

Генерална дирекция „Информатика“ (DIGIT)

Обява за свободно работно място за длъжността директор на дирекция „Цифрова трансформация“ (DIGIT.A)

(степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица)

COM/2023/10425

Кои сме ние

Генерална дирекция „Информатика“ ръководи цифровата трансформация на Комисията. Тя предоставя стратегически консултации и устойчиви и сигурни цифрови услуги на отделите на Комисията и на други институции и агенции на ЕС. Тя също така помага на европейските публични администрации да работят по-добре заедно.

Тя има за цел да превърне Европейската комисия в основана на данни и ориентирана към потребителите организация, предоставяща най-високи гаранции за сигурност, като преследва следните стратегически цели:

- Служителите поставят цифровите технологии на първо място и възприемат новите начини на работа и сътрудничество, като се насърчават иновациите
- Политиките се основават на данни и се разработват, като се вземат предвид всички цифрови елементи от самото начало
- Трансформацията на институциите се подпомага от рационализирана ИТ среда при ефективно управление на информационните технологии на институционално равнище
- В съответствие с политическите приоритети на Комисията ИТ инфраструктурата е сигурна, надеждна, икономически ефективна и екологосъобразна
- Данните и системите на Комисията са добре защитени срещу кибератаки

Дирекция А ръководи и координира разработването и прилагането на принципите, политиките и проектите във връзка с цифровата трансформация. Като единна точка за достъп до експертния опит на ГД „Информатика“ тя координира предоставянето на стратегически и тактически консултации на всички отдели на Комисията, като същевременно съдейства за рационализирането на ИТ средата, подпомага работата на органите за управление на информационните технологии и предоставя институционални цифрови решения.

Какво предлагаме

В рамките на ГД „Информатика“ директорът на DIGIT.A отговаря за цялостната стратегическа ориентация и управление на дирекцията и за ръководенето на процеса, при който ГД „Информатика“ предоставя стратегически и тактически консултации на отделите на Комисията относно тяхната цифрова трансформация и идентифицирането на ИТ решения за техните оперативни нужди. Това се извършва в рамката, определена в декларацията за мисията и в годишната работна програма на генералния директор. Дирекцията предоставя решения за няколко отдела на Комисията със специален акцент върху институционалните решения. Като част от висшия ръководен екип на ГД „Информатика“ и в тясно сътрудничество с другите

директори на ГД „Информатика“ директорът на DIGIT.A допринася за развитието и изпълнението на цялостните стратегии и операции на ГД „Информатика“, както и на Стратегията на Комисията в областта на цифровите технологии.

Директорът представлява ГД „Информатика“ и нейния генерален директор във външни и вътрешни прояви и представлява Комисията във връзка с оперативните дейности в областта на цифровата трансформация.

Дирекцията се състои от 5 отдела със седалище в Брюксел; някои от отделите разполагат с персонал както в Брюксел, така и в Люксембург:

DIGIT.A.1 — Институционална цифрова трансформация.

DIGIT.A.2 — Решения в областта на безвъзмездните средства и обществените поръчки.

DIGIT.A.3 — Решения в областта на законодателството, политиката и човешките ресурси.

DIGIT.A.4 — Решения с многократна употреба.

DIGIT.A.5 — Капацитет за разработка на софтуер.

Мястото на работа на директора е Брюксел и той работи под прякото ръководство на генералния директор. Директорът отговаря за около 110 постоянни служители и около 420 външни доставчици на услуги и управлява бюджет от около 110 милиона евро.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Управленски умения

- Солиден опит в ефективното планиране и управление на човешки ресурси (големи многонационални, многоезични и мултикултурни екипи) и бюджети (по-специално, разбиране на моделите на стандартните разходи и механизмите за разпределение на разходите, докладване и отчетност);
- Доказана способност за ръководене и мотивиране на голям и постоянно променящ се екип от висококвалифицирани ИТ и административни специалисти; отлични управленски умения и способност за ръководене на ориентирана към услугите организация, функционираща в мултикултурна среда;
- Задълбочен опит и познаване на принципите, политиките и проектите във връзка с цифровата трансформация;
- Способност за развитие и поддържане на отлични отношения с други служби на Комисията и с други институции, органи и агенции на ЕС;
- Доказан опит в преодоляването на предизвикателствата, породени от новите начини на работа, както от организационна гледна точка, така и от гледна точка на техните последици за цифровата трансформация на публичната администрация.

Специализирани умения и опит

- Доказано разбиране и способност за преодоляване на предизвикателствата, пред които са изправени големите организации в процеса на цифрова трансформация; опит в управлението на информационни технологии и широкомащабните цифрови решения; опит в изпълняването на стратегическа консултативна роля в областта на информационните технологии в рамките на голяма организация;

- Ноу-хау за определяне на технологичната стратегия и стратегията за услугите на дирекцията и за насочване на дейностите по възлагане на обществени поръчки по икономически ефективен начин в тясно сътрудничество с други дирекции и отдели на Комисията;
- Добро разбиране на политиките, стратегическите цели и процеса на вземане на решения на Комисията; способност за определяне на планове за действие, по-специално от гледна точка на процеса на цифрова трансформация;
- Опитът в цифровата трансформация на равнище ЕС ще бъде допълнително предимство;
- Подходящите квалификации в областта на информационните технологии и свързаните с тях области, като сигурност, управление на риска, одит и т.н., могат да бъдат допълнително предимство.

Лични качества

- Отлични умения за общуване и отлични междуличностни умения; целеустремен подход на сътрудничество за осъществяване на мисията на дирекцията в тясно сътрудничество с другите директори в ГД „Информатика“;
- Способност за ефективно общуване с вътрешни и външни заинтересовани страни;
- Силно чувство за поверителност и дипломатия;
- Отлични аналитични умения, способност за откриване на основни въпроси, за разработване и набелязване на стратегически цели и за превръщането им в практически предложения за действие.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- **Гражданство**: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- **Степен или диплома за висше образование**: кандидатите трябва да имат:
 - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
 - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да се включва в изисквания по-долу следдипломен професионален опит).
- **Професионален опит**: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години следдипломен професионален опит¹ на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.

¹ Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално въз основа на удостоверения процент изработени часове на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

- Управленски опит: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност².
- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз³ и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- Възрастова граница: кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица⁴).

Подбор и назначаване

Подборът и назначаването ще бъдат извършени съгласно процедурите за подбор и наемане на работа на служители на Европейската комисия (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители⁵).

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък с кандидати, които счита за подходящи за длъжността.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще бъде проведено събеседване със съответния(те) член(ове) на Комисията.

След тези събеседвания Европейската комисия взема решението за назначаване.

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

² В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и задачите на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали; и 5) броя на длъжностите на същото йерархично ниво.

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

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_bg (съществува само на английски език)

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проучване за надеждност, извършвано от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконови актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати).

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато не бъде приключена процедурата по проучването за надеждност с нормативно изискваното съобщение от дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

Равни възможности

В съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица Европейската комисия си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление до края на текущия си мандат и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

Условия за работа

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за длъжностните лица.

Избраният кандидат ще бъде назначен на работа като длъжностно лице със степен AD14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Избраният кандидат следва да обърне внимание, че съгласно Правилника за длъжностните лица всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел, където се намира седалището на ГД „Информатика“.

Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от избрания кандидат ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите ще се обработват в съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁶. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно вида диплома, професионалния опит на висша длъжност и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

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

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане — като използвате формата за автобиография „Европас“⁷, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

Във Ваш интерес е да се уверите, че кандидатурата Ви е точна, изчерпателна и вярна.

След като приключите онлайн регистрацията си, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата Ви е регистрирана. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

Кандидатурите, изпратени по електронна поща, няма да бъдат приемани. За повече информация и/или при евентуални технически проблеми, моля, изпратете електронно писмо на

⁶ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

⁷ Информация за това, как да създадете автобиографията си във формат „Европас“ онлайн, можете да намерите на следния интернет адрес: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>

адрес:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за регистрация повече няма да можете да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **17.3.2023 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.