

Directoraat-generaal DIGIT

Bekendmaking van een vacature voor de functie van
Directeur DIGIT.C “Digitale Werkplek & Infrastructuur” (rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2025/10469

Introductie

Het directoraat-generaal Digitale Diensten (DG DIGIT) verleent digitale diensten om de Europese Commissie (EC) en andere EU-instellingen, -organen en -agentschappen te ondersteunen bij hun dagelijkse administratieve en beleidsgerelateerde activiteiten. DG DIGIT streeft ernaar om de Commissie op digitaal gebied aan te sturen en deze rol verder uit te breiden. Overeenkomstig de nieuwe digitale strategie moet DG DIGIT de digitale transformatie van de Europese Commissie in goede banen leiden, zodat de Commissie het EU-beleid beter, efficiënter en productiever kan vormgeven en de door de nieuwe technologieën geboden kansen ten volle kan benutten.

DG DIGIT heeft een strategische en adviserende functie voor de diensten van de Commissie, zodat de instelling beleid kan ontwikkelen dat klaar is voor digitalisering. Ook moet het DG de doelstellingen van de diensten op het gebied van digitale transformatie ondersteunen en daarbij interoperabiliteit en innovatie bevorderen, gegevens- en kennisbeheer coördineren, en de cyberbeveiliging en weerbaarheid van de infrastructuur in de Commissie op peil houden.

DG DIGIT ondersteunt ook overheden in de EU-lidstaten bij hun digitale transformatie, op basis van gemeenschappelijke regels en beginselen inzake interoperabiliteit.

Functieomschrijving

De directeur van directoraat DIGIT.C “Digitale Werkplek en Infrastructuur” bevordert, onder rechtstreeks toezicht van de adjunct-directeur-generaal, de kwaliteit, kosteneffectiviteit en beveiliging van de ICT-infrastructuurdiensten binnen de Commissie, evenals de snelheid en flexibiliteit van de door DG DIGIT verleende diensten.

De directeur leidt het directoraat, zorgt voor de strategische aansturing ervan en is verantwoordelijk voor grote vraagstukken, zoals de cloudtransformatie van de instellingen, de totstandbrenging van een moderne, mobiele en op samenwerking gebaseerde werkomgeving binnen de Commissie en de aanpassing van het dienstverleningsmodel zodat ook buiten de hoofdlocaties van de Commissie diensten kunnen worden aangeboden. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de activiteiten en projecten die zijn vastgesteld in het kader van de taakomschrijving en het werkprogramma van het directoraat-generaal. De directeur vertegenwoordigt de directeur-generaal bij interne en externe evenementen die van belang zijn voor het directoraat.

De standplaats voor deze functie is Luxemburg; 5 eenheden van het directoraat hebben zowel in Brussel als in Luxemburg personeel. Het directoraat heeft momenteel 184 personeelsleden en beheert een begroting van 200 miljoen EUR.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten

- In staat om efficiënt met interne en externe belanghebbenden te communiceren; oog voor de gevoeligheid van de functie en het publieke aspect ervan, alsook een sterk besef van het belang van vertrouwelijkheid, diplomatie en tact

- Sterke sociale vaardigheden en het vermogen om uitstekende betrekkingen te ontwikkelen en te onderhouden met andere diensten van de Commissie en met andere EU-instellingen, -organen en -agentschappen
- Zeer sterke analytische vaardigheden, het vermogen om hoofd- en bijzaken te onderscheiden, en om strategische doelstellingen te ontwikkelen en vast te stellen, en deze te vertalen in concrete actievoorstellen
- 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

Specialistische vaardigheden en ervaring

- Aantoonbare kennis en praktijkervaring op het gebied van het beheer van grote projecten voor digitale transformatie of digitale infrastructuur
- Aantoonbare ervaring met het aanpakken van uitdagingen die voortvloeien uit nieuwe manieren van werken, die zowel organisatorisch van aard kunnen zijn als te maken kunnen hebben met veranderende kwetsbaarheden voor cyberaanvallen
- Aantoonbaar inzicht in de uitdagingen waarmee grote organisaties tijdens een digitale transformatie worden geconfronteerd en het vermogen om deze uitdagingen aan te pakken
- Goed inzicht in het beleid, de strategische doelstellingen en het besluitvormingsproces van de Commissie; in staat om strategische actieplannen op hoog niveau vast te stellen, met name vanuit het oogpunt van cyberbeveiliging

Managementvaardigheden

- Zeer sterk vermogen om strategisch na te denken en een duidelijke visie op de te behalen doelstellingen te ontwikkelen
- Leiderschapskwaliteiten en vermogen om een groot, voortdurend veranderend team van zeer bekwaam IT-en administratief personeel te inspireren, te leiden en te motiveren
- Zeer sterke managementvaardigheden en het vermogen om leiding te geven aan een dienstverlenende organisatie in een multiculturele omgeving
- Aantoonbare ervaring met het doeltreffend plannen en beheren van personele middelen (grote multinationale, meertalige en multiculturele teams) en budgetten (met name inzicht in standaardkostenmodellen en mechanismen voor kostenverdeling, verslaglegging en verantwoording)

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:** u moet ten minste vijftien jaar werkervaring ¹ hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma, 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 niveau ².
- **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 tijdens het (de) sollicitatiegesprek(ken) of u een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal hebt. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in de 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, punt 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. U kunt tijdens de procedure te allen tijde worden verzocht bewijsstukken ter staving van de informatie in uw sollicitatie over te leggen. Als u deze documenten niet binnen de in het verzoek vastgestelde termijn verstrekt, kunt u van de selectieprocedure worden uitgesloten.

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

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. Deeltijdwerk wordt naar rato in aanmerking genomen, dat wil zeggen als percentage van een voltijdse werkweek. 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.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NL>
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NL>

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 (bestaat alleen in het Engels)

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.

De geselecteerde kandidaat moet 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 zijn/haar 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 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 Luxemburg, Groothertogdom Luxemburg.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

U moet zich ertoe verbinden om onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die geacht zouden kunnen worden afbreuk te doen aan uw 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 verwerkt de persoonsgegevens van sollicitanten zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ⁶. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

Sollicitatieprocedure

Alvorens te solliciteren, moet u zorgvuldig nagaan 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.

Solliciteren kan via:

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

waar u de instructies betreffende de verschillende procedurefasen vindt. 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 in uw belang 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 naar:

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. Te late inschrijvingen worden niet aanvaard.

Uiterste datum voor inschrijving

De inschrijving wordt afgesloten op **20 mei 2025 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip

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).

⁷ Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>

is inschrijven niet meer mogelijk.