

Glavna uprava za komunikacijske mreže, sadržaje i tehnologije (CNECT)

Objava slobodnog radnog mjesta direktora za digitalnu izvrsnost i znanstvenu infrastrukturu (razred AD 14)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2023/10440

O nama

GU CONNECT podupire digitalnu transformaciju našeg gospodarstva i društva te priprema i provodi politike nužne za funkcioniranje unutarnjeg tržišta i pripremu Europe za digitalno doba. Provedba aktivnosti Glavne uprave počiva na suradnji sa svim zainteresiranim stranama (poduzećima, akademskom zajednicom, javnim organizacijama, dionicima, građanima). Aktivno promiče i međusektorsku suradnju unutar Glavne uprave i u Komisiji.

Cilj je Uprave C „Digitalna izvrsnost i znanstvena infrastruktura” osigurati vodeću poziciju u budućim tehnologijama i infrastrukturama IKT-a, poduprijeti njihovo daljnje uvođenje i opću upotrebu te potaknuti stvaranje velikog broja učinkovitih znanstvenih, industrijskih i društvenih primjena. Uprava je odgovorna za sljedeće aktivnosti: Vodi i koordinira provedbu inicijative Odredište Zemlja. Bavi se i uspostavom europskog oblaka za otvorenu znanost (EOSC). Glavna uprava usto i koordinira i nadzire razvoj i primjenu računalstva visokih performansi, kvantnog računalstva i komunikacija, te podatkovne infrastrukture (nadzire i Zajedničko poduzeće EuroHPC i podupire inicijativu EuroQCI). Glavna uprava razvija i digitalne blizance urbanih platformi koje pružaju pametna digitalna rješenja i usluge (iz pokreta living-in.eu). Naposljetku, nadzire i Vodeće inicijative u području budućih tehnologija i tehnologija u nastajanju (FET), koje obuhvaćaju projekte Ljudski mozak, grafen i kvantne tehnologije.

Uprava se sastoji od četiri odjela sa sjedištem u Bruxellesu i Luxembourg. Trenutačna zapošljava oko 70 osoba i ima godišnji proračun od otprilike 350 milijuna eura. Direktor je smješten u Luxembourg.

Opis radnog mjesta

Dužnosti direktora uključuju:

- analitički rad i oblikovanje strategija i politika za Glavnu upravu u području Uprave;
- utvrđivanje programa rada Uprave (ciljevi, ostvarenja, rokovi) i njegovo usklađivanje s općim ciljevima Glavne uprave;
- učinkovito planiranje i upravljanje aktivnostima Uprave, odnosno osiguravanje standarda kvalitete te praćenje rokova, tijeka rada, napretka i ostvarivanja ciljeva;
- koordiniranje i provedba aktivnosti obuhvaćenih programom rada svakog odjela unutar Uprave, uz osiguravanje njihove usklađenosti s politikama EU-a/Komisije;
- učinkovito planiranje, raspoređivanje i upravljanje ljudskim resursima Uprave; nadzor i kontrola rada Uprave, što uključuje analizu/ocjenu ishoda i upravljanje radi djelotvorne i učinkovite raspodjela i upotrebe resursa;
- učinkovito planiranje i upravljanje proračunskim sredstvima u cijeloj Upravi te sudjelovanje u razvoju politika upravljanja proračunskim i financijskim resursima Glavne uprave unutar općeg okvira politike Komisije;
- pružanje pomoći glavnom direktoru u organizacijskim pitanjima Glavne uprave i njezinu cjelokupnom upravljanju; predstavljanje Glavne uprave na vanjskim i unutarnjim događanjima

relevantnima za Upravu ili za Glavnu upravu, što podrazumijeva sudjelovanje Uprave na sastancima relevantnih odbora i radnih skupina;

— usklađivanje i održavanje redovitih kontakata s relevantnim unutarnjim službama Komisije i vanjskim tijelima kako bi zastupali interese Glavne uprave i bili ažurni kad je riječ o razvoju politika EU-a/Komisije relevantnih za područje djelovanja Uprave.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Osobne kvalitete

— Odlične komunikacijske i pregovaračke vještine, uključujući sposobnost predstavljanja Glavne uprave na najvišoj razini unutar Komisije, u državama članicama i na međunarodnim forumima.

— Dobra prosudba i sposobnost konceptualnog i inovativnog i strateškog razmišljanja.

Stručne vještine i iskustvo

— Dobro razumijevanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija europskih politika istraživanja, razvoja i inovacija te, u širem smislu, digitalne ekonomije i društvenih politika.

— Dobro poznavanje istraživačke politike – poželjno je iskustvo u inicijativama koje se odnose na važne politike te u primjeni – te dokazano iskustvo u oblikovanju politika i upravljanju, po mogućnosti stečeno na položaju na visokoj razini.

Vještine upravljanja

— Dokazano iskustvo u upravljanju i snažne rukovoditeljske vještine te sposobnost da predvodi, nadahne i motivira Upravu s velikim timovima i financijskim resursima.

— Dodatno bi bilo poželjno iskustvo u strateškom planiranju i upravljanju programima stečeno u područjima kojima se bavi Glavna uprava ili u srodnim područjima.

— Dokazana sposobnost kreativnog i strateškog razmišljanja, kako bi se postavili jasni ciljevi koje treba ostvariti i prenijeti u praktične i ostvarive akcijske planove,

— Sposobnost vođenja dinamičnog procesa promjene.

Uvjeti za sudjelovanje

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije,
- diploma visokoškolskog studija: kandidati moraju imati:
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine,
 - ili diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju u trajanju od najmanje tri godine, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godinu dana (to

jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),

- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija ¹ na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja.
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine ².
- jezici: kandidati moraju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a³ i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom intervjua, među ostalim tako što intervju (djelomično) mogu voditi na tom drugom jeziku.
- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za privremeno osoblje Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrší 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Pravilnika o osoblju ⁴).

Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima odabira i zapošljavanja Europske komisije (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika ⁵).

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, od kojih neke može pozvati na intervju.

Na temelju provedenih intervjua komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za intervju s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir, taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na intervju.

Kandidati koje Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja odabere za intervju pozivaju se na cjelodnevno testiranje rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Na temelju rezultata intervjua i izvješća centra za procjenu Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja sastavlja uži popis kandidata koje smatra prikladnima za radno mjesto.

Kandidate s tog popisa intervjuiraju nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih intervjua Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

¹ Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Rad koji se obavljao u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka odrađenog punog radnog vremena. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je pokriven ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

² Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti sljedeće: 1. naziv rukovoditeljskog radnog mjesta i dužnosti koje su obavljali, 2. broj podređenih zaposlenika, 3. proračunska sredstva kojima su upravljali, 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina, te 5. broj rukovoditelja iste razine.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (samo na engleskom jeziku)

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predočiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te posjedovati fizičku sposobnost za obavljanje tih poslova.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koju je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri administrativna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata).

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se postupak sigurnosne provjere ne okonča izdavanjem propisane informativne obavijesti Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat ne može pristupiti klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

Jednake mogućnosti

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija namjerava ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja do kraja tekućeg mandata. Provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 14. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju odabrani kandidat mora proći probni rad u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Luxembourg.

Neovisnost i izjava o mogućem sukobu interesa

Tijekom postupka odabira kandidati uvršteni na uži popis dužni su potpisati izjavu kojom se obvezuju da će djelovati neovisno i u javnom interesu te prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo da je rad komisija za odabir tajan. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima odborâ niti to smiju učiniti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu relevantne komisije.

Zaštita osobnih podataka

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ⁶. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Postupak prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za različite faze postupka:

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

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu, koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

Da bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis (po mogućnosti Europass) u PDF formatu ⁷ i unijeti motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a.

U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će primiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne prime e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijava nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

Prijave poslane e-poštom neće biti prihvaćene. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.

Rok za prijavu

Rok za prijavu istječe **27. studenoga 2023. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu**, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.

⁶ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

⁷ Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europa.eu/europass/hr/create-europass-cv>

