

Directoraat-generaal Informatica

Bekendmaking van een vacature voor de functie van adjunct-directeur-generaal DIGIT.DDG (rang AD 15)

(Brussel)

(artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2022/10422

Introductie

Het directoraat-generaal Informatica (DG DIGIT) verleent digitale diensten om de Europese Commissie (EC) en andere EU-instellingen, -organen en -agentschappen te ondersteunen bij hun dagelijkse administratieve en beleidsgerelateerde activiteiten. DG DIGIT streeft ernaar in de Commissie een leidersrol op digitaal gebied op te nemen en deze te versterken. Overeenkomstig de nieuwe digitale strategie moet DG DIGIT de digitale transformatie van de Europese Commissie in goede banen leiden, zodat de Commissie het EU-beleid beter, efficiënter en productiever kan vormgeven en de door de nieuwe technologieën geboden kansen ten volle kan benutten. DG DIGIT heeft een strategische en adviserende functie voor de diensten van de Commissie en moet ervoor zorgen dat de instelling klaar is voor het digitale tijdperk. De taak van het DG is de doelstellingen van de diensten op het gebied van digitale transformatie te ondersteunen, interoperabiliteit en innovatie te bevorderen, gegevens- en kennisbeheer te coördineren en de cyberbeveiliging en weerbaarheid van de infrastructuur in de Commissie te handhaven.

DG DIGIT ondersteunt ook de overheden in de EU-lidstaten bij hun digitale transformatie, op basis van gemeenschappelijke regels en beginselen inzake interoperabiliteit.

Daartoe verstrekt DG DIGIT de Commissie, en zo nodig ook andere Europese instellingen, organen en agentschappen de volgende kwaliteitsvolle en innovatieve diensten:

- Doeltreffende bestuursoplossingen: afstemmen van IT-investeringen op de operationele prioriteiten en de digitale strategie van de Commissie, faciliteren van de betrekkingen met onze strategische partners, afwegen van risico's en behoeften van de instelling;
- Bedrijfsoplossingen: advies verlenen over of ontwikkelen van informatiesystemen voor de ondersteuning van gerationaliseerde bedrijfsprocessen in het kader van de strategie voor IT-governance binnen de Commissie;
- Infrastructuuroplossingen: zorgen voor betrouwbare, kosteneffectieve en veilige infrastructuur en diensten;
- operationele IT-beveiliging voor de Commissie en opsporing van en respons op cyberbeveiligingsincidenten;
- Werkplekoplossingen: creëren van nieuwe manieren van werken en samenwerking voor het personeel door het aanbieden van IT-oplossingen.

DG DIGIT omvat vijf directoraten in Luxemburg en Brussel en telt ongeveer 570 statutaire personeelsleden. Het beheert een budget van ongeveer 250 miljoen euro. De standplaats voor deze functie is Brussel.

Functieomschrijving

De adjunct-directeur-generaal assisteert de directeur-generaal bij de verwezenlijking van de opdracht, de doelstellingen en de prioriteiten van DG DIGIT.

De adjunct-directeur-generaal ondersteunt de directeur-generaal bij het beheer en de coördinatie van het DG, met name door leiding te geven aan en toezicht te houden op de activiteiten van de diensten die rechtstreeks aan hem/haar rapporteren, namelijk directoraat C “Digitale werkplek & Infrastructuur” en directoraat D “Digitale diensten”. Hij/zij ondersteunt de directeur-generaal bij het beheer van de operationele directoraten en draagt bij tot de vaststelling en uitvoering van de algemene strategie van het DG.

De adjunct-directeur-generaal vervangt de directeur-generaal en vertegenwoordigt DG DIGIT en/of de Commissie in interne of externe vergaderingen. Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan de directeur-generaal.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Managementvaardigheden:

- aantoonbare managementervaring op hoog niveau en sterke leiderschapsvaardigheden; in staat zijn om in een multiculturele omgeving leiding te geven aan zeer bekwame IT-professionals in een dienstverlenende organisatie, hen te inspireren en te motiveren;
- aantoonbaar vermogen om te innoveren en veranderingsmanagementprocessen vanuit organisatorisch oogpunt te leiden, met bijzondere focus op het aanpakken van de uitdagingen die nieuwe werkmethoden met zich meebrengen;
- aantoonbare ervaring met het ontwikkelen van een strategische visie, vermogen om deze te vertalen in een doeltreffende planning en doeltreffend beheer van personele en financiële middelen op het niveau van het hoger management;

Specialistische vaardigheden en ervaring:

- aantoonbaar inzicht in de uitdagingen waarmee grote organisaties tijdens een digitale transformatie worden geconfronteerd en vermogen om desbetreffende problemen aan te pakken;
- inzicht in en algemene ervaring met het beheer en het verstrekken van IT-diensten die zijn afgestemd op de zakelijke behoeften van een grote organisatie;
- vermogen om het potentieel van opkomende technologieën te beoordelen en hierop te anticiperen, met het oog op de ondersteuning van de digitale transformatie, de governance en de besluitvormingsprocessen van ondernemingen;
- uitstekend inzicht in het beleid en de strategische doelstellingen van de Commissie; vermogen om operationele behoeften en IT-oplossingen strategisch op elkaar af te stemmen;

Persoonlijke kwaliteiten:

- uitstekende analytische vaardigheden, het vermogen om hoofd- en bijzaken te onderscheiden, om strategische doelstellingen te ontwikkelen en te genereren en deze te vertalen in concrete actievoorstellen;
- uitstekende communicatieve, diplomatieke en netwerkvaardigheden en aantoonbaar vermogen om op hoog niveau uitstekende relaties te ontwikkelen en te onderhouden met collega's,

- belanghebbenden van andere diensten, instellingen, Europese organen of externe tegenhangers;
- sterk engagement, focus en vermogen om onder stress te werken.

Toelatingsvoorwaarden

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moet u voldoen aan de volgende formele vereisten:

- Nationaliteit: u moet onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie.
- Universitaire graad of diploma: u moet beschikken over:
 - een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt;
 - of een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau), en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minstens drie jaar bedraagt (deze werkervaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder vereiste werkervaring na het behalen van het diploma).
- Werkervaring: ten minste vijftien jaar werkervaring na het behalen van het universitaire diploma¹, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft.
- Managementervaring: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een managementfunctie op hoog niveau^{2**}.
- Talenkennis: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie³ en een behoorlijke kennis van een tweede officiële EU-taal. Het selectiecomité controleert tijdens het (de) sollicitatiegesprek(ken) of u een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal hebt. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in die tweede taal worden gevoerd.
- Leeftijdsgrens: u mag de pensioengerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt. Voor ambtenaren van de Europese Unie is dat aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 52, onder a), van het statuut⁴).

Selectie en benoeming

De selectie en benoeming geschieden volgens de bij de Europese Commissie geldende selectie- en aanwervingsprocedures (zie het document over het beleid betreffende leidinggevende ambtenaren⁵).

Behalve deze externe publicatie op grond van artikel 29, lid 2, van het statuut wordt deze vacature ook intern door de Europese Commissie op grond van artikel 29, lid 1, onder a),

¹ Werkervaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie die als reëel wordt omschreven, tegen betaling en als werknemer (alle soorten arbeidsovereenkomsten) of als aanbieder van een dienst. In deeltijd uitgeoefende professionele werkzaamheden worden pro rata berekend op basis van het gecertificeerde percentage gewerkte voltijdse uren. Zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof en adoptieverlof worden in aanmerking genomen als het verlof werd opgenomen tijdens een arbeidsovereenkomst. Een al dan niet bezoldigde doctoraatsstudie wordt gelijkgesteld met werkervaring voor een maximale duur van drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad met succes is behaald. Elke opgegeven periode kan slechts eenmaal worden meegeteld.

^{2**} Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren de volgende gegevens: 1) titel en taken van de vervulde managementfuncties, 2) aantal personeelsleden op wie u in deze functies toezicht hield, 3) omvang van de beheerde budgetten, 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functies, en 5) aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

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

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (alleen in het Engels).

punten i) en iii), van het statuut, alsook op interinstitutioneel niveau op grond van artikel 29, lid 1, onder b), van het statuut gepubliceerd.

De interne en interinstitutionele sollicitaties zullen worden gecontroleerd alvorens de eventuele externe sollicitaties worden gecontroleerd. De Europese Commissie behoudt zich het recht voor de externe sollicitaties niet te behandelen.

Voor de selectieprocedure stelt de Europese Commissie een preselectiecomité in. Als de Commissie beslist de externe sollicitaties te behandelen, analyseert dit comité alle sollicitaties, voert een eerste controle uit aan de hand van de toelatingsvoorwaarden en gaat na welke kandidaten het beste profiel hebben in het licht van de selectiecriteria om te worden uitgenodigd voor een gesprek met het preselectiecomité.

Na deze gesprekken draagt het preselectiecomité een aantal kandidaten voor voor een gesprek met het Raadgevend Comité benoemingen van de Europese Commissie (CCA). Het CCA besluit welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek, daarbij rekening houdend met het besluit van het preselectiecomité.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek met het CCA, moeten deelnemen aan een assessment van één dag dat wordt afgenomen door externe deskundigen op het gebied van personeelselectie. Op basis van de resultaten van het gesprek en het verslag van het assessment stelt het CCA een shortlist op met de meest geschikte kandidaten voor de functie.

De kandidaten op de shortlist van het CCA hebben vervolgens een gesprek met het bevoegde lid (de bevoegde leden) van de Commissie.

Na deze gesprekken neemt de Europese Commissie het besluit tot benoeming.

Bovendien moet de geselecteerde kandidaat voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst, in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de taken vereist zijn en fysiek fit genoeg zijn om de taken te vervullen.

De geselecteerde kandidaat moet in het bezit zijn of kunnen komen van een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging van de nationale veiligheidsdienst. Met een persoonlijke veiligheidsmachtiging verklaart de bevoegde nationale veiligheidsdienst, na een veiligheidsscreening op basis van de toepasselijke nationale veiligheidswetten en -regels, dat de betrokkene tot op een bepaald niveau toegang mag worden verleend tot vertrouwelijke informatie. N.B.: De procedure voor het verkrijgen van een veiligheidsmachtiging kan alleen op verzoek van de werkgever en niet op verzoek van de kandidaat worden ingeleid.

Totdat de persoonlijke veiligheidsmachtiging is afgegeven door de betrokken lidstaat en de veiligheidsprocedure is afgerond met de wettelijk vereiste briefing door het veiligheidsdirectoraat van de Europese Commissie, kan de kandidaat geen toegang krijgen tot gerubriceerde EU-informatie van het niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL of hoger en ook geen vergaderingen bijwonen waar dergelijke informatie wordt besproken.

Gelijke kansen

Overeenkomstig artikel 1 quinquies van het statuut wil de Europese Commissie de strategische doelstelling van gendergelijkheid op alle managementniveaus vóór het einde van haar huidige mandaat bereiken. Zij hanteert derhalve een gelijkheidsbeleid en moedigt sollicitaties aan die kunnen bijdragen tot meer diversiteit, gendergelijkheid en geografisch evenwicht.

Arbeidsvoorwaarden

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het statuut.

De geselecteerde kandidaat wordt aangesteld als ambtenaar in rang AD15, in salaristrap 1 of 2 naargelang van de duur van de werkervaring.

Voor alle nieuwe personeelsleden geldt overeenkomstig het statuut een proeftijd van negen maanden.

De standplaats is Brussel.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Vóór indiensttreding moet de geselecteerde kandidaat zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

Belangrijke informatie voor de kandidaten

De werkzaamheden van de verschillende selectiecomités zijn vertrouwelijk. Het is verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens u te doen. Alle vragen moeten worden gesteld via het secretariaat van het desbetreffende selectiecomité.

Bescherming van persoonsgegevens

De Europese Commissie waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad⁶. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

Sollicitatieprocedure

Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet, met name wat de vereiste diploma's, werkervaring op hoog niveau en talenkennis betreft. Als u niet voldoet aan een van de toelatingsvoorwaarden, wordt u automatisch van de selectieprocedure uitgesloten.

Als u wenst te solliciteren, moet u zich inschrijven via internet, op de volgende website:

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

en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen. U moet een geldig e-mailadres hebben. Dit e-mailadres zal worden gebruikt om uw inschrijving te bevestigen en u tijdens de

⁶ Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).

verschillende fasen van de procedure te informeren. Breng de Europese Commissie daarom op de hoogte van elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien moet u een curriculum vitae in pdf-formaat uploaden, bij voorkeur in Europass-formaat⁷, en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) opstellen. U kunt uw curriculum vitae en uw motivatiebrief indienen in een van de officiële talen van de Europese Unie.

Het is aan u om ervoor te zorgen dat uw sollicitatie correct, grondig en waarheidsgetrouw is.

Zodra u uw online inschrijving hebt afgerond, ontvangt u een e-mail met de bevestiging dat uw sollicitatie is geregistreerd. **Als u geen bevestigingsmail hebt ontvangen, is uw sollicitatie niet geregistreerd!**

Het is niet mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. De Europese Commissie zal rechtstreeks contact met u opnemen in verband met de stand van zaken van uw sollicitatie.

Per e-mail verstuurde sollicitaties worden niet aanvaard. Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

U dient zich tijdig online in te schrijven. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment te wachten met uw inschrijving, aangezien een online inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding soms voortijdig wordt afgebroken, zodat een nieuwe poging nodig is. Zodra de uiterste inschrijvingstermijn is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

Uiterste datum voor inschrijving

De inschrijving wordt afgesloten op **26 januari 2023 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

⁷ Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>