro razumijevanje politika i strateških ciljeva Komisije te sposobnost utvrđivanja sposobnost definiranja strateške ravnoteže poslovnih potreba i informatičkih rješenja.

osobne kvalitete:

- izvrsne analitičke vještine i sposobnost da prepozna glavne probleme, razvije i pripremi strateške ciljeve i oblikuje ih u praktične prijedloge mjera,
- izvrsne komunikacijske i diplomatske vještine, vještine umrežavanja te dokazana sposobnost da razvija i održava dobre odnose na visokoj razini s kolegama, dionicima iz drugih službi, institucija, europskih tijela i vanjskih partnera.
- Snažna predanost, usmjerenost i sposobnost da radi pod stresom.

Uvjeti za sudjelovanje

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije.
- diploma visokoškolskog studija: kandidati moraju imati:

- diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine, ili
- diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje studija najmanje tri godine (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),
- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija¹ na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja,
- rukovoditeljsko iskustvo: od čega najmanje pet godina na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine^{2 **}.
- jezici: kandidati moraju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a³ i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom intervjua među ostalim tako što intervju (djelomično) mogu voditi na tom drugom jeziku,
- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za privremeno osoblje Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrší 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika⁴).

Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima odabira i zapošljavanja Europske komisije (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika⁵).

Uz ovu vanjsku publikaciju u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju Europska komisija objavljuje to radno mjesto interno u skladu s člankom 29. stavkom 1. točkom (a) podtočkama i. i iii. Pravilnika o osoblju te međuinstitucijski u skladu s člankom 29. stavkom 1. točkom (b) Pravilnika o osoblju.

Interne i međuinstitucijske prijave razmotrit će se prije eventualnog razmatranja vanjskih prijava. U skladu s tim, Europska komisija zadržava pravo ne razmatrati vanjske prijave.

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, Odluči li Europska komisija pregledati vanjske prijave, ta komisija pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, od kojih neke može pozvati na intervju.

¹ Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Rad koji se obavljao u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka odrađenog punog radnog vremena. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je pokriven ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

^{2**} Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti sljedeće: 1. naziv radnog mjesta i rukovoditeljske dužnosti koje su obavljali, 2. broj podređenih zaposlenika, 3. proračunska sredstva kojima su raspolagali, 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina, te 5. broj rukovoditelja iste razine.

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

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (samo na engleskom jeziku)

Na temelju provedenih intervjua komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za intervju s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir, taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na intervju.

Kandidati koje Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja odabere za intervju pozivaju se na cjelodnevno testiranje rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Na temelju rezultata intervjua i izvješća centra za procjenu Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja sastavlja uži popis kandidata koje smatra prikladnima za to radno mjesto.

Kandidate s tog popisa intervjuiću nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih intervjua Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predložiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te posjedovati fizičku sposobnost za obavljanje tih poslova.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koju je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri administrativna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata).

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se postupak sigurnosne provjere ne okonča izdavanjem propisane informativne obavijesti Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat ne može pristupiti klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

Jednake mogućnosti

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija namjerava ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja do kraja tekućeg mandata. Provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 15. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju svaki novi član osoblja mora proći probni rad u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles.

Neovisnost i izjava o mogućem sukobu interesa

Prije preuzimanja dužnosti odabrani kandidat dužan je potpisati izjavu kojom se obvezuje da će djelovati neovisno i u javnom interesu te prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njegovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo da je rad komisija za odabir tajan. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima odborâ niti to smiju učiniti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu relevantne komisije.

Zaštita osobnih podataka

Europska komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁶. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Postupak prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za različite faze postupka:

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

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu, koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

Kako bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis u PDF formatu (po mogućnosti Europass⁷) i unijeti motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a.

U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će primiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne prime e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijave nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

⁶ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.)

⁷ Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

Prijave poslane e-poštom neće biti prihvaćene. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave se neće prihvatiti.

Rok za prijavu

Rok za prijavu istječe **26.1.2023. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu**, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.