

Generaldirektoratet för informationsteknik (DIGIT)

Utlysning av en ledig tjänst som direktör för digital omställning (DIGIT.A)

(Lönegrad AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2023/10425

Om oss

GD Informationsteknik (DIGIT) leder kommissionens digitala omställning. Det tillhandahåller strategisk rådgivning och resilienta och säkra digitala tjänster till kommissionens avdelningar och andra EU-institutioner och EU-organ. Det bidrar också till att stärka samarbetet mellan de europeiska offentliga förvaltningarna.

Det syftar till att befästa kommissionens ställning som en datadriven och användarcentrerad organisation med den högsta nivån av säkerhetsgarantier genom att eftersträva följande strategiska mål:

- Personalen tänker digitalt redan från start och anammar nya arbets- och samarbetssätt för att främja innovation.
- Politiken är datadriven och alla digitala element beaktas i början av dess utformning.
- Organisationens omställning stöds av ett rationaliserat it-landskap inom ramen för en effektiv it-styrning.
- It-infrastrukturen är säker, tillförlitlig, kostnadseffektiv och miljövänlig i enlighet med kommissionens politiska prioriteringar.
- Kommissionens data och system är väl skyddade mot cyberattacker

Direktorat A driver på och samordnar utvecklingen och genomförandet av principer, strategier och projekt för den digitala omställningen. Som kontaktpunkt för dem som vill ha tillgång till generaldirektoratets expertis samordnar direktoratet den strategiska och taktiska rådgivningen till alla kommissionens avdelningar, samtidigt som det stöder rationaliseringen av it-landskapet, bistår it-styrningsorganen i arbetet och tillhandahåller gemensamma digitala lösningar.

Om tjänsten

Inom GD Informationsteknik ansvarar direktören för den övergripande strategiska inriktningen och ledningen av direktorat A, leder generaldirektoratets förfarande för strategisk och taktisk rådgivning till kommissionens avdelningar om deras digitala omställning och identifierar it-lösningar för deras verksamhetsbehov. Detta sker inom ramen för generaldirektörens uppdragsbeskrivning och årliga arbetsprogram. Direktoratet tillhandahåller lösningar för flera av kommissionens avdelningar, med särskild inriktning på gemensamma lösningar. Som en del av generaldirektoratets högsta ledning och i nära samarbete med de övriga direktörerna bidrar direktören för direktorat A till utvecklingen och genomförandet av generaldirektoratets övergripande strategier och verksamhet samt kommissionens digitala strategi.

Direktören företräder också GD Informationsteknik och dess generaldirektör vid externa och interna evenemang och är kommissionens ansikte utåt för den operativa it-säkerhetsverksamheten.

Direktoratet består av fem enheter som är baserade i Bryssel. Vissa av enheterna har personal både i Bryssel och Luxemburg:

- DIGIT.A.1 – Kommissionens digitala omställning.
- DIGIT.A.2 – Lösningar för bidrag och upphandling.
- DIGIT.A.3 – Lösningar för lagstiftning, politik och personaladministration.
- DIGIT.A.4 – Återanvändbara lösningar.
- DIGIT.A.5 – Programutveckling.

Direktören är stationerad i Bryssel och arbetar under generaldirektörens direkta överinseende. Direktören är ansvarig för omkring 110 anställda och cirka 420 externa tjänsteleverantörer och förvaltar en budget på cirka 110 miljoner euro.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

Ledarskapsförmåga

- Gedigen erfarenhet av effektiv personalplanering och personalledning (med stora flernationella, flerspråkiga och mångkulturella team) samt budgetförvaltning (särskilt förståelse av standardkostnadsmodeller och mekanismer för kostnadsfördelning, rapportering och redovisningsskyldighet).
- Dokumenterad förmåga att leda, styra och motivera ett stort och ständigt föränderligt team med högt kvalificerade it-tekniker och administratörer, utmärkt ledarskapsförmåga och förmåga att leda en serviceinriktad organisation i en mångkulturell miljö.
- Grundliga erfarenheter av och kunskaper om principer, strategier och projekt för den digitala omställningen.
- Förmåga att utveckla och upprätthålla utmärkta förbindelser med andra avdelningar inom kommissionen och med EU:s övriga institutioner, organ och byråer.
- Dokumenterad erfarenhet av att hantera utmaningar i samband med ändrade arbetssätt, både ur organisationens perspektiv och med tanke på deras påverkan på den digitala omställningen i den offentliga förvaltningen.

Specialistkompetens och erfarenhet

- Dokumenterad förståelse för och förmåga att ta sig an de utmaningar som stora organisationer ställs inför under en digital omställningsprocess, erfarenhet av it-styrning och storskaliga digitala lösningar, erfarenhet av strategisk it-rådgivning inom en stor organisation.
- Det kunnande som krävs för att utforma direktoratets strategi vad gäller teknik och tjänster och vägleda upphandling på ett kostnadseffektivt sätt i nära samarbete med andra direktorat och kommissionens avdelningar.
- God förståelse av kommissionens politik och strategiska mål samt dess beslutsprocess, förmåga att fastställa handlingsplaner, särskilt med tanke på digitala omställningsprocesser.
- Erfarenhet av digital omställning på EU-nivå är meriterande.

- Relevanta kvalifikationer på it-området och närliggande områden som säkerhet, riskhantering, revision osv. är också meriterande.

Personliga egenskaper

- God kommunikations- och samarbetsförmåga, en samarbetsinriktad och proaktiv hållning i genomförandet av direktoratets uppdrag i nära samarbete med andra direktörer vid GD Informationsteknik.
- Förmåga att kommunicera effektivt med interna och externa aktörer.
- Utmärkt känsla för sekretess och diplomati.
- Utmärkt analytisk kompetens, förmåga att identifiera huvudpunkter, utforma och ta fram strategiska mål och omvandla dem till praktiska förslag till insatser.

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 nivå².
- **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 att 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).

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. Mammaledighet/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>

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).

Som en del av urvalsförfarandet inrättar kommissionen en urvalspanel. Panelen granskar alla ansökningar, gör 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 den eller de kommissionärer som berörs av området.

Efter dessa intervjuer fattar Europeiska 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

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

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 14, 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.

Anställningsorten är Bryssel, där direktorat A vid GD Informationsteknik har sitt säte.

Oberoende och intresseförklaring

Direktören 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

Urvalskommittéernas 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 kommitténs sekretariat.

Skydd av personuppgifter

Kommissionen kommer att se till att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med bestämmelserna i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725⁶. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring 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/>

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).

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.

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. Europeiska kommissionen kommer att kontakta dig direkt angående din ansökan.

Ansökningar som skickas per mejl 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 **17 mars 2023, kl. 12.00** (centraleuropeisk tid). Därefter är registrering inte längre möjlig.

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