**Generalni direktorat za komunikacijska omrežja, vsebine in tehnologijo**

Objava prostega delovnega mesta direktorice/direktorja Direktorata za digitalno odličnost in znanstveno infrastrukturo (razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2023/10440

**Predstavitev delodajalca**

Generalni direktorat za komunikacijska omrežja, vsebine in tehnologijo (GD CONNECT) podpira digitalno preobrazbo našega gospodarstva in družbe ter oblikuje in izvaja politike, potrebne za spodbujanje notranjega trga in pripravo Evrope na digitalno dobo. Izvajanje njegovih dejavnosti temelji na dvosmernem sodelovanju z vsemi zainteresiranimi stranmi (podjetji, akademskimi krogi, javnimi organizacijami, deležniki, državljani in državljankami). Generalni direktorat tudi dejavno spodbuja medsektorsko sodelovanje znotraj generalnega direktorata in celotne Komisije.

Cilj Direktorata C za digitalno odličnost in znanstveno infrastrukturo je zagotoviti vodilno vlogo na področju prihodnjih tehnologij in infrastruktur IKT, podpreti njihovo nadaljnje uvajanje in široko uporabo ter spodbuditi ustvarjanje velikega števila učinkovitih možnosti uporabe v znanosti, industriji in družbi. Direktorat je odgovoren za naslednje dejavnosti: vodi in usklajuje izvajanje pobude [Destinacija Zemlja](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/destination-earth); prizadeva si za vzpostavitev [evropskega oblaka za odprto znanost](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/open-science-cloud); usklajuje in nadzira razvoj in uvajanje [visokozmogljivostnega računalništva, kvantnega](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/high-performance-computing-joint-undertaking) računalništva in kvantne komunikacije ter podatkovnih infrastruktur (med drugim nadzira Skupno podjetje [EuroHPC](https://eurohpc-ju.europa.eu/index_en) in podpira [pobudo EuroQCI](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/european-quantum-communication-infrastructure-euroqci)); razvija tudi digitalne dvojčke mestnih platform, ki zagotavljajo pametne digitalne rešitve in storitve (v okviru gibanja living-in.eu); poleg tega je odgovoren za [program vodilnih pobud na področju prihodnjih in nastajajočih tehnologij (FET)](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/activities/flagships), ki zajemajo projekt o človeških možganih ter grafenske in kvantne tehnologije.

Direktorat sestavljajo štiri enote s sedežem v Bruslju in Luxembourgu. Trenutno zaposluje okoli 70 oseb in ima letni proračun v višini približno 350 milijonov EUR. Delovno mesto direktorice oziroma direktorja je v Luxembourgu.

**Delovno mesto**

Med nalogami direktorice oziroma direktorja so:

— analitično delo ter oblikovanje strategij in politik na področju direktorata za generalni direktorat,

— določitev delovnega programa direktorata (cilji, rezultati, roki) ter skrb za njegovo skladnost in doslednost s splošnimi cilji generalnega direktorata,

— skrb za učinkovito načrtovanje in upravljanje dejavnosti direktorata, vključno s standardi kakovosti ter spremljanjem rokov, poteka dela, napredka in uresničevanja ciljev,

— usklajevanje in izvajanje dejavnosti, ki spadajo v delovni program posamezne enote znotraj direktorata, ter skrb za njihovo skladnost in združljivost s politikami EU in Evropske komisije,

— skrb za učinkovito načrtovanje, dodeljevanje in upravljanje človeških virov direktorata; spremljanje in nadziranje uspešnosti direktorata, vključno z analizo/oceno rezultatov in upravljanja, da se zagotovita uspešno in učinkovito razporejanje in uporaba virov,

— skrb za učinkovito načrtovanje in upravljanje proračunskih virov v celotnem direktoratu ter prispevanje k razvoju politik generalnega direktorata na področju upravljanja proračunskih in finančnih virov znotraj skupnega okvira politik Evropske komisije,

— pomoč generalnemu direktorju pri organizacijskih zadevah generalnega direktorata in njegovem splošnem upravljanju; zastopanje generalnega direktorata na zunanjih in notranjih dogodkih, relevantnih za direktorat ali generalni direktorat, vključno s sodelovanjem direktorata na sestankih zadevnih odborov in delovnih skupin,

— povezovanje in vzdrževanje rednih stikov z zadevnimi notranjimi službami Evropske komisije in zunanjimi organi za zastopanje interesov generalnega direktorata ter spremljanje razvoja politik EU in Evropske komisije, relevantnih za področje delovanja direktorata.

**Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)**

Osebnostne lastnosti

— odlične komunikacijske in pogajalske spretnosti, vključno s sposobnostjo zastopanja generalnega direktorata na najvišji ravni znotraj Evropske komisije, v državah članicah in na mednarodnih forumih,

— sposobnost dobre presoje, konceptualizacije ter inovativnega in strateškega razmišljanja,

strokovne spretnosti in izkušnje

— dobro razumevanje informacijskih in komunikacijskih tehnologij evropskih raziskovalnih, razvojnih in inovacijskih politik ter širše politik digitalnega gospodarstva in družbe,

— dobro poznavanje raziskovalne politike (izkušnje z obsežnimi pobudami in uporabami raziskovalne politike pomenijo prednost) ter dokazane izkušnje z oblikovanjem in upravljanjem politik, po možnosti na visokem položaju,

vodstvene spretnosti

— dokazane izkušnje na vodstvenih položajih in dobre vodstvene spretnosti ter sposobnost vodenja, navdihovanja in motiviranja direktorata z veliki ekipami in obsežnimi finančni viri,

— izkušnje s strateškim načrtovanjem in upravljanjem programov na področjih, s katerimi se ukvarja generalni direktorat, ali na sorodnih področjih pomenijo dodatno prednost,

— dokazana sposobnost ustvarjalnega in strateškega razmišljanja za oblikovanje jasne vizije ciljev, ki jih je treba doseči, ter njeno preoblikovanje v praktične in realistične akcijske načrte,

— sposobnost vodenja dinamičnega procesa sprememb.

**Pogoji za prijavo**

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki **ob roku za prijavo** izpolnjujejo naslednje formalne pogoje:

* državljanstvo: imeti morajo državljanstvo države članice Evropske unije,
* visokošolska izobrazba ali diploma: imeti morajo:

— bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,

— bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če visokošolski študij običajno traja vsaj tri leta (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje po pridobitvi diplome, ki se zahtevajo v nadaljevanju),

* delovne izkušnje: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj**[[1]](#footnote-1)** po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi,
* vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju**[[2]](#footnote-2)**,
* jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije[[3]](#footnote-3) in zadovoljivo še enega od njih. Izbirne komisije bodo med razgovori preverile, ali kandidati in kandidatke izpolnjujejo zahtevo po zadovoljivem znanju drugega uradnega jezika EU. To pomeni, da lahko razgovor (del razgovora) poteka v tem drugem jeziku,
* starostna omejitev: biti morajo mlajši od običajne upokojitvene starosti, ki jo uradnice in uradniki Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov**[[4]](#footnote-4)**).

**Izbor in imenovanje**

Izbor in imenovanje bosta potekala v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlovanje (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – *Compilation Document on Senior Officials Policy***[[5]](#footnote-5)**).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo in opredelila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil najbolj ustreza navedenim merilom za izbor in ki se lahko povabijo na razgovor s predizbirno komisijo.

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidatk oziroma kandidatov, s katerimi bo lahko Posvetovalni odbor Evropske komisije za imenovanja (v nadaljnjem besedilu: Posvetovalni odbor za imenovanja) opravil dodatne razgovore. Ta odbor bo ob upoštevanju ugotovitev predizbirne komisije izbral kandidate oziroma kandidatke, ki se povabijo na razgovor.

Za kandidate oziroma kandidatke, povabljene na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, bo potekalo celodnevno preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovski svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidatk oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerne oziroma primerni za opravljanje zadevne funkcije.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo opravili razgovor pristojni člani oziroma članice Evropske komisije.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela odločitev o imenovanju.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka ter biti moralno in fizično primeren oziroma primerna za opravljanje predvidenih nalog.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti veljavno potrdilo svojega nacionalnega varnostnega organa za dostop do tajnih podatkov ali možnost, da ga pridobi. Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov je upravna odločba, ki se izda na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in ki potrjuje, da se osebi lahko dovoli dostop do tajnih podatkov do določene stopnje tajnosti. (Kandidat oziroma kandidatka ne more sam oziroma sama začeti postopka za izdajo tega dovoljenja, to lahko stori le delodajalec.)

Dokler zadevni kandidat ali kandidatka od svoje države članice ne pridobi dovoljenja za dostop do tajnih podatkov in se postopek za pridobitev dovoljenja ne dokonča z zakonsko predpisano seznanitvijo, ki jo organizira direktorat Evropske komisije za varnost, ne more dostopati do tajnih podatkov EU s stopnjo tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ali višje niti se udeleževati sestankov, na katerih se razpravlja o takšnih tajnih podatkih EU.

**Enake možnosti**

Evropska komisija si v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov prizadeva izpolniti strateški cilj doseganja enakosti spolov na vseh vodstvenih ravneh do konca svojega sedanjega mandata ter izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

**Pogoji zaposlitve**

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v kadrovskih predpisih.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot uradnik oziroma uradnica v razredu AD 14 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrsti v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Po kadrovskih predpisih mora vse novozaposleno osebje uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Luxembourg.

**Neodvisnost in izjava o interesih**

Od kandidatk oziroma kandidatov z ožjega seznama se bo med izbirnim postopkom zahtevala izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo neodvisnost.

**Pomembne informacije za kandidate in kandidatke**

Kandidate in kandidatke opozarjamo, da je delo izbirnih komisij zaupno. Kandidatkam in kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik s člani izbirnih komisij in prav tako je prepovedano, da to stori kdo drug v njihovem imenu. Vsa vprašanja je treba nasloviti na sekretariat ustrezne komisije.

**Varstvo osebnih podatkov**

Evropska komisija bo zagotovila, da se osebni podatki kandidatk in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta[[6]](#footnote-6). To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

**Prijavni postopek**

Pred oddajo prijave morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo (glej Pogoji za prijavo), zlasti glede zahtevane izobrazbe, delovnih izkušenj na visokem položaju in znanja jezikov. Kandidati in kandidatke, ki ne izpolnjujejo katerega od navedenih pogojev za prijavo, so samodejno izločeni iz izbirnega postopka.

Kandidati in kandidatke se morajo prijaviti prek interneta na spodnjem spletišču in slediti navodilom za posamezne stopnje postopka:

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

Za prijavo je potreben veljaven elektronski naslov, ki bo uporabljen za potrditev prijave in za obveščanje na različnih stopnjah izbirnega postopka. Kandidate in kandidatke zato prosimo, da Evropski komisiji sporočijo morebitne spremembe elektronskega naslova.

Za popolno prijavo morajo kandidati in kandidatke naložiti življenjepis v datoteki PDF, po možnosti v obliki življenjepisa Europass[[7]](#footnote-7), in prek spleta izpolniti motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov). Življenjepis in motivacijsko pismo lahko predložijo v katerem koli uradnem jeziku Evropske unije.

V interesu kandidatk in kandidatov je, da poskrbijo za pravilno, popolno in verodostojno prijavo.

Po zaključku spletne prijave bodo prejeli elektronsko sporočilo s potrditvijo, da je bila njihova prijava zabeležena. **Če kandidat oziroma kandidatka ne prejme elektronskega sporočila s potrditvijo, prijava ni bila uspešno zabeležena.**

Poteka prijave ni mogoče spremljati po spletu. O stanju prijave bo kandidate in kandidatke neposredno obveščala Evropska komisija.

**Prijave, oddane po elektronski pošti, se ne bodo upoštevale.** Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah se kandidati in kandidatke lahko po elektronski pošti obrnejo na:   
[HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu).

Za pravočasno dokončanje spletne prijave so odgovorni kandidati in kandidatke. Priporočamo, da s prijavo ne čakajo do zadnjih dni, saj lahko preobremenjenost internetnih povezav ali napaka pri internetni povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim dokončanjem, zaradi česar je treba celotni postopek ponoviti. Po izteku roka za prijavo ne bo več mogoče vnašati podatkov. Prijave, oddane po roku, se ne bodo upoštevale.

**Rok za prijavo**

Rok za prijavo je **27. november 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.

1. Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, plačano delo zaposlene osebe (ne glede na vrsto pogodbe) ali osebe, ki opravlja storitve. Delo s krajšim delovnim časom se izračuna sorazmerno na podlagi potrjenega odstotka opravljenih ur s polnim delovnim časom. Materinski dopust / starševski dopust / posvojiteljski dopust se upošteva, če se je uveljavljal v okviru pogodbe o zaposlitvi. Uspešno zaključen doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisu za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število podrejenih na teh položajih, (3) obseg upravljanega proračuna, (4) število hierarhičnih ravni nad posameznim položajem in pod njim ter (5) število oseb s položajem na isti ravni. [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>, [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701) [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents> (na voljo samo v angleščini). [↑](#footnote-ref-5)
6. Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39). [↑](#footnote-ref-6)
7. Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>. [↑](#footnote-ref-7)