

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/214/S**DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO – DYREKCJA DS. INFRASTRUKTURY I WYPOSAŻENIA**

(2018/C 090 A/05)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego (Dyrekcja ds. Infrastruktury i Wyposażenia), na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

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 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 303,51 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym 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 ⁽⁴⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.),
- wyznaczanie celów i kontrolowanie ich realizacji – zarządzanie kontaktami między dyrekcją techniczną z jednej strony a administracją i instancjami politycznymi z drugiej strony, a także z dostawcami (na wysokim szczeblu),

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

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- dokonywanie wyborów w zakresie strategii technologicznej i strategii zarządzania dotyczącej ITC (wybór rozwiązań technicznych, oferowanych usług, sposobów realizacji i dostawy),
- czuwanie nad zarządzaniem operacjami i infrastrukturą, projektowaniem, wdrażaniem, rozwojem i utrzymaniem systemów, normalizacją i inżynierią związanymi z ICT,
- 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,
- reprezentowanie dyrekcji lub instytucji w różnych komitetach i grupach (CODIT, CDI, CII itd.),
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki przyjęcia

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

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany 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

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku⁽¹⁾, 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,
- doskonałe rozeznanie w zagadnieniach związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową, doskonała znajomość traktatów,
- doskonała znajomość technologii, zarządzania ich wdrażaniem, rozwojem, wyborami i związanymi z nimi wyzwaniami,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,

⁽¹⁾ 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 (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków obcych**

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽¹⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

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 uprawnionemu do mianowania 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.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

23 marca 2018 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/214/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/214/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

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 ⁽¹⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 45/2001 z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽²⁾.

—

⁽¹⁾ Nie dotyczy to kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽²⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO

DYREKCJA DS. INFRASTRUKTURY I WYPOSAŻENIA

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 92 pracowników: 81 urzędników, 8 pracowników zatrudnionych na czas określony i 3 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie działami i wydziałami Dyrekcji ds. Infrastruktury i Wyposażenia oraz koordynowanie i organizowanie ich prac
- Wykonywanie uprawnień organu powołującego
- Czuwanie nad zarządzaniem projektami
- Reprezentowanie instytucji w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego
- Nadzór nad zarządzaniem infrastrukturą informatyczną, taką jak centra danych i sieci, ale także sprzętem dla indywidualnych użytkowników, telefonią, wideokonferencjami, standardami informatycznymi i bezpieczeństwem informatycznym

DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ

w tym wydziały: Inżynierii i Architektury Sieci Informatycznych, Budowy Infrastruktury Sieciowej, Budowy Infrastruktury Hostingowej i Standardowych Konfiguracji

- Czuwanie nad koordynacją działu, zarządzaniem administracyjnym i finansowym we wszystkich obszarach (zakupy/zamówienia/wykonanie/dostawy/płatności) oraz zarządzaniem zasobami ludzkimi

Inżynieria i architektura sieci informatycznych

- Opracowywanie rozwiązań i rozwiązywanie problemów operacyjnych i wydajnościowych infrastruktury sieci informatycznych, w tym dostępu zewnętrznego (Internet, Testa, EPNNet itd.) oraz architektury PKI
- Czuwanie nad inżynierią rozwoju odnośnych systemów (firewall, DNS, proxy, architektura LAN, dostęp zewnętrzny)
- Zarządzanie rozwojem architektury bezpieczeństwa sieci w celu wspierania nowych potrzeb wynikających z projektów (VOD, streaming, centra obliczeniowe, architektura korporacyjna dla programu UC i poczty)
- Śledzenie rozwoju technologii i świadczenie doradztwa dla dyrekcji generalnych i grup politycznych w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji

Budowa infrastruktury sieciowej

- Kierowanie i administrowanie projektami budowy sieci i telekomunikacyjnymi w trzech głównych siedzibach i w biurach kontaktowych
- Zarządzanie i administrowanie budżetem „projektów” w dziedzinie sieci i telekomunikacji oraz wykonywanie go; uruchamianie i monitorowanie procedur przetargowych w dziedzinie sieci i telekomunikacji
- Kierowanie i administrowanie projektami w zakresie infrastruktury okablowania i wyposażenia pomieszczeń technicznych w trzech głównych siedzibach i w biurach kontaktowych
- Pełnienie roli głównego rozmówcy DG ITEC w kontaktach z DG INLO w dziedzinie energii i klimatyzacji oraz projektów DG INLO w zakresie nieruchomości
- Koordynacja oraz wykonywanie zadań administracyjnych i dotyczących wykonywania budżetu, związanych z działalnością wydziału

Budowa infrastruktury hostingowej

- Realizacja dużych projektów w zakresie korporacyjnej infrastruktury informatycznej (w Centrum Danych) i związanych z nimi projektów przekrojowych

- Świadczenie doradztwa i wsparcia trzeciego poziomu dla innych służb instytucji w zakresie dziedzin wiedzy specjalistycznej powierzonych wydziałowi
- Koordynacja oraz wykonywanie zadań administracyjnych i dotyczących wykonywania budżetu, związanych z działalnością wydziału

Standardowe konfiguracje

- Projektowanie i utrzymywanie standardowych konfiguracji PE (komputery stacjonarne, laptopy, MAC, hybrydy, tablety) oraz świadczenie wsparcia w tym zakresie
- Projektowanie i utrzymywanie systemów powiązanych ze standardowymi konfiguracjami (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI itp.) oraz świadczenie wsparcia w tym zakresie
- Udostępnianie dyrekcjom generalnym i grupom politycznym środowiska testowania aplikacji oraz jego utrzymywanie
- Zapewnianie nadzoru i wsparcia dla służb informatycznych PE w odniesieniu do produktu ORACLE
- Koordynacja i wykonywanie zadań administracyjnych i dotyczących wykonywania budżetu, związanych z działalnością wydziału

DZIAŁ DS. WYPOSAŻENIA INDYWIDUALNEGO I LOGISTYKI

w tym: Wydział ds. Pomocy w Wymianie Wyposażenia Indywidualnego, Wydział ds. Zarządzania Infrastrukturą Indywidualną i Wydział ds. Usług dla Ogółu Użytkowników

- Czuwanie nad zadaniami trzech wydziałów wchodzących w skład działu
- Zarządzanie działem i wydziałami

Pomoc w wymianie wyposażenia indywidualnego

- Prowadzenie i zapewnienie spójności programu „Unified Communications” obejmującego pocztę elektroniczną, telefonię internetową, faks w kontekście wielomiejscowym z łącznością stacjonarną i mobilną, zintegrowane zarządzanie zasobami komunikacyjnymi
- Definiowanie i świadczenie usług „Unified Communications” oraz zarządzanie nimi
- Czuwanie nad zarządzaniem telefonią stacjonarną i komórkową (wewnętrzną i zewnętrzną) oraz nad jej funkcjonalnością
- Zapewnianie funkcjonowania wideokonferencji, połączeń wzajemnych VoIP, internetowych i głosowych w obrębie instytucji i na zewnątrz oraz świadczenie wsparcia w tym zakresie
- Czuwanie nad działaniem i funkcjonalnością dystrybucji TV w siedzibach w Brukseli i Strasburgu oraz świadczenie wsparcia w tym zakresie
- Prowadzenie i świadczenie wsparcia drugiego poziomu w odniesieniu do poczty elektronicznej, dbanie o spójność i rozwój technologiczny oferowanej usługi
- Udzielanie wsparcia podczas imprez (JPO, EYE itd.), wsparcia dla pracowników zdalnych, na potrzeby instalacji i monitorowanie linii specjalnych

Zarządzanie infrastrukturą indywidualną

- Prowadzenie polityki dotyczącej sprzętu indywidualnego, grupowego (sprzęt komputerowy i oprogramowanie) lub korporacyjnego (oprogramowanie), która obejmuje: wsparcie techniczne (modernizacja sprzętu, rozwiązywanie problemów, usuwanie usterek), wsparcie administracyjne (opracowywanie zamówień sprzętu/oprogramowania, monitorowanie dostaw, likwidacja), wsparcie logistyczne (zakupy, dostawy, instalacja, magazynowanie, przenoszenie, zarządzanie inwentarzem, likwidacja), zarządzanie całym oprogramowaniem korporacyjnym (licencje korporacyjne)
- Obsługa wszystkich przeniesień, instalacji i napraw sprzętu indywidualnego (komputery osobiste/ekrany/drukarki/telefony/TV) w odniesieniu do wszystkich użytkowników w Parlamencie
- Czuwanie nad zarządzaniem administracyjnym, finansowym i umownym w całej odnośnej dziedzinie (zakupy/zamówienia/realizacja/dostawy/płatności)
- Prowadzenie spisu licencji i zarządzanie nimi

Usługi dla ogółu użytkowników

Telekomunikacja

- Określanie obowiązującej polityki i zarządzanie usługami telekomunikacyjnymi (telefonii stacjonarną i komórkową, dostęp do internetu, sieć biur kontaktowych, sieć międzymiejskowa EPINET, pracownicy zdalni) w stosunku do operatorów zewnętrznych i użytkowników wewnętrznych
- Weryfikacja i kontrola użytkowania, analizowanie i przewidywanie zmian w perspektywie średnio- i długoterminowej
- Czuwanie nad zarządzaniem administracyjnym i umownym w całym odnośnym obszarze (zakupy/zamówienia/realizacja/dostawy/płatności)

Głosowanie elektroniczne

- Określanie, planowanie i wdrażanie rozwoju infrastruktury (sprzęt i oprogramowanie) do głosowania elektronicznego w salach posiedzeń plenarnych i w salach posiedzeń komisji
- Zapewnianie funkcjonowania, obsługa i wsparcie w trakcie głosowań podczas sesji, posiedzeń komisji, grup politycznych lub innych wydarzeń (Euroscola itp.)
- Czuwanie nad zarządzaniem administracyjnym, finansowym i umownym w całej odnośnej dziedzinie (zakupy/zamówienia/realizacja/dostawy/płatności)

DZIAŁ DS. OPERACJI I HOSTINGU ICT

w tym wydziały: Nadzoru i Operacji, Potencjału i Zapewnienia Ciągłości oraz Zarządzania Wnioskami Dotyczącymi Hostingu i Usług

- Zapewnienie działania centrum informatycznego i sieci komputerowej
- Organizowanie podstawowych usług wspierania działań (zarządzanie przepustowością, zarządzanie bezpieczeństwem operacyjnym, ciągłość usług itp.) oraz zarządzanie nimi
- Zapewnienie hostingu systemów informatycznych PE
- Wspieranie rozwoju infrastruktury
- Czuwanie nad zarządzaniem zasobami ludzkimi
- Czuwanie nad zarządzaniem umownym, budżetowym i administracyjnym

Nadzór i operacje

- Zarządzanie i administrowanie podstawowymi usługami infrastruktury informatycznej (Active Directory, DNS, NTP, serwery Windows, serwery Unix & Linux, usługi wirtualizacji, usługi baz danych, usługi kopii zapasowych, pamięć masowa SAN i NAS)
- Zapewnienie wsparcia drugiego poziomu przez 24 godz./365 dni w roku (serwery, pamięć masowa i sieć)
- Nadzorowanie i obsługa produkcji informatycznej przez 24 godz./dobę (poczta elektroniczna, platforma SharePoint, obecność PE w internecie, intranet PE, aplikacje używane przez poszczególne działy PE) i zarządzanie tą produkcją
- Nadzorowanie i obsługa sieci IP przez 24 godz./dobę (podstawowa sieć międzymiejskowa, sieć lokalna w trzech siedzibach, sieć WIFI, połączenia z biurami kontaktowymi, infrastruktura TOIP, infrastruktura wideokonferencyjna, infrastruktura koderów VOD, łączność zewnętrzna (dostawca usług internetowych, inne instytucje, inne administracje) i zarządzanie tą siecią

Potencjał i zapewnienie ciągłości

- Wdrażanie i utrzymywanie platform hostingowych centrów informatycznych: Solaris, Windows, Linux, VMware
- Zarządzanie i administrowanie przepustowością centrów informatycznych: pojemnością platform hostingowych, pojemnością usługi pamięci masowej (SAN/NAS);
- Świadczenie usług ciągłości działania: odporność, zdolność odzyskiwania danych (DR), bezpieczeństwo i integralność infrastruktury

-
- Udostępnianie i utrzymywanie narzędzi operacyjnych: nadzór, CMDB, raportowanie itp.;
 - Zarządzanie centrami danych i pomieszczeniami technicznymi działu operacji: dostawy, instalacja sprzętu, zarządzanie zasobami itp.

Zarządzanie wnioskami dotyczącymi hostingu i usług

- Czuwanie nad tworzeniem nowego oprogramowania lub elementów infrastruktury informatycznej PE (planowanie, dostępność zasobów ludzkich i materialnych, dostosowanie do ograniczeń operacyjnych działu)
 - Czuwanie nad zarządzaniem zmianami i monitorowaniem procesów biznesowych: „release and change management”
 - Przeprowadzanie testów obciążeniowych i testów nieregresji (planowanie, zarządzanie zasobami i wdrażanie)
 - Koordynacja i rozpatrywanie wniosków nadzwyczajnych (wysoki poziom ryzyka, duże oddziaływanie, niestandardowe)
 - Zapewnianie dostępności katalogu usług świadczonych przez dział oraz jego dostosowywanie i modyfikowanie
-