

Informaatika peadirektoraat (DIGIT)

Teade vaba ametikoha kohta: digipöörde direktoraadi (DIGIT.A) direktor

(palgaaste AD 14)

(Personaleeskirjade artikli 29 lõige 2)

COM/2023/10425

Informaatika peadirektoraat (DIGIT)

DIGIT juhib komisjonis tehtavat digipööret. Peadirektoraat annab strateegilist nõu ning pakub toimekindlaid ja turvalisi digiteenuseid nii komisjoni osakondadele kui ka teistele ELi institutsioonidele ja asutustele. Samuti aitab peadirektoraat kaasa Euroopa haldusasutuste paremale koostööle.

Peadirektoraadi eesmärk on kindlustada Euroopa Komisjon positsioon kõrgeimate turvatagatistega, andmepõhise ja kasutajakeskse organisatsioonina, järgides järgmisi strateegilisi eesmärke:

- töötajad seavad digiküsimused esikohale ning võtavad kasutusele uued töövõtted ja koostöövormid, edendades seeläbi innovatsiooni;
- poliitikameetmed on andmepõhised ja neid välja töötades on algusest peale arvesse võetud kõiki digielemente;
- tegevuse ümberkujundamist toetab ühtlustatud IT-keskkond kogu organisatsiooni hõlmava tõhusa IT-juhtimise raames;
- IT-taristu on kooskõlas komisjoni poliitiliste prioriteetidega turvaline, usaldusväärne, kulutõhus ja keskkonnasõbralik;
- komisjoni andmed ja süsteemid on küberrünnakute eest hästi kaitstud.

Direktoraat A juhib ja koordineerib digipöörde põhimõtete ning sellega seotud poliitikameetmete ja projektide väljatöötamist ja rakendamist. DIGITi eksperditeadmiste ühtse kontaktpunktina koordineerib direktoraat strateegilise ja taktikalise nõu andmist kõigile komisjoni osakondadele, toetades samal ajal ka IT-keskkonna ühtlustamist, abistades IT-alaste juhtimisorganite tööd ja pakkudes digilahendusi kogu komisjonis.

Pakutav ametikoht

DIGIT.A direktor vastutab direktoraadi üldise strateegilise suunamise ja juhtimise eest ning juhib protsessi, mille käigus annab DIGITi peadirektoraat strateegilist ja taktikalist nõu komisjoni osakondadele digipöörde ja tegevusvajadustele vastavate IT-lahenduste kindlakstegemise kohta. Seda tehakse peadirektori eesmärkide ja ülesannete kirjelduses ning iga-aastases tööprogrammis kehtestatud raamistiku kohaselt. Direktoraat pakub lahendusi mitmele komisjoni osakonnale, keskendudes eelkõige kogu organisatsiooni hõlmavatele lahendustele. DIGITi kõrgema juhtkonna liikmena ja tihedas koostöös peadirektoraadi teiste direktoritega aitab DIGIT.A direktor välja töötada ja rakendada peadirektoraadi üldisi strateegiaid ja toiminguid ning komisjoni digitaalset strateegiat.

Direktor esindab peadirektoraati ja selle peadirektorit välis- ja siseüritustel ning esindab komisjoni operatiivtegevust digipöörde valdkonnas väljaspool komisjoni.

Direktoraat koosneb viiest Brüsselis asuvast üksusest. Mõnel üksusel on töötajaid nii Brüsselis kui ka Luxembourgis:

DIGIT.A.1 – Digipööre komisjonis

DIGIT.A.2 – Toetus- ja hankelahendused

DIGIT.A.3 – Lahendused seadusandliku tegevuse, poliitika ja inimressursside valdkonnas

DIGIT.A.4 – Taaskasutatavad lahendused

DIGIT.A.5 – Tarkvaraarendus

Direktori töökoht on Brüsselis ja ta töötab peadirektori otseses alluvuses. Direktor vastutab umbes 110 koosseisulise töötaja ja umbes 420 välise teenuseosutaja eest ning hallatav eelarve on ligikaudu 110 miljonit eurot.

Sobiv kandidaat (valikukriteeriumid)

Kandidaadilt nõutakse järgmisi oskusi ja omadusi.

Juhtimisoskused

- Pikaajaline kogemus inimressursside (suured rahvusvahelised, mitmekeelsed ja mitmekultuurilised meeskonnad) ja eelarvete tulemuslikul planeerimisel ja haldamisel (eelkõige standardsete kulumudelite ning kulude jaotamise, aruandluse ja vastutuse mehhanismide mõistmine).
- Tõendatud suutlikkus juhtida, suunata ja motiveerida suurt pidevalt muutuvat meeskonda, mis koosneb väga pädevatest IT- ja haldustöötajatest. Suurepärane juhtimisoskus ja võime juhtida teenusele orienteeritud organisatsiooni mitmekultuurilises keskkonnas.
- Põhjalikud kogemused ja teadmised digipöörde põhimõtetest, sellega seotud poliitikameetmetest ja projektidest.
- Suutlikkus luua ja säilitada häid suhteid teiste komisjoni talituste, teiste institutsioonide, teiste ELi institutsioonide, organite ja asutustega.
- Tõendatud kogemus uutest töömeetoditest tulenevate probleemide lahendamisel nii organisatsioonilisest vaatepunktist kui ka selle mõjust avaliku halduse digipöördele.

Erioskused ja kogemused

- Tõendatud teadmised ja suutlikkus lahendada suurtes organisatsioonides digipöördel tekkivaid probleeme; kogemus IT-juhtimise ja suuremahuliste digilahenduste valdkonnas; kogemus suure organisatsiooni strateegilise IT nõustajana.
- Oskusteave direktoraadi tehnoloogilise ja teenustestrategia koostamiseks ning hanketegevuse suunamiseks kulutõhusal viisil tihedas koostöös teiste direktoraatide ja komisjoni osakondadega.
- Komisjoni poliitika ja strateegiliste eesmärkide ning otsustusprotsessi hea tundmine; oskus panna paika tegevuskavad, eelkõige digipöörde seisukohast.
- Täiendav eelis on kogemus digipöörde valdkonnas ELi tasandil.
- Täiendav eelis on asjakohane kvalifikatsioon IT ja sellega seotud valdkondades, nagu turvalisus, riskijuhtimine, audit jne.

Isikuomadused

- Väga hea suhtlemis- ja inimestega töötamise oskus; koostööl põhinev positiivne hoiak direktoraadi eesmärkide täitmiseks tihedas koostöös teiste DIGITi direktoritega.
- Oskus suhelda tõhusalt sisemiste ja väliste sidusrühmadega.
- Väga hea konfidentsiaalsustaju ja võime tegutseda diplomaatiliselt.
- Suurepärane analüüsivõime, suutlikkus määratleda kesksed küsimused, välja arendada ja sõnastada strateegilised eesmärgid ning töötada nende põhjal välja ettepanekud konkreetsete meetmete võtmiseks.

Nõuded kandidaadile (osalemistingimused)

Kandidaat, kes soovib valikumenetluses osaleda, peab **avalduse esitamise tähtpäeval** vastama järgmistele vormilistele tingimustele.

- **Kodakondsus**: kandidaat peab olema ühe Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
- **Akadeemiline kraad või diplom**: kandidaadil peab olema:
 - lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe kestus on tavapäraselt vähemalt neli aastat,
 - või lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ning vähemalt üheaastane erialane töökogemus asjaomases valdkonnas, juhul kui ülikooliõpingute kestus on tavapäraselt vähemalt kolm aastat (nimetatud üheaastast erialast töökogemust ei arvestata allpool nõutud ülikoolijärgse töökogemuse hulka).
- **Erialane töökogemus**: kandidaadil peab olema vähemalt 15-aastane ülikoolijärgne erialane töökogemus¹ tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile.
- **Juhtimiskogemus**: vähemalt viis aastat ülikoolijärgsest erialasest töökogemusest peab olema saadud kõrgel juhtival ametikohal².
- **Keeleoskus**: kandidaadid peavad oskama üht Euroopa Liidu ametlikku keelt³ väga heal tasemel ja teist ametlikku keelt rahuldaval tasemel. Valikukomisjon kontrollib vestlus(t)e käigus, kas kandidaat täidab nõuet osata rahuldaval tasemel mõnda teist ELi ametlikku keelt. Selleks võib vestlus (või osa sellest) toimuda selles teises keeles.
- **Vanusepiir**: kandidaadi vanus peab olema alla ametliku pensioniea, mis Euroopa Liidu ametnike puhul algab selle kuu lõpus, mille jooksul nad saavad 66-aastaseks (vt personalieeskirjade artikli 52 punkt a⁴).

¹ Erialast töökogemust võetakse arvesse üksnes juhul, kui see on saadud tegeliku töösuhte raames, mis kujutab endast tegelikku tasustatud tööd töövõtjana (mis tahes liiki tööleping) või teenusepakkujana. Osajatööd arvestatakse protsendina tõestatud töötatud täistööajast. Emapuhkust/vanemapuhkust/lapsendamispuhkust võetakse arvesse, kui seda võeti töölepingu raames. Doktoriopet (ka tasustamata) käsitatakse erialase töökogemusena (maksimaalselt kolm aastat), tingimusel et see on edukalt läbitud. Ühte ja sama ajavahemikku arvestatakse ainult üks kord.

² Elulookirjelduses peaks kandidaat kõigi nende aastate kohta, mille jooksul ta töötas juhtival ametikohal, esitama järgmised andmed: 1) juhtiva ametikoha nimetus ja ülesanded, 2) alluvate arv ametikohal/-kohtadel, 3) hallatud eelarvete suurus, 4) kõrgemate ja madalamate juhtimistasandite arv ja 5) sama tasandi kolleegide arv.

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

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

Valikumenetlus ja ametisse nimetamine

Valikumenetlus ja ametisse nimetamine toimub vastavalt Euroopa Komisjoni personalivaliku- ja värbamismenetlustele (vt dokument, mis käsitleb kõrgema järgu ametnike suhtes kohaldatavat poliitikat⁵).

Valikumenetluse raames moodustab Euroopa Komisjon eelvalikukomisjoni. Eelvalikukomisjon analüüsib kõiki kandideerimisavaldusi. Kõigepealt kontrollib ta osalemistingimuste täitmist ja teeb kindlaks kandidaadid, kellel on eespool nimetatud valikukriteeriumide põhjal parim profiil ja kes võidakse kutsuda vestlusele eelvalikukomisjoniga.

Pärast neid vestlusi teeb eelvalikukomisjon oma otsuse ja koostab nimekirja kandidaatidest, kes kutsutakse vestlusele ametisse nimetamise küsimustega tegelevasse Euroopa Komisjoni nõuandekomiteesse. Nõuandekomitee otsustab eelvalikukomisjoni otsuse põhjal, millised kandidaadid vestlusele kutsutakse.

Kandidaadid, kes on kutsutud vestlusele nõuandekomiteesse, osalevad ka juhtimisalases hindamiskeskuses väliste personalikonsultantide korraldataval hindamisel, mis kestab terve päeva. Vestluse ja hindamiskeskuse aruande põhjal koostab ametisse nimetamise küsimustega tegelev nõuandekomitee nimekirja kandidaatidest, keda ta peab ametikohale sobivaks.

Nõuandekomitees välja valitud kandidaadid kutsutakse vestlusele asjaomase valdkonna eest vastutava(te) Euroopa Komisjoni volinikuga/volinikega.

Pärast neid vestlusi teeb Euroopa Komisjon ametisse nimetamise otsuse.

Lisaks peab väljavalitud kandidaat olema täitnud kõik õiguslikud kohustused seoses sõjaväeteenistusega, esitama asjaomased iseloomustused, mis näitavad tema sobivust töökohustuste täitmiseks, ja olema füüsiliselt võimeline neid täitma.

Väljavalitud kandidaadil peaks olema oma liikmesriigi julgeolekuasutuse väljastatud kehtiv salastatud teabe juurdepääsu luba või võimalus see saada. Tegemist on juurdepääsuloaga, mis antakse isikule haldusotsusega pärast seda, kui ta on läbinud liikmesriigi pädeva julgeolekuasutuse kontrolli kooskõlas kohaldatavate siseriiklike julgeolekualaste õigusnormidega, ning mis tõendab, et isikule võib anda juurdepääsu teatava tasemeni salastatud teabele. NB! Juurdepääsuloa saamiseks vajaliku menetluse saab algatada ainult tööandja, mitte aga isik ise.

Kandidaat ei saa juurdepääsu teabele, mille ELi salastatud teabe tase on CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL või kõrgem, ning ta ei või osaleda koosolekutel, kus sellist teavet arutatakse, enne kui asjaomane liikmesriik on andnud talle juurdepääsuloa ja julgeolekukontrolli menetlus koos õigusaktidega nõutava Euroopa Komisjoni julgeolekudirektoraadi poolse julgeolekuülevaatega on lõpule viidud.

Võrdsed võimalused

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 1d taotleb Euroopa Komisjon strateegilist eesmärki saavutada oma praeguse ametiaja lõpuks sooline võrdõiguslikkus kõigil juhtimistasanditel ning kohaldab võrdsed võimaluste poliitikat, kutsudes üles selliste avalduste esitamisele, mis võiksid kaasa aidata suuremale mitmekesisusele, soolisele võrdõiguslikkusele ja üldisele päritoluriikide tasakaalule.

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (ainult inglise keeles)

(ainult

Teenistustingimused

Palga- ja teenistustingimused on sätestatud personalieeskirjades.

Väljavalitud kandidaat nimetatakse ametisse palgaastme AD 14 ametnikuna. Talle määratakse sõltuvalt tema eelnevast erialasest töökogemusest selle palgaastme 1. või 2. järk.

Juhime kandidaatide tähelepanu sellele, et personalieeskirjade kohaselt peavad kõik uued töötajad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Töökoht on Brüsselis, kus DIGITi direktoraat A asub.

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Enne ametikohale asumist peab väljavalitud kandidaat kinnitama, et ta kohustub tegutsema sõltumatult avalikes huvides, ja deklareerima huvid, mis võivad ohustada tema sõltumatust.

Oluline teave kandidaatidele

Tuletame kandidaatidele meelde, et valikukomisjonide töö on konfidentsiaalne. Kandidaatidel on keelatud võtta otse või kaudselt, isiklikult või kellegi vahendusel ühendust valikukomisjoni liikmetega. Kõik järelepärimised tuleb saata asjaomase valikukomisjoni sekretariaadile.

Isikuandmete kaitse

Komisjon tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725⁶. Eriti pööratakse tähelepanu isikuandmete konfidentsiaalsusele ja turvalisusele.

Avalduste esitamise kord

Kontrollige enne kandideerimisavalduse esitamist hoolikalt, kas Te täidate kõik osalemistingimused („Nõuded kandidaadile“), eriti diplomi, kõrgel juhtival ametikohal töötamise kogemuse ning keelteoskuse kohta kehtestatud nõuded. Kandidaadid, kes osalemistingimusi ei täida, langevad valikumenetlusest automaatselt välja.

Kandideerimisavalduse esitamiseks tuleb registreeruda internetis järgmisel veebisaidil ja järgida valikumenetluse eri etappe käsitlevaid juhiseid:

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

Teil peab olema toimiv e-posti aadress. Seda kasutatakse Teie registreerumise kinnitamiseks ja Teiega ühenduse pidamiseks valikumenetluse kõikides etappides. Seepärast palume Teil Euroopa Komisjoni teavitada, kui Teie e-posti aadress muutub.

⁶ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39).

Avaldusele tuleb lisada PDF-vormingus, eelistatavalt Europass CV formaadis⁷ elulookirjeldus ja täita veebis motivatsioonikiri (kuni 8 000 tähemärki). Elulookirjelduse ja motivatsioonikirja võib esitada ükskõik millises Euroopa Liidu ametlikus keeles.

Teie huvides on tagada, et Teie avaldus on täpne, põhjalik ja tõene.

Veebipõhise registreerumise lõpetamisel saate e-kirja, milles kinnitatakse, et Teie avaldus on registreeritud. **Kui Te e-kirjaga kinnitust ei saa, siis avalduse esitamine ebaõnnestus!**

Juhime Teie tähelepanu sellele, et avalduse läbivaatamise käiku ei saa veebis jälgida. Euroopa Komisjon võtab Teiega kandideerimisavalduse asjus ise ühendust.

E-postiga saadetud avaldusi vastu ei võeta. Kui vajate lisateavet ja/või kui esineb tehnilisi probleeme, saatke e-kiri aadressil HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Õigeaegse veebis registreerumise eest vastutab kandidaat ise. Soovitame tungivalt mitte oodata avalduse esitamisega viimaste päevadeni, sest avalduse täitmine veebilehel võib interneti koormatuse või internetiühenduse häire tõttu enne täitmise lõpetamist katkeda ja sel juhul tuleb Teil kogu protsessi korrata. Pärast avalduse esitamise lõppkuupäeva möödumist andmeid enam lisada ei saa. Hilinenud kandideerimisavaldusi vastu ei võeta.

Avalduste esitamise lõppkuupäev

Avalduse esitamise lõppkuupäev on **17. märts 2023 kell 12.00 päeval Brüsseli aja järgi**. Hiljem ei ole kandideerimisavaldust enam võimalik esitada.

⁷ Europassi CV vormi kohase elulookirjelduse koostamise õpetuse leiame veebiaadressilt <https://europa.eu/europass/et/create-europass-cv>