

Generaldirektoratet for Informationsteknologi (DIGIT)

Offentliggørelse af stilling som direktør for Digital Transformation (DIGIT.A)

(Lønklasse AD 14)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2023/10425

Hvem er vi?

DIGIT står i spidsen for Kommissionens digitale omstilling. Generaldirektoratet yder strategisk rådgivning og robuste og sikre digitale tjenester til Kommissionens tjenestegrene og andre EU-institutioner og -agenturer. Det hjælper også de europæiske offentlige forvaltninger med at arbejde bedre sammen.

Det bestræber sig på at positionere Europa-Kommissionen som en datadrevet og brugercentreret organisation med de højeste sikkerhedsgarantier ved at forfølge følgende strategiske mål:

- personalet tænker digitalt først og omfavner de nye måder at arbejde og samarbejde på, hvilket fremmer innovation
- politikker er datadrevne og udviklet under hensyntagen til alle digitale elementer fra starten
- omstillingen af arbejdet understøttes af et strømlinet IT-landskab under en effektiv IT-styring
- IT-infrastrukturen er sikker, pålidelig, omkostningseffektiv og miljøvenlig i overensstemmelse med Kommissionens politiske prioriteter
- Kommissionens data og systemer er godt beskyttet mod cyberangreb

Direktorat A driver og koordinerer udviklingen og gennemførelsen af principper, politikker og projekter vedrørende den digitale omstilling. Som kvikskranke for DIGIT's ekspertise koordinerer det leveringen af strategisk og taktisk rådgivning til alle Kommissionens tjenestegrene, samtidig med at det støtter strømliningen af IT-landskabet, bistår IT-forvaltningsorganernes arbejde og leverer institutionelle digitale løsninger.

Hvad kan vi tilbyde?

I DIGIT er direktøren for DIGIT.A ansvarlig for den overordnede strategiske orientering og ledelse af direktoratet og for at lede den proces, hvorved DIGIT yder strategisk og taktisk rådgivning til Kommissionens tjenestegrene om deres digitale omstilling og identifikation af IT-løsninger til deres forretningsmæssige behov. Dette sker inden for de rammer, som er fastsat i generaldirektørens hensigtserklæring og det årlige arbejdsprogram. Direktoratet leverer løsninger til flere af Kommissionens tjenestegrene med særligt fokus på institutionsløsninger. Som en del af den øverste ledelse af DIGIT og i tæt samarbejde med DIGIT's øvrige direktører bidrager direktøren for DIGIT.A til udviklingen og gennemførelsen af de overordnede DIGIT-strategier og -operationer samt Kommissionens digitale strategi.

Direktøren repræsenterer DIGIT og dets generaldirektør ved eksterne og interne arrangementer og er ansigtet udadtil for Kommissionens operationelle aktiviteter vedrørende den digitale omstilling.

Direktoratet omfatter 5 enheder i Bruxelles; nogle af enhederne har både personale i Bruxelles og Luxembourg:

DIGIT.A.1 — Corporate Digital Transformation.

DIGIT.A.2 — Solutions for grants and procurement.

DIGIT.A.3 — Solutions for legislation, policy and HR.

DIGIT.A.4 — Reusable solutions.

DIGIT.A.5 — Software engineering capabilities.

Direktøren har tjenestested i Bruxelles og arbejder under direkte tilsyn af generaldirektøren. Direktøren er ansvarlig for et personale på ca. 110 vedtægtsomfattede og ca. 420 eksterne tjenesteydere og forvalter et budget på ca. 110 mio. EUR.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ansøgerne bør have:

Ledelsesfærdigheder

- solid erfaring med effektiv planlægning og forvaltning af menneskelige ressourcer (store multinationale, flersprogede og multikulturelle teams) og budgetter (navnlig forståelse af standardomkostningsmodeller og mekanismer for omkostningsfordeling, rapportering og ansvarlighed)
- dokumenteret evne til at lede og motivere en stor omskiftelig stab af yderst kompetent IT- og forvaltningspersonale fremragende lederevner og evne til at lede en serviceorienteret organisation i et multikulturelt miljø
- indgående erfaring med og viden om principper, politikker og projekter vedrørende den digitale omstilling
- evne til at udvikle og opretholde gode forbindelser med andre tjenestegrene i Kommissionen samt med andre EU-institutioner, -organer og -agenturer
- dokumenteret erfaring med at tackle de udfordringer, der opstår som følge af nye arbejdsmetoder, både ud fra et organisatorisk perspektiv og med hensyn til deres konsekvenser for den digitale omstilling af en offentlig forvaltning.

Særlige færdigheder og erfaringer

- dokumenteret forståelse for og evne til at tackle de udfordringer, som store organisationer står over for i en digital omstillingsproces; erfaring med IT-forvaltning og digitale løsninger i stor skala; erfaring med en strategisk rolle som IT-rådgiver i en stor organisation
- knowhow til at fastlægge direktoratets teknologiske og serviceorienterede strategi og til at styre udbudsaktiviteterne på en omkostningseffektiv måde i tæt samarbejde med andre direktorater og Kommissionens tjenestegrene
- god forståelse af Kommissionens politikker og strategiske mål samt dens beslutningsproces; evne til at identificere handlingsplaner, navnlig ud fra en digital omstillingsvinkel
- erfaring med digital omstilling på EU-plan vil være en fordel
- relevante kvalifikationer inden for IT og relaterede områder såsom sikkerhed, risikostyring, revision osv. vil være en yderligere fordel.

Personlige kompetencer

- gode kommunikations- og samarbejdsevner; samarbejdsorienteret og positiv tilgang til udførelsen af direktoratets opgaver i tæt samarbejde med andre direktører i DIGIT
- evne til at kommunikere effektivt med interne og eksterne interessenter
- en skarp sans for fortrolighed og diplomati
- fortræffelige analytiske evner og evne til at indkredse vigtige spørgsmål samt udforme og opstille strategiske mål og omsætte dem i praktiske forslag til foranstaltninger.

Ansøgerne skal (udvælgelseskriterier)

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende formelle krav **ved ansøgningsfristens udløb**:

- Nationalitet: Som ansøger skal man være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Universitetsuddannelse eller eksamensbevis: Ansøgerne skal have:
 - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst 4 år
 - eller en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst 1 års relevant erhvervserfaring, hvis den normerede studietid er på mindst 3 år (erhvervserfaringen på 1 år kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).
- Erhvervserfaring: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse¹ på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Ledelseserfaring: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau².
- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union³ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgspanelet vil under samtalen eller samtalerne afprøve, om ansøgerne opfylder kravet om at have et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. En del af eller hele samtalen kan således finde sted på dette andet sprog.
- Aldersgrænse: Som ansøger skal man være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 66 år, jf. personalevedtægtens artikel 52, litra a)⁴.

¹ Erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold defineret som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller yder af en tjeneste. Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på basis af den attesterede procentdel fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionsorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier sidestilles med erhvervserfaring, selv om de ikke er lønnet, men for en periode på højst tre år, forudsat at Ph.d.-studierne afsluttes med et positivt resultat. En given periode kan kun medregnes én gang.

² Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion, 2) antallet af underordnede, 3) størrelsen af de forvaltede budgetter, 4) antallet af hierarkisk overordnede og underordnede niveauer og 5) antallet af ligestillede.

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

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

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd⁵).

Europa-Kommissionen nedsætter som led i denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af adgangsbetingelserne og identificerer de ansøgere, der har den bedst egnede profil set i forhold til de ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med udvælgelsespanelet.

Efter samtalerne udfærdiger udvælgelsespanelet en liste over de ansøgere, der går videre til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Udvalget afgør under hensyntagen til udvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indbydes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, vil skulle deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed ledet af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret udfærdiger udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage stillingen.

Ansøgerne på denne liste vil blive indkaldt til samtale med det eller de relevante medlemmer af Kommissionen.

Efter disse samtaler træffer Europa-Kommissionen afgørelse om udnævnelsen.

Den udvalgte ansøger skal have opfyldt sine forpligtelser i henhold til lovgivningen om værnepligt, opfyldt de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og være fysisk i stand til at udføre sine opgaver.

Den udvalgte ansøger skal have eller kunne få udstedt et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat fra den nationale sikkerhedsmyndighed. En personelsikkerhedsgodkendelse er en administrativ afgørelse, der træffes, efter at den kompetente nationale sikkerhedsmyndighed i overensstemmelse med national sikkerhedslovgivning har foretaget en sikkerhedsundersøgelse, som bekræfter, at den pågældende person kan sikkerhedsgodkendes til klassificerede oplysninger på et bestemt niveau. (Bemærk at proceduren for at blive sikkerhedsgodkendt kun kan indledes af arbejdsgiveren og ikke af den enkelte ansøger).

Først når den relevante medlemsstat har givet personelsikkerhedsgodkendelse, og først når sikkerhedsgodkendelsesproceduren er afsluttet med den lovpligtige orientering fra Europa-Kommissionens sikkerhedsdirektorat, vil ansøgeren kunne få adgang til EU-klassificerede informationer (EUCI) i klassifikationsgraden CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller højere og kunne deltage i møder, hvor sådanne EUCI drøftes.

Lige muligheder

Kommissionen forfølger i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten et strategisk mål om at opnå ligestilling mellem kønnene på alle ledelsesniveauer ved udgangen af sit nuværende mandat og anvender en politik for lige muligheder for at tilskynde til ansøgninger, som kan bidrage til større mangfoldighed, ligestilling mellem kønnene og generel geografisk balance.

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (findes kun på engelsk)

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i personalevedtægten.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD 14. Den pågældende vil afhængigt af varigheden af vedkommendes erhvervserfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte i henhold til personalevedtægten skal gennemgå en ni måneders prøvetid.

Direktøren vil få tjenestested i Bruxelles, hvor Direktorat A under GD DIGIT har sæde.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Inden sin tiltræden skal den udvalgte ansøger afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgerne og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til dens medlemmer. Alle spørgsmål skal rettes til det relevante panels sekretariat.

Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725⁶. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskravene ("Ansøgerne skal"), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervserfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af kriterierne ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes søge via internettet på nedenstående websted og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren:

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

⁶ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

Ansøgere skal have en gyldig e-mailadresse. Den benyttes til at bekræfte ansøgningen og til al kontakt undervejs på de forskellige trin i udvælgelsesproceduren. Enhver ændring af e-mailadressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgningen er først komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet⁷, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og begrundelse på et hvilket som helst af de officielle sprog i Den Europæiske Union.

Det er i ansøgerens interesse at sikre, at ansøgningen er korrekt, grundig og sandfærdig.

Når onlineansøgningen er afsluttet, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager nogen mail med bekræftelse af ansøgningen, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte fra Europa-Kommissionen.

Ansøgninger indsendt med e-mail vil ikke komme i betragtning. Hvis der ønskes yderligere oplysninger og/eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Ansøgerne har selv ansvaret for, at den elektroniske ansøgning indsendes inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger, der indsendes efter fristens udløb, vil ikke komme i betragtning.

Slutdato

Ansøgningsfristen er den **17.3.2023 kl. 12.00 lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

⁷ Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv>