

Generaldirektoratet för informationsteknik

Utllysning av tjänsten som biträdande generaldirektör – DIGIT.DDG (lönegrad AD 15)

(Bryssel)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2022/10422

Om oss

Generaldirektoratet för informationsteknik (*GD Informationsteknik, DIGIT*) tillhandahåller digitala tjänster som stöder Europeiska kommissionen och andra EU-institutioner, EU-organ och EU-byråer i deras dagliga administrativa och policyrelaterade verksamhet. GD Informationsteknik har som vision att axla rollen som digital ledare inom kommissionen och vidareutveckla den. GD Informationsteknik ska leda Europeiska kommissionens digitala omställning i linje med den nya digitala strategin, så att kommissionen kan genomföra EU:s politik på ett bättre, effektivare och mer produktivt sätt och till fullo utnyttja de möjligheter som den nya tekniken erbjuder. Generaldirektoratet har en strategisk och rådgivande roll i förhållande till kommissionens avdelningar. Generaldirektoratet ser till att avdelningarna har strategier som är digitalt redo och stöder deras mål för digital omställning, främjar interoperabilitet och innovation, samordnar data- och kunskapshantering samt upprätthåller kommissionens cybersäkerhet och motståndskraften hos kommissionens infrastruktur.

Generaldirektoratet stöder också de offentliga förvaltningarna i EU:s medlemsländer i deras digitala omställningsprocess, i enlighet med gemensamma regler och principer för interoperabilitet.

I detta syfte tillhandahåller generaldirektoratet kommissionen, och i förekommande fall andra EU-institutioner, EU-organ och EU-byråer, högkvalitativa och innovativa lösningar enligt följande:

- Effektiva förvaltningslösningar: anpassar it-investeringar till prioriteringarna för verksamheten och den digitala strategin, underlättar förbindelserna med strategiska partner och väger risker mot nyttan för institutionen.
- Verksamhetslösningar: ger råd om eller tillhandahåller informationssystem som stöder rationaliserade verksamhetsprocesser inom ramen för organisationens strategi för it-styrning.
- Lösningar som rör infrastruktur: tillhandahåller infrastruktur och tjänster som är tillförlitliga, kostnadseffektiva och säkra.
- Operativ it-säkerhet för kommissionen och upptäckt och hantering av it-säkerhetsincidenter.
- Lösningar för arbetsplatsen: skapar nya sätt för personalen att arbeta och samarbeta genom att tillhandahålla it-lösningar.

GD Informationsteknik består av fem direktorat med säte i Luxemburg och Bryssel med en personalstyrka på cirka 570 anställda enligt tjänsteföreskrifterna. Generaldirektoratet förvaltar en budget på cirka 250 miljoner euro. Den biträdande generaldirektören är placerad i Bryssel.

Om tjänsten

Biträdande generaldirektören bistår generaldirektören i genomförandet av generaldirektoratets uppdrag, mål och prioriteringar.

Biträdande generaldirektören bistår generaldirektören i förvaltningen och samordningen av generaldirektoratet, särskilt genom att leda och övervaka verksamheten inom de avdelningar som rapporterar direkt till honom eller henne, nämligen direktorat C, ”Digital arbetsplats och infrastruktur” och direktorat D, ”Digitala tjänster”. Han eller hon stöder generaldirektören i förvaltningen av de operativa direktoraten och bidrar till att fastställa och genomföra generaldirektoratets övergripande strategi.

Biträdande generaldirektören ersätter generaldirektören och företräder GD Informationsteknik och/eller kommissionen vid interna eller externa möten. Han eller hon rapporterar direkt till generaldirektören.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

Ledarskapsförmåga:

- Dokumenterad erfarenhet av arbetsledning på hög nivå och stark ledarskapsförmåga, kapacitet att leda, inspirera och motivera en serviceinriktad organisation med högt kvalificerad it-personal i en mångkulturell miljö.
- Dokumenterad innovationsförmåga och förmåga att leda förändringshanteringsprocesser, med särskilt fokus på de utmaningar som orsakas av nya arbetssätt ur ett organisatoriskt perspektiv.
- Dokumenterad erfarenhet av att utveckla en strategisk vision, och kapacitet att omsätta den i effektiv planering och förvaltning av personal och ekonomiska resurser på högsta ledningsnivå.

Specialistkompetens och erfarenhet:

- Dokumenterad förståelse för och förmåga att ta sig an de utmaningar som stora organisationer ställs inför under en digital omvandlingsprocess.
- Förståelse för och allmän erfarenhet av förvaltning och tillhandahållande av it-tjänster som svarar mot en stor organisations verksamhetsbehov.
- Förmåga att förutse och bedöma potentialen hos ny teknik för att bättre stödja den digitala omställningen och styrningen av verksamheten och beslutsprocesserna i verksamheten.
- God förståelse av kommissionens politik och strategiska mål samt förmåga att identifiera strategiska matchningar mellan organisationens behov och it-lösningar.

Personliga egenskaper:

- Mycket god analytisk förmåga, förmåga att identifiera viktiga frågor och att utforma och ställa upp strategiska mål och omsätta dessa i konkreta förslag till åtgärder.
- Utmärkta kommunikationsfärdigheter, diplomatiska färdigheter och nätverksfärdigheter samt dokumenterad förmåga att utveckla och upprätthålla utmärkta relationer på hög nivå med kollegor, intressenter från andra avdelningar, EU-institutioner, europeiska organ eller externa motparter.
- Starkt engagemang, fokus och förmåga att arbeta under stress.

Behörighetskrav

För att komma i fråga för tjänsten måste du **senast sista ansökningsdagen** uppfylla följande formella krav:

- Medborgarskap: Du måste vara medborgare i ett av EU:s medlemsländer.
- Universitets- eller högskoleutbildning: Du måste ha
 - en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år, eller
 - en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år, samt minst ett års relevant yrkeserfarenhet (denna ettåriga yrkeserfarenhet får inte räknas med i den yrkeserfarenhet efter examen som krävs nedan).
- Yrkeserfarenhet: Du måste ha minst 15 års yrkeserfarenhet efter examen¹, på en nivå som kräver en sådan universitets- eller högskoleexamen som nämns ovan.
- Erfarenhet av arbetsledning: Minst fem år av yrkeserfarenheten efter examen måste ha förvärvats i ledande befattning på hög nivå^{2**}.
- Språkkunskaper: Du måste ha fördjupade kunskaper i ett av de officiella EU-språken³ och tillfredsställande kunskaper i ett annat av dessa språk. Urvalspanelerna kommer under intervjun/intervjuerna att kontrollera om du uppfyller kravet på tillfredsställande kunskaper i ett annat officiellt EU-språk. Det kan innebära att (en del av) intervjun hålls på detta andra språk.
- Åldersgräns: Du får inte ha uppnått ordinarie pensionsålder, som för EU-tjänstemän definieras som utgången av den månad då den anställda fyller 66 år (se artikel 52 a i tjänsteföreskrifterna⁴).

Urval och utnämning

Europeiska kommissionen väljer ut och tillsätter direktören i enlighet med sina urvals- och rekryteringsförfaranden (se *Compilation Document on Senior Officials Policy*⁵).

Parallellt med den här externa utlysningen i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna utlyses tjänsten av kommissionen internt i enlighet med artikel 29.1 a i och iii i tjänsteföreskrifterna samt på interinstitutionell nivå enligt artikel 29.1 b i tjänsteföreskrifterna.

Interna och interinstitutionella ansökningar kommer att granskas först innan man går vidare med en eventuell granskning av de externa ansökningarna. Kommissionen förbehåller sig därför rätten att inte granska externa ansökningar.

¹ Yrkeserfarenhet beaktas endast om det rör sig om ett faktiskt arbetsförhållande definierat som verkligt, avlönat arbete, som anställd (oavsett typ av avtal) eller som tjänsteleverantör. Yrkesverksamhet på deltid beräknas pro rata baserat på den enligt intyg arbetade procentandelen av en heltid. Mamaledighet/föräldraledighet/ledighet för adoption beaktas om den tas ut inom ramen för ett anställningsavtal. Doktorandstudier likställs med yrkeserfarenhet, även om de är oavlönade, dock under högst tre år, förutsatt att doktorsexamen har avlagts. Varje tidsperiod får bara räknas en gång.

^{2**} I ditt cv ska du för alla år i ledande befattning ange 1) befattning och arbetsuppgift, 2) antal underordnade, 3) storlek på den budget som förvaltades, 4) antal överordnade och underordnade nivåer och 5) antal anställda på samma nivå.

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

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (finns endast på engelska)

Som en del av urvalsförfarandet inrättar kommissionen en urvalspanel. Om kommissionen granskar de externa ansökningarna gör urvalspanelen en första kontroll av behörighet och väljer ut de sökande som har den bästa profilen mot bakgrund av ovannämnda urvalskriterier och som kan kallas till panelen för en intervju.

Efter intervjuerna sammanställer urvalspanelen sina slutsatser och upprättar en lista över sökande som kan kallas till ytterligare intervjuer med kommissionens rådgivande tillsättningskommitté. Tillsättningskommittén beslutar därefter, med beaktande av slutsatserna från urvalspanelen, vilka sökande som ska kallas till intervju.

Sökande som kallas till intervju med tillsättningskommittén får under en hel dag sin ledarskapsförmåga bedömd av externa rekryteringskonsulter vid ett utvärderingscentrum. Med beaktande av resultatet av intervjun och en rapport från utvärderingscentrumet upprättar tillsättningskommittén därefter en lista över de sökande som den anser lämpade för tjänsten.

Personerna på tillsättningskommitténs lista kommer sedan att intervjuas av relevant kommissionär.

Efter dessa intervjuer fattar kommissionen beslut om utnämning.

Den person som väljs måste ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning, uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen samt uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

Den utvalda sökanden ska inneha, eller ha förutsättning att erhålla, ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande från sin nationella säkerhetsmyndighet. Ett säkerhetsgodkännande är ett administrativt beslut som fattas efter en säkerhetsprövning som görs av den sökandes behöriga nationella säkerhetsmyndighet i enlighet med tillämpliga nationella lagar och författningar på säkerhetsområdet. Det intygar att den sökande har rätt att få åtkomst till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter upp till en viss nivå. (Observera att förfarandet för säkerhetsgodkännande endast kan inledas på begäran av arbetsgivaren och inte på begäran av den sökande.)

Innan det berörda medlemslandet har beviljat säkerhetsgodkännande och förfarandet har avslutats genom att sökanden deltagit i det rättsligt erforderliga informationstillfället vid kommissionens säkerhetsdirektorat, kan sökanden inte få åtkomst till säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter på nivån CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller högre och får heller inte delta i möten där sådana uppgifter diskuteras.

Lika möjligheter

I enlighet med artikel 1d i tjänsteföreskrifterna strävar kommissionen efter det strategiska målet att uppnå jämställdhet på alla ledningsnivåer under sitt nuvarande mandat. Inom ramen för politiken för lika möjligheter välkomnar kommissionen ansökningar som kan bidra till bättre mångfald, jämställdhet och övergripande geografisk jämvikt.

Anställningsvillkor

Löner och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna.

Den utvalda sökanden kommer att anställas som tjänsteman i lönegrad AD 15, antingen i löneklass 1 eller 2, beroende på den tidigare yrkeserfarenhetens längd.

För all nyanställd personal gäller provanställning i nio månader i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

Tjänstgöringsort är Bryssel.

Oberoende och intresseförklaring

Den utvalda sökanden måste före sitt tillträde till tjänsten avge en förklaring om att agera oberoende för det allmännas bästa och redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på hans eller hennes oberoende.

Viktig information till de sökande

Urvalspanelernas arbete omfattas av sekretess. Du får inte ta direkt eller indirekt kontakt med de enskilda medlemmarna, och ingen annan får heller kontakta dem på dina vägnar. Alla frågor ska ställas till den berörda panelens sekretariat.

Skydd av personuppgifter

Kommissionen kommer att se till att sökandenas personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725⁶. Detta gäller särskilt i fråga om sekretess och säkerhet i samband med sådana uppgifter.

Ansökningsförfarande

Kontrollera noggrant att du uppfyller samtliga behörighetskrav innan du lämnar in din ansökan, särskilt kraven på utbildning, yrkeserfarenhet på hög nivå och språkkunskaper. Om något av behörighetskraven inte är uppfyllt utesluts du automatiskt från urvalsförfarandet.

För att söka tjänsten, registrera dig på följande webbplats och följ anvisningarna för de olika etapperna i förfarandet:

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

Du måste ha en giltig mejladress, som används för att bekräfta din registrering och för att hålla kontakt med dig under hela förfarandet. Meddela därför kommissionen om din mejladress ändras.

Ansökan ska kompletteras med ett cv som laddas upp i PDF-format, helst i Europass-format⁷, och ett personligt brev som fylls i på nätet (högst 8 000 tecken). Ditt cv och personliga brev kan skrivas på vilket som helst av de officiella EU-språken.

Det ligger i ditt intresse att se till att din ansökan är korrekt, grundlig och sanningsenlig.

⁶ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

⁷ Här hittar du information om hur du skapar ett Europass-cv: <https://europa.eu/eupass/sv/create-eupass-cv>

När du har slutfört din registrering online får du ett mejl om att din ansökan har registrerats. **Om du inte får någon mejlbekräftelse har din ansökan inte registrerats!**

Observera att det inte är möjligt att följa handläggningen av ansökan på nätet. Kommissionen kommer att kontakta dig direkt angående din ansökan.

Ansökningar som skickas med e-post kommer inte att godtas. Om du behöver mer information eller stöter på tekniska problem, skicka ett mejl till HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Du ansvarar själv för att onlineregistreringen sker i tid. Vi råder dig att inte vänta till de sista dagarna med ansökan, eftersom hög belastning på internet eller fel på din internetuppkoppling kan leda till att registreringen avbryts innan den är klar och att du blir tvungen att göra om hela processen. När tidsfristen för registrering har löpt ut kan du inte längre fylla i några uppgifter. Registreringar som kommer in för sent godtas inte.

Sista ansökningsdag

Du kan ansöka fram till **den 26 januari 2023, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.