

Directoraat-generaal Informatica (DIGIT)

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur voor digitale transformatie (DIGIT.A)

(rang AD 14)

(artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2023/10425

Introductie

DG DIGIT leidt de digitale transformatie van de Commissie. Het verleent de afdelingen van de Commissie en andere EU-instellingen en -agentschappen strategisch advies en stressbestendige, veilige digitale diensten. Het ondersteunt tevens de Europese overheidsdiensten om beter samen te werken.

Het wil de Europese Commissie als een datagestuurde en gebruikersgerichte organisatie met optimale veiligheidsgaranties positioneren, door de volgende strategische doelstellingen na te streven:

- medewerkers denken in de eerste plaats digitaal en omarmen de nieuwe manieren van werken en samenwerken, waarbij innovatie wordt bevorderd;
- beleidsmaatregelen zijn datagestuurd en worden vanaf het begin ontwikkeld rekening houdend met alle digitale elementen;
- de transformatie van de operationele diensten wordt ondersteund door een gestroomlijnd IT-landschap in het kader van een doeltreffende IT-governance;
- de IT-infrastructuur is veilig, betrouwbaar, kosteneffectief en milieuvriendelijk, in overeenstemming met de beleidsprioriteiten van de Commissie;
- de gegevens en systemen van de Commissie zijn goed beschermd tegen cyberaanvallen.

Directoraat A leidt en coördineert de ontwikkeling en uitvoering van beginselen, beleid en projecten op het gebied van digitale transformatie. Als het centrale aanspreekpunt voor de expertise van DG DIGIT coördineert het de strategische en tactische adviesverlening aan alle afdelingen van de Commissie, waarbij het de stroomlijning van het IT-landschap en de werkzaamheden van de IT-governance-organen ondersteunt en digitale institutionele oplossingen biedt.

Functieomschrijving

De directeur van DIGIT.A is verantwoordelijk voor de algemene strategische oriëntatie en het beheer van het directoraat. Hij/zij leidt het proces waarbij DG DIGIT de afdelingen van de Commissie strategisch en tactisch advies verstrekt over hun digitale transformatie en over IT-oplossingen voor hun operationele behoeften, binnen het in de taakomschrijving en het jaarlijkse werkprogramma van de directeur-generaal vastgestelde kader. Het directoraat biedt oplossingen voor verschillende afdelingen van de Commissie, met bijzondere aandacht voor institutionele oplossingen. Binnen het senior managementteam van DG DIGIT draagt de directeur van DIGIT.A, in nauwe samenwerking met de andere directeurs van DG DIGIT, bij tot de ontwikkeling en uitvoering van de algemene strategieën en maatregelen van DG DIGIT en van de digitale strategie van de Commissie.

De directeur vertegenwoordigt DG DIGIT en de directeur-generaal op externe en interne evenementen en is het gezicht van de operationele activiteiten van de Commissie op het gebied van digitale transformatie.

Het directoraat omvat vijf eenheden in Brussel; sommige eenheden zijn verspreid over Brussel en Luxemburg:

DIGIT.A.1 - Institutionele digitale transformatie

DIGIT.A.2 - Oplossingen op het gebied van subsidies en aanbestedingen

DIGIT.A.3 - Oplossingen op het gebied van wetgeving, beleid en personeelsbeleid

DIGIT.A.4 - Herbruikbare oplossingen

DIGIT.A.5 - Capaciteiten op het gebied van software engineering

De directeur heeft als standplaats Brussel en ressorteert onder het rechtstreekse toezicht van de directeur-generaal. De directeur heeft de leiding over ongeveer 110 statutaire personeelsleden en circa 420 externe dienstverleners en beheert een begroting van ongeveer 110 miljoen euro.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Managementvaardigheden

- gedegen ervaring op het gebied van doeltreffende planning en efficiënt beheer van personele middelen (grote multinationale, meertalige en multiculturele teams) en budgetten (met name inzicht in standaardkostenmodellen en mechanismen voor kostenverdeling, verslaglegging en verantwoordingsplicht);
- aantoonbare kwaliteiten om een groot, voortdurend veranderend team van zeer bekwame IT-medewerkers en administratief personeel te leiden, aan te sturen en te motiveren; uitstekende managementvaardigheden en het vermogen om leiding te geven aan een dienstverlenende organisatie in een multiculturele omgeving;
- ruime ervaring met en kennis van de beginselen van digitale transformatie, alsook van het beleid en projecten op dit het gebied;
- het vermogen om uitstekende betrekkingen te ontwikkelen en te onderhouden met andere diensten van de Commissie, en met andere EU-instellingen, -organen en -agentschappen;
- aantoonbare ervaring met het aanpakken van uitdagingen als gevolg van het invoeren van nieuwe werkmethoden, zowel organisatorisch als wat betreft de gevolgen ervan voor de digitale transformatie van overheidsdiensten.

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; ervaring met IT-governance en grootschalige digitale oplossingen; ervaring met een strategische IT-adviesfunctie binnen een grote organisatie;
- knowhow om de strategie van het directoraat op het gebied van technologie en diensten vast te stellen en kostenefficiënte aanbestedingen te organiseren, in nauwe samenwerking met andere directoraten en diensten van de Commissie;

- uitstekend inzicht in het beleid, de strategische doelstellingen en het besluitvormingsproces van de Commissie; vermogen om actieplannen vast te stellen, met name vanuit het oogpunt van digitale transformatie;
- ervaring met digitale transformatie op EU-niveau is een pluspunt;
- relevante kwalificaties op IT-gebied en aanverwante gebieden zoals beveiliging, risicobeheer, audit enz. zijn een pluspunt.

Persoonlijke kwaliteiten

- uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden; een coöperatieve en zelfverzekerde aanpak die is gericht op het verwezenlijken van de opdracht van het directoraat, in nauwe samenwerking met andere directeuren van DG DIGIT;
- het vermogen om efficiënt met interne en externe belanghebbenden te communiceren;
- diplomatieke vaardigheden en het vermogen om discreet met vertrouwelijke informatie om te gaan;
- uitstekende analytische vaardigheden, het vermogen om hoofd- en bijzaken te onderscheiden, om strategische doelstellingen te ontwikkelen en vast te stellen, en deze te vertalen in concrete actievoorstellen.

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 niveau².
- **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

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.

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).

Voor de selectieprocedure stelt de Europese Commissie een preselectiecomité in. Dat comité analyseert 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 personeelsselectie. 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

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#vacancies (alleen in het Engels)

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 gelijkekansenbeleid 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 AD14, 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, waar directoraat A van DG DIGIT is gevestigd.

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

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).

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 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 **17 maart 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>