

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/242/S****Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO — DYREKCJA DS. PUBLIKACJI,  
INNOWACJI I ZARZĄDZANIA DANymi**

(2020/C 65 A/10)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** <sup>(1)</sup> (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji ds. Publikacji, Innowacji i Zarządzania Danymi należącej do Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(2)</sup> (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 14 <sup>(3)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 837,60 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu wspólnotowemu i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega regulaminowi mobilności pracowników przyjętemu przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 15 stycznia 2018 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

**2. Miejsce pracy**

Luksemburg. Stanowisko to może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

**3. Równość szans**

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

**4. Opis stanowiska**

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania <sup>(4)</sup>:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,

<sup>(1)</sup> Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

<sup>(2)</sup> Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

<sup>(3)</sup> Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

<sup>(4)</sup> Wykaz głównych zadań znajduje się w załączniku.

- planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- doradzanie dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,
- zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

## 5. Warunki przyjęcia

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów spełniających następujące warunki w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur:

### a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu pracowniczego wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- cechy charakteru niezbędne do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

### b) Warunki szczegółowe

#### (i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata

lub

poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku <sup>(5)</sup>, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

#### (ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- bardzo dobre rozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość traktatów,

<sup>(5)</sup> Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich i/lub zarządzania i/lub budżetu i/lub finansów i/lub informatyki i/lub aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest pogłębiona znajomość (co najmniej poziom C1<sup>(6)</sup>) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>(7)</sup> oraz bardzo dobra znajomość (co najmniej poziom B2<sup>(6)</sup>) przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) **Wymagane predyspozycje**

- Zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

## 6. Procedura wyboru

Aby pomóc organowi powołującemu w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

<sup>(6)</sup> Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (European Framework of Reference for Languages, CEFR) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pl.pdf>

<sup>(7)</sup> Języki urzędowe Unii Europejskiej to: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

## 7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

**20 marca 2020 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.**

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/242/S*) i życiorysu w formacie Europass <sup>(8)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/242/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

**Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że dokumenty zeskanowane są czytelne.**

**Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii <sup>(9)</sup>. Kandydatom nie zwraca się żadnego z wymienionych dokumentów.**

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE <sup>(10)</sup>.

---

<sup>(8)</sup> <https://europass.cedefop.europa.eu/pl>

<sup>(9)</sup> Nie dotyczy to kandydatów zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

<sup>(10)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

## ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO – DYREKCJA DS. PUBLIKACJI, INNOWACJI I ZARZĄDZANIA DANymi

## GŁÓWNE ZADANIA

*(Jednostka zatrudniająca 164 pracowników: 120 urzędników, 3 pracowników zatrudnionych na czas określony i 41 pracowników kontraktowych)*

Dyrekcja EDIT świadczy nowoczesne usługi publikacji, wspiera innowacje i zarządza wewnętrznymi danymi w Parlamencie Europejskim.

W zakresie odpowiedzialności wpisuje się zarówno drukowanie i projektowanie graficzne, jak i opracowywanie rozwiązań w zakresie publikacji cyfrowych oraz wprowadzanie i stosowanie nowych technologii, takich jak sztuczna inteligencja.

Dyrekcja ponosi główną odpowiedzialność redakcyjną za strony intranetowe Parlamentu oraz przyczynia się do przejrzystości instytucji, udostępniając publicznie dane parlamentarne.

## DZIAŁ DS. INNOWACJI, INTRANETÓW I ROZWIĄZAŃ CYFROWYCH

- Promowanie kultury innowacji,
- tworzenie rozwiązań cyfrowych,
- dostosowywanie kompetencji redakcyjnych, aby zapewnić stały rozwój i wyjść naprzeciw zmieniającym się potrzebom użytkowników.

**Wydział ds. Innowacji**

- Analiza potencjału nowych, powstających technologii oraz, w stosownych przypadkach, pośredniczenie w dostępie do nich w celu przyspieszenia ich przyjęcia w PE z myślą o poprawie wydajności i skuteczności,
- stworzenie podstaw funkcjonowania ośrodka umiejętności w dziedzinie sztucznej inteligencji,
- promowanie innowacyjnej i kreatywnej kultury ICT w PE,
- prowadzenie szczegółowej weryfikacji poprawności projektów obejmujących mobilność, usługi w zakresie lokalizacji, analitykę danych, współpracę i komunikację, internet rzeczy i inne powstające technologie,
- zapewnienie narzędzi i technologii zwiększających potencjał innowacyjny instytucji;
- ustanowienie niezbędnych partnerstw w celu propagowania otwartego i nowatorskiego sposobu myślenia;
- moderowanie platformy INNOVATE oraz organizowanie dorocznych tygodni innowacji i innych powiązanych imprez.

**Wydział ds. Intranetów i Rozwiązań Cyfrowych**

- Wprowadzanie, wdrażanie i wspieranie rozwoju nowatorskich rozwiązań w zakresie publikacji cyfrowych,
- zapewnianie usług redakcyjnych w bliskiej współpracy z klientami,
- wspieranie inicjatyw w zakresie przetwarzania w chmurze i zarządzania danymi,

- działanie na rzecz zrównoważonych innowacji poprzez przekształcenie pomyslnych nowatorskich weryfikacji poprawności projektów w rozwiązania skalowalne,
- unowocześnianie i ujednoczanie narzędzi i aplikacji właściwych dla dyrekcji (aplikacje do współpracy, MIS4Stats, aplikacje redakcyjne),
- udoskonalanie aplikacji do realizacji programu odchodzenia od papierowych wersji dokumentów: eCommittee, eDelegation, eMeeting, MyEPDocuments i PLM-REP; rozszerzanie zakresu ich działania na inne posiedzenia prowadzone bez wykorzystania papierowych wersji dokumentów,
- prowadzenie analiz koncepcji w celu postępów w nowych rozwiązaniach intranetowych (np. architektura treści i strategia dotycząca aspektów społecznościowych),
- zapewnianie wsparcia, produkcji, działań następczych i obejmującej aktualizację konserwacji aplikacji informatycznych np. APPFTU, EDIT Cat, QE2WEB, IPMS.

#### DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA DANYMI I REDAGOWANIA DOKUMENTÓW

- Stworzenie ośrodka ekspertyzy w dziedzinie zarządzania danymi w celu wspierania rozwoju modelu informatycznego opartego na danych,
- opracowanie podstawy polityki zarządzania danymi,
- zdefiniowanie polityki dotyczącej otwartych danych,
- świadczenie usług publikacji i korekty tekstów.

#### **Wydział ds. Zarządzania Danymi i Obróbki Dokumentów**

- Opracowanie ram zarządzania danymi w Parlamencie Europejskim w połączeniu z powiązаныmi usługami indeksowania dokumentów parlamentarnych,
- obróbka i konwertowanie dokumentów parlamentarnych na format XML do wykorzystania w łańcuchu ustawodawczym,
- zarządzanie projektem „Parliamentary Open Data”,
- zdefiniowanie nadrzędnej i spójnej polityki otwartych danych,
- analizowanie możliwości i rozwiązań związanych z indeksowaniem automatycznym,
- przegląd obecnych metod i procesów indeksowania dokumentów parlamentarnych,
- wspieranie współpracy międzyinstytucjonalnej dotyczącej zarządzania danymi i otwartych danych,
- współdziałanie z programem e-Parlament w celu poprawy jakości dokumentów parlamentarnych przetwarzanych i konwertowanych na format XML.

#### **Wydział ds. Przygotowania Dokumentów do Publikacji Wielojęzycznych**

- Świadczenie usług w zakresie publikacji i korekty dokumentów we wszystkich językach urzędowych UE,
- przetwarzanie i przygotowywanie gotowych do wydruku sprawdzonych wersji różnych dokumentów ustawodawczych i parlamentarnych, np. protokołów z posiedzeń parlamentarnych, przyjętych tekstów, pisemnych pytań i odpowiedzi, not tematycznych o Unii Europejskiej itp.

#### DZIAŁ DRUKARNIA

- Zapewnienie zarządzania, koordynacji, działalności i finansowania Działu Drukarnia i jej służb;
- prowadzenie sekretariatu działu,

- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dyrekcji EDIT (innowacja, ryzyko, ochrona danych, bezpieczeństwo, EMAS),
- odpowiedzialność za warunki pracy w dyrekcji EDIT,
- działalność związana z projektami PPP.

#### DZIAŁ DS. WSPARCIA REDAKCYJNEGO I PROJEKTÓW WIZUALNYCH

- Świadczenie usług w zakresie zarządzania relacjami z klientami w dziedzinie drukowania, projektowania, multimediiów oraz przygotowania technicznego publikacji,
- świadczenie usług drukowania na żądanie oraz tradycyjne rozpowszechnianie dokumentów w wyznaczonych miejscach w Brukseli i Strasburgu.

#### **Wydział ds. Wniosków Klientów i Projektów**

##### *Biuro Obsługi ds. Publikacji i Dokumentów*

- Poszukiwanie nowych i nowatorskich rozwiązań w zakresie „drukowania na żądanie” i innych usług,
- śledzenie zmian w dziedzinie dokumentów cyfrowych i dostosowanych do urządzeń mobilnych,
- rozwijanie synergii między poszczególnymi wydziałami publikacji współpracującymi w jednym miejscu, by lepiej służyć klientom.

##### *Zespół Wsparcia Technicznego Publikacji*

- Stworzenie zespołu grafików,
- określenie jasnych procedur i narzędzi skutecznej współpracy między służbami zarządzającymi relacjami z klientami a grafikami,
- monitorowanie dostępu do serwera i archiwizacji w celu poprawy skuteczności i skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi,
- praca na rzecz stałej poprawy usług świadczonych klientom (ankiety zadowolenia, kluczowe wskaźniki efektywności),
- aktualizacja katalogu online,
- zacieśnienie relacji z klientami: posłami, grupami politycznymi, komisjami, dyrekcjami generalnymi i Urzędem Publikacji,
- wkład w prace komitetu redakcyjnego,
- przeprojektowanie Web2Print w kontekście nowej strategii drukowania,
- wkład w realizację strategii wydziału w drodze dokonania przeglądu i stworzenia przekrojowych sieci i procesów w Dyrekcji ds. Publikacji,
- analiza działalności skutkującej dużą ilością dokumentacji papierowej i przekonanie klientów do korzystania z elektronicznych kanałów dystrybucji.

#### **Wydział ds. Automatyzacji Publikacji**

- Rozwijanie, udoskonalanie i konserwacja aplikacji do publikacji (np. Web2print),
- zadbanie o automatyzację procesu drukowania od chwili przedłożenia zlecenia po dostarczenie produktu,

- stworzenie wspólnych narzędzi i metod publikacji i obróbki dokumentów,
  - zdefiniowanie standardów PDF do wydruku,
  - badanie rynku nowych narzędzi publikacji służących tworzeniu cyfrowych produktów wydawniczych,
  - administrowanie narzędziami do edycji,
  - zapewnienie ciągłości usług Web2Print i MIS.
-