

## **Glavna uprava za informatiku (DIGIT)**

Objava slobodnog radnog mjesta direktora Uprave za digitalnu transformaciju (DIGIT.A)

(Razred AD 14)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2023/10425

### **O nama**

DIGIT ima vodeću ulogu u digitalnoj transformaciji Komisije jer službama Komisije te drugim institucijama i agencijama EU-a pruža strateške savjete i otporne i sigurne digitalne usluge. Usto pomaže europskim javnim upravama da bolje surađuju.

Kako bi se Europska komisija etablirala kao organizacija usmjerena na korisnika u kojoj se rad temelji na podacima i odvija uz najnaprednija sigurnosna jamstva, DIGIT se vodi sljedećim strateškim ciljevima:

- zaposlenici vode računa o digitalnim aspektima, prihvaćaju nove načine rada i suradnje te potiču inovacije
- razvoj politika temelji se na podacima, a svi se digitalni aspekti uzimaju u obzir od samog početka
- transformacija se odvija u racionaliziranom informatičkom okruženju te je potpomognuta učinkovitim korporativnim upravljanjem informacijskim tehnologijama
- IT infrastruktura je sigurna, pouzdana, isplativa i ekološki prihvatljiva, u skladu s političkim prioritetima Komisije
- podaci i sustavi Komisije dobro su zaštićeni od kibernetičkih napada.

Uprava A potiče i koordinira razvoj i provedbu načela, politika i projekata digitalne transformacije. Jedinstvena je kontaktna točka preko koje DIGIT prenosi svoje stručno znanje i koordinira pružanje strateških i taktičkih savjeta svim službama Komisije te istodobno podupire racionalizaciju informatičkog okruženja, pomaže u radu tijela za upravljanje informacijskim tehnologijama i pruža digitalna rješenja.

### **Opis radnog mjesta**

Direktor Uprave DIGIT.A odgovoran je za strateško usmjeravanje Uprave i upravljanje njome te za vođenje postupaka u okviru kojih DIGIT službama Komisije pruža strateške i taktičke savjete o digitalnoj transformaciji te im pomaže utvrditi potrebna informatička rješenja. To je utvrđeno u opisu zadaća i godišnjem programu rada glavnog direktora. Uprava pruža rješenja za nekoliko službi Komisije, pri čemu se posebna pozornost posvećuje korporativnim rješenjima. Kao dio višeg rukovodstvenog tima Glavne uprave DIGIT i u bliskoj suradnji s drugim direktorima Glavne uprave DIGIT, direktor Uprave DIGIT.A doprinosi razvoju i provedbi općih strategija i operacija Glavne uprave DIGIT te digitalne strategije Komisije.

Direktor zastupa DIGIT i njegova glavnog direktora na vanjskim i unutarnjim događanjima te je zadužen za vanjsku vidljivost operativnih aktivnosti Komisije u području digitalne transformacije.

Uprava se sastoji od pet odjela. Sjedište joj je u Bruxellesu, a određeni odjeli imaju zaposlenike u Bruxellesu i Luxembourg:

DIGIT.A.1 – Korporativna digitalna transformacija

DIGIT.A.2 – Rješenja za bespovratna sredstva i javnu nabavu

DIGIT.A.3 – Rješenja za zakonodavstvo, politiku i ljudske resurse

DIGIT.A.4 – Višekratna rješenja

DIGIT.A.5 – Softversko inženjerstvo

Mjesto rada direktora jest Bruxelles, a djeluje pod izravnim nadzorom glavnog direktora. Direktor je nadležan za oko 110 članova statutarne osoblja i oko 420 vanjskih pružatelja usluga te upravlja proračunom od oko 110 milijuna EUR.

### **Traženi profil (kriteriji za odabir)**

Od kandidata se očekuju:

#### **Vještine upravljanja**

- bogato iskustvo u učinkovitom planiranju i rukovođenju ljudskim resursima (veliki multinacionalni, višejezični i multikulturni timovi) i proračunima (prije svega razumijevanje standardnih troškovnih modela i mehanizama raspodjele troškova, izvršavanja i odgovornosti),
- dokazana sposobnost vođenja i motiviranja velikog tima koji se stalno mijenja, a koji se sastoji od visokokvalificiranih stručnjaka iz područja informacijskih tehnologija i uprave; izvrsna sposobnost rukovođenja osobljem i sposobnost vođenja organizacije usmjerene na usluge u multikulturnom okruženju,
- bogato iskustvo i znanje o načelima, politikama i projektima u području digitalne transformacije,
- sposobnost da razvija i održava izvrsne odnose s drugim službama u Komisiji, drugim institucijama, tijelima i agencijama EU-a,
- dokazano iskustvo u svladavanju izazova uzrokovanih novim načinima rada, iz organizacijske perspektive i perspektive njihovih posljedica za digitalnu transformaciju javne uprave.

#### **Stručne vještine i iskustvo**

- dokazano razumijevanje i sposobnost svladavanja izazova s kojima se suočavaju velike organizacije tijekom digitalne transformacije; iskustvo u upravljanju IT sektorom i digitalnim rješenjima velikih razmjera; iskustvo strateškog savjetovanja u području IT-ja u velikoj organizaciji;
- znanje i iskustvo u utvrđivanju tehnološke strategije i strategije usluga Uprave te u troškovno učinkovitom usmjeravanju mjera javne nabave u bliskoj suradnji s drugim upravama i službama Komisije,
- dobro poznavanje politika i strateških ciljeva Komisije i njezina postupka donošenja odluka, sposobnost utvrđivanja akcijskih planova, prvenstveno u kontekstu procesa digitalne transformacije,
- poželjna je prednost iskustvo u digitalnoj transformaciji na razini EU-a,
- poželjne su i relevantne kvalifikacije u području IT-a i povezanim područjima, primjerice sigurnost, upravljanje rizicima, revizija itd.

## **Osobne kvalitete**

- razvijene komunikacijske i međuljudske vještine; kooperativan i proaktivan pristup u izvršavanju zadaća Uprave u bliskoj suradnji s drugim direktorima u Glavnoj upravi DIGIT,
- sposobnost učinkovitog komuniciranja s unutarnjim i vanjskim dionicima,
- izražen smisao za povjerljivost i diplomaciju,
- izvrsne analitičke vještine, sposobnost prepoznavanja glavnih pitanja, razvijanja i osmišljavanja strateških ciljeva te njihova oblikovanja u praktične prijedloge za djelovanje.

## **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<sup>1</sup> stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja.
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine<sup>2</sup>,
- jezici: kandidati moraju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a<sup>3</sup> 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 službenika<sup>4</sup>).

---

<sup>1</sup> 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 odradenog 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.

<sup>2</sup> Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti sljedeće: 1. naziv radnog mjesta i rukovoditeljskih 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.

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

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

## **Odabir i imenovanje**

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima odabira i zapošljavanja Europske komisije (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika<sup>5</sup>).

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja 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.

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 radno mjesto.

Kandidate s tog popisa intervjuiraju 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.

---

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

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD14. 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 odabrani kandidat mora proći probni rad u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles, u kojem je sjedište Uprave A Glavne uprave DIGIT.

### **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**

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća<sup>6</sup>. 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 (po mogućnosti Europass<sup>7</sup>) u PDF formatu 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.

<sup>6</sup> 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.)

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

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

**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](mailto: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 ne prihvaćaju se.

### **Rok za prijavu**

Rok za prijavu istječe **17.3.2023. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu**, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.