

## **Generalni direktorat za informatiko**

Objava prostega delovnega mesta direktorice/direktorja za digitalno preobrazbo (DIGIT.A)

(razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2023/10425

### **Predstavitev delodajalca**

Generalni direktorat za informatiko (v nadaljnjem besedilu: GD za informatiko) vodi digitalno preobrazbo Evropske komisije. Službam Evropske komisije ter drugim institucijam in agencijam EU zagotavlja strateško svetovanje ter odporne in varne digitalne storitve. Poleg tega tudi pomaga evropskim javnim upravam, da bolje sodelujejo.

Cilj GD za informatiko je Evropsko komisijo pozicionirati kot podatkovno in uporabniško naravnano organizacijo z najvišjimi varnostnimi zagotovili, in sicer z uresničevanjem naslednjih strateških ciljev:

- osebje najprej razmišlja digitalno, sprejema nove načine dela in sodelovanja ter spodbuja inovacije,
- politike temeljijo na podatkih, pri njihovem razvoju pa se že od začetka upoštevajo vsi digitalni elementi,
- poslovno preobrazbo podpira racionalizirano IT okolje pod učinkovitim korporativnim upravljanjem IT,
- IT infrastruktura je varna, zanesljiva, stroškovno učinkovita in okolju prijazna v skladu s političnimi prednostnimi nalogami Evropske komisije,
- podatki in sistemi Evropske komisije so dobro zaščiteni pred kibernetскими napadi.

Direktorat A spodbuja in usklajuje razvoj in izvajanje načel, politik in projektov digitalne preobrazbe. Kot enotna vstopna točka do strokovnega znanja GD za informatiko usklajuje strateško in taktično svetovanje vsem službam Evropske komisije, obenem podpira racionalizacijo IT okolja, pomaga pri delu organov za upravljanje IT in ponuja korporativne digitalne rešitve.

### **Delovno mesto**

Direktor oziroma direktorica Direktorata A (DIGIT.A) v GD za informatiko skrbi za splošno strateško usmeritev in upravljanje direktorata ter vodenje postopka strateškega in taktičnega svetovanja GD za informatiko službam Evropske komisije glede njihove digitalne preobrazbe in opredelitve IT rešitev za njihove poslovne potrebe. To poteka v okviru, ki ga določata izjava o poslanstvu generalne direktorice in letni delovni program. Direktorat ponuja rešitve za številne službe Evropske komisije, s posebnim poudarkom na korporativnih rešitvah. Direktor oziroma direktorica Direktorata A kot del ekipe višjega vodstva GD za informatiko v tesnem sodelovanju z drugimi direktoricami in direktorji tega GD prispeva k razvoju in izvajanju splošnih strategij in operacij GD ter digitalne strategije Evropske komisije.

Direktor oziroma direktorica zastopa GD za informatiko in njegovo generalno direktorico na zunanjih in notranjih dogodkih ter je zunanji obraz operativnih dejavnosti Evropske komisije na področju digitalne preobrazbe.

Direktorat sestavlja 5 enot s sedežem v Bruslju, pri čemer imajo nekatere enote osebje v Bruslju in Luxembourg:

- DIGIT.A.1 – Korporativna digitalna preobrazba,
- DIGIT.A.2 – Rešitve za nepovratna sredstva in javna naročila,
- DIGIT.A.3 – Rešitve za zakonodajo, politike in človeške vire,
- DIGIT.A.4 – Ponovno uporabne rešitve,
- DIGIT.A.5 – Zmožljivosti na področju programskega inženiringa.

Direktor oziroma direktorica ima delovno mesto v Bruslju in deluje pod neposrednim nadzorom generalne direktorice. Odgovarja za okoli 110 uslužbencev in uslužbenk in približno 420 zunanjih izvajalcev storitev ter upravlja proračun v višini okoli 110 milijonov EUR.

### **Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)**

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

#### **vodstvene spretnosti**

- bogate izkušnje z učinkovitim načrtovanjem in upravljanjem človeških virov (velike večnacionalne, večjezične in večkulturne ekipe) in proračunov (zlasti razumevanje modelov standardnih stroškov in mehanizmov porazdelitve stroškov, poročanja in odgovornosti),
- dokazano sposobnost vodenja, usmerjanja in motiviranja velike in nenehno spreminjajoče se ekipe visokousposobljenega IT in upravnega osebja; odlične vodstvene spretnosti in sposobnost vodenja storitveno naravnane organizacije v večkulturnem okolju,
- poglobljene izkušnje in seznanjenost z načeli, politikami in projekti digitalne preobrazbe,
- sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja odličnih odnosov z drugimi službami Evropske komisije ter drugimi institucijami, organi in agencijami EU,
- dokazane izkušnje z reševanjem izzivov, ki jih povzročajo novi načini dela, tako z organizacijskega vidika kot z vidika njihovih posledic za digitalno preobrazbo javne uprave,

#### **strokovne spretnosti in izkušnje**

- dokazano razumevanje izzivov, s katerimi se med digitalno preobrazbo srečujejo velike organizacije, in sposobnost njihovega reševanja; izkušnje z upravljanjem IT in obsežnimi digitalnimi rešitvami; izkušnje s strateško svetovalno vlogo na področju IT v veliki organizaciji,
- strokovno znanje za določitev tehnološke in storitvene strategije direktorata ter stroškovno učinkovito usmerjanje ukrepov javnega naročanja v tesnem sodelovanju z drugimi direktorati in službami Evropske komisije,
- dobro razumevanje politik in strateških ciljev Evropske komisije ter njenega postopka odločanja; sposobnost določanja akcijskih načrtov, zlasti z vidika digitalne preobrazbe,
- izkušnje z digitalno preobrazbo na ravni EU pomenijo dodatno prednost,
- ustrezne kvalifikacije na področju IT in sorodnih področjih, kot so varnost, obvladovanje tveganja, revizija itn., pomenijo dodatno prednost,

## **osebnostne lastnosti**

- odlične komunikacijske in medosebne spretnosti; sodelovalen in zavzet odnos do izpolnjevanja poslanstva direktorata v tesnem sodelovanju z drugimi direktoricami in direktorji GD za informatiko,
- sposobnost učinkovitega komuniciranja z notranjimi in zunanjimi deležniki,
- izostren občutek za zaupnost in diplomacijo,
- odlične analitične spretnosti, sposobnost prepoznavanja ključnih vprašanj, razvijanja in določanja strateških ciljev ter njihovega prenosa v konkretne predloge za ukrepanje.

## **Pogoji za prijavo**

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki **ob roku za prijavo** izpolnjujejo naslednje formalne pogoje:

- državljanstvo: imeti morajo državljanstvo države članice Evropske unije,
- visokošolska izobrazba ali diploma: imeti morajo:
  - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,
  - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če visokošolski študij običajno traja vsaj tri leta (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje po pridobitvi diplome, ki se zahtevajo v nadaljevanju),
- delovne izkušnje: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj<sup>1</sup> po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi,
- vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju<sup>2</sup>,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije<sup>3</sup> in zadovoljivo še enega od njih. Izbirne komisije bodo med razgovori preverile, ali kandidati in kandidatke izpolnjujejo zahtevo po zadovoljivem znanju drugega uradnega jezika EU. To pomeni, da lahko razgovor (del razgovora) poteka v tem drugem jeziku,
- starostna omejitev: biti morajo mlajši od običajne upokojitvene starosti, ki jo uradnice in uradniki Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov<sup>4</sup>).

---

<sup>1</sup> Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, plačano delo zaposlene osebe (ne glede na vrsto pogodbe) ali osebe, ki opravlja storitve. Delo s krajšim delovnim časom se izračuna sorazmerno na podlagi potrjenega odstotka opravljenih ur s polnim delovnim časom. Materinski dopust / starševski dopust / posvojiteljski dopust se upošteva, če se je uveljavljal v okviru pogodbe o zaposlitvi. Uspešno zaključen doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

<sup>2</sup> Kandidati in kandidatke morajo v življenjepis za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število podrejenih na teh položajih, (3) obseg upravljanega proračuna, (4) število hierarhičnih ravni nad posameznim položajem in pod njim ter (5) število oseb s položajem na isti ravni.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

## **Izbor in imenovanje**

Izbor in imenovanje bosta potekala v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlovanje (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – *Compilation Document on Senior Officials Policy*<sup>5</sup>).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo in opredelila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil najbolj ustreza navedenim merilom za izbor in ki se lahko povabijo na razgovor s predizbirno komisijo.

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidatk oziroma kandidatov, s katerimi bo lahko Posvetovalni odbor Evropske komisije za imenovanja (v nadaljnjem besedilu: Posvetovalni odbor za imenovanja) opravil dodatne razgovore. Ta odbor bo ob upoštevanju ugotovitev predizbirne komisije izbral kandidate oziroma kandidatke, ki se povabijo na razgovor.

Za kandidate oziroma kandidatke, povabljene na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, bo potekalo celodnevno preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidatk oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerne oziroma primerni za opravljanje zadevne funkcije.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo opravili razgovor pristojni člani oziroma članice Evropske komisije.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela odločitev o imenovanju.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka ter biti moralno in fizično primeren oziroma primerna za opravljanje predvidenih nalog.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti veljavno potrdilo svojega nacionalnega varnostnega organa za dostop do tajnih podatkov ali možnost, da ga pridobi. Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov je upravna odločba, ki se izda na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in ki potrjuje, da se osebi lahko dovoli dostop do tajnih podatkov do določene stopnje tajnosti. (Kandidat oziroma kandidatka ne more sam oziroma sama začeti postopka za izdajo tega dovoljenja, to lahko stori le delodajalec.)

Dokler zadevni kandidat ali kandidatka od svoje države članice ne pridobi dovoljenja za dostop do tajnih podatkov in se postopek za pridobitev dovoljenja ne dokonča z zakonsko predpisano seznanitvijo, ki jo organizira direktorat Evropske komisije za varnost, ne more dostopati do tajnih podatkov EU s stopnjo tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ali višje niti se udeleževati sestankov, na katerih se razpravlja o takšnih tajnih podatkih EU.

## **Enake možnosti**

Evropska komisija si v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov prizadeva izpolniti strateški cilj doseganja enakosti spolov na vseh vodstvenih ravneh do konca svojega sedanjega mandata ter izvaja

---

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_sl#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_sl#vacancies) (na voljo samo v angleščini).

politiko enakih možnosti in spodbuja prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

### **Pogoji zaposlitve**

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v kadrovskih predpisih.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot uradnik oziroma uradnica v razredu AD 14 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrsti v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Po kadrovskih predpisih mora vse novozaposleno osebje uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Bruselj, kjer je sedež Direktorata A GD za informatiko.

### **Neodvisnost in izjava o interesih**

Od izbranega kandidata oziroma kandidatke se pred prevzemom dolžnosti zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njegovo oziroma njeno neodvisnost.

### **Pomembne informacije za kandidate in kandidatke**

Kandidate in kandidatke opozarjamo, da je delo izbirnih komisij zaupno. Kandidatkam in kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik s člani izbirnih komisij in prav tako je prepovedano, da to stori kdo drug v njihovem imenu. Vsa vprašanja je treba nasloviti na sekretariat ustrezne komisije.

### **Varstvo osebnih podatkov**

Evropska komisija bo zagotovila, da se osebni podatki kandidat in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta<sup>6</sup>. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

### **Prijavni postopek**

Pred oddajo prijave morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo (glej Pogoji za prijavo), zlasti glede zahtevane izobrazbe, delovnih izkušenj na visokem položaju in znanja jezikov. Kandidati in kandidatke, ki ne izpolnjujejo katerega od navedenih pogojev za prijavo, so samodejno izločeni iz izbirnega postopka.

Kandidati in kandidatke se morajo prijaviti prek interneta na spodnjem spletišču in slediti navodilom za posamezne stopnje postopka:

---

<sup>6</sup> Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

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

Za prijavo je potreben veljaven elektronski naslov, ki bo uporabljen za potrditev prijave in za obveščanje na različnih stopnjah izbirnega postopka. Kandidate in kandidatke zato prosimo, da Evropski komisiji sporočijo morebitne spremembe elektronskega naslova.

Za popolno prijavo morajo kandidati in kandidatke naložiti življenjepis v datoteki PDF, po možnosti v obliki življenjepisa Europass<sup>7</sup>, in prek spleta izpolniti motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov). Življenjepis in motivacijsko pismo lahko predložijo v katerem koli uradnem jeziku Evropske unije.

V interesu kandidatk in kandidatov je, da poskrbijo za pravilno, popolno in verodostojno prijavo.

Po zaključku spletne prijave bodo prejeli elektronsko sporočilo s potrditvijo, da je bila njihova prijava zabeležena. **Če kandidat oziroma kandidatka ne prejme elektronskega sporočila s potrditvijo, prijava ni bila uspešno zabeležena.**

Poteka prijave ni mogoče spremljati po spletu. O stanju prijave bo kandidate in kandidatke neposredno obveščala Evropska komisija.

**Prijave, oddane po elektronski pošti, se ne bodo upoštevale.** Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah se kandidati in kandidatke lahko po elektronski pošti obrnejo na: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu).

Za pravočasno dokončanje spletne prijave so odgovorni kandidati in kandidatke. Priporočamo, da s prijavo ne čakajo do zadnjih dni, saj lahko preobremenjenost internetnih povezav ali napaka pri internetni povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim dokončanjem, zaradi česar je treba celotni postopek ponoviti. Po izteku roka za prijavo ne bo več mogoče vnašati podatkov. Prijave, oddane po roku, se ne bodo upoštevale.

## **Rok za prijavo**

Rok za prijavo je **17. marec 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.

---

<sup>7</sup> Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.