

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/245/S

Dyrektor generalny (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 15)

DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO

(2020/C 354 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 15) w Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego 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 zaszeregowania AD15 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 787,82 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 generalny 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.

⁽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 pracowniczego 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. Opis stanowiska

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

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej kilka dyrekcji zajmujących się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji generalnej,
- proponowanie zmian, określanie celów i środków, zarządzanie zespołami, wybór modeli organizacyjnych, gospodarowanie zasobami,
- zarządzanie projektami o charakterze przekrojowym lub nadzorowanie ich realizacji,
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu Europejskiego w swojej dziedzinie kompetencji; współpraca z dyrektorem Wydziału Prawnego i pozostałymi dyrektorami generalnymi,
- w razie potrzeby – reprezentowanie instytucji,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- w razie potrzeby – zastępowanie sekretarza generalnego.

5. Warunki dopuszczalności

W dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, muszą być spełnione 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

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

- co najmniej **piętnastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **dziewięcioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- doskonała znajomość metod kierowania dużą organizacją sektora publicznego lub prywatnego, której działalność łączy w sobie wymiar polityczny i wymiar zarządzania,

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽⁵⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego wymaganego w następnym akapicie.

- doskonałe zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego, przepisów wewnętrznych i innych związanych z nimi aktów Parlamentu Europejskiego,
- doskonała znajomość zasad i środków zarządzania regulaminowego i ich wdrażania,
- doskonała wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej⁽⁶⁾ 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:

13 listopada 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/245/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽⁷⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/245/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

⁽⁶⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: 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⁾ <https://europa.eu/europass/pl>

Należy upewnić się, że dokumenty zeskanowane są czytelne.

Przypomina się, że w dniu rozmowy należy przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii ⁽⁸⁾. Żaden z wymienionych dokumentów nie zostanie zwrócony.

Dane osobowe podane w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽⁹⁾.

—

⁽⁸⁾ Nie dotyczy to kandydatów pracujących w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

⁽⁹⁾ Rozporządzenie 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 (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 461 pracowników: 385 urzędników, 24 pracowników zatrudnionych na czas określony i 52 pracowników kontraktowych)

- Organizacja i nadzorowanie działalności dyirekcji generalnej,
- reprezentowanie dyirekcji generalnej w organach PE, na posiedzeniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- spotkania i działania z udziałem posłów, w szczególności wiceprzewodniczących odpowiedzialnych za informatykę, i monitorowanie działalności parlamentarnej,
- pełnienie obowiązków delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- monitorowanie zarządzania personelem dyirekcji generalnej, w tym sporządzanie sprawozdań z oceny,
- organizowanie sekretariatu dyrektora generalnego i kierowanie sekretariatem, zarządzanie kalendarzem i korespondencją,
- dbanie o stosunki międzyinstytucjonalne i międzynarodowe,
- polityczne monitorowanie równości szans w dyirekcji generalnej oraz reprezentowanie lub zapewnienie reprezentacji DG we wspólnych komisjach lub organach o innym charakterze.

DZIAŁ DS. STRATEGII I INNOWACJI

- Funkcje związane z zarządzaniem i kontrolą wewnętrzną:
 - pełnienie roli pojedynczego punktu kontaktowego w celu zapewnienia spójnego rozpowszechniania wymogów zgodności przez władze i organy PE oraz koordynowanie działań DG w obszarze audytu wewnętrznego, zarządzania ryzykiem, ciągłości działania, ochrony danych i przejrzystości,
 - wspieranie poprawy wdrażania przez DG ITEC minimalnego standardu kontroli wewnętrznej.
- Funkcje w zakresie zgodności i sprawozdawczości:
 - doradzanie dyrektorowi generalnemu i wszystkim dyirekcjom oraz wspieranie ich w zakresie procedur udzielania zamówień, wykonywania umów, spraw budżetowych, prawnych i finansowych, dostępu do dokumentów, ochrony danych, odpowiedzialności instytucjonalnej, przepisów dotyczących podpisu elektronicznego, praw własności intelektualnej,
 - sprawozdawczość: sporządzanie i koordynowanie rocznego programu prac oraz sprawozdań okresowych i rocznych w DG ITEC.
- Koordynacja strategii:
 - wspieranie dyrektora generalnego i dyrektorów w wysiłkach na rzecz transformacji;
 - SEF/PPP: napędzanie realizacji strategicznych ram działania (SEF);
 - analiza porównawcza: promowanie i utrzymywanie współpracy międzyinstytucjonalnej, międzynarodowej i międzyparlamentarnej (ECPRD, IPU);
 - koordynowanie i promowanie działań ITEC na rzecz strategii i celów EMAS PE oraz pełnienie roli pojedynczego punktu do kontaktów ze służbami centralnymi.

DYREKCJA A**DYREKCJA DS. OPRACOWYWANIA I WSPARCIA**

- Zapewnienie koordynacji PSMO i zarządzania strategią IT,
- kierowanie pracą działów i służb dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy; zapewnienie spójności działalności działów z pismem określającym zadania dyrekcji; podejmowanie decyzji o strategicznych wyborach informatycznych na szczeblu kierowniczym i technicznym,
- pełnienie funkcji głównego subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- współpraca z organami politycznymi i administracyjnymi oraz dyrekcjami generalnymi będącymi użytkownikami (zwłaszcza CDI),
- zarządzanie ryzykiem nieodłącznie związanym z działalnością dyrekcji,
- zapewnienie spójności wewnętrznych procedur dyrekcji,
- zarządzanie relacjami z obecnymi i przyszłymi dostawcami.

DZIAŁ WSPARCIA DLA UŻYTKOWNIKÓW

- + zarządzanie operacyjne
- + zarządzanie usługami
- + jakość

- Świadczenie usług wsparcia informatycznego na rzecz urzędników i innych pracowników PE, APPF, EIOD i EROD,
- świadczenie usług wsparcia informatycznego na rzecz Działu Wsparcia IT dla Posłów oraz pośrednio na rzecz jego użytkowników.

DZIAŁ WSPARCIA IT DLA POSŁÓW

- Zapewnianie ukierunkowanych i świadczonych lokalnie usług informatycznych dla posłów i ich asystentów; zapewnianie monitorowania jakości, skutecznego zarządzania problemami, incydentami lub wnioskami oraz dialogu z użytkownikami (informacje zwrotne, rozpatrywanie skarg, społeczność cyfrowa akredytowanych asystentów parlamentarnych),
- wkład w realizację projektów DG dotyczących posłów i ich asystentów: informowanie ich o narzędziach udostępnianych przez PE do pracy mobilnej i cyfrowej (bez papieru), wsparcie informatyczne dla lokalnych asystentów,
- aktywne informowanie posłów i ich asystentów o udostępnianym sprzęcie i środkach komunikacji, udzielanie porad i pomocy w korzystaniu z nich: szkolenia, katalog usług, informacje online, prezentacje wideo,
- wkład w modernizację środków dotyczących sprzętu informatycznego oraz zapewnienie dystrybucji nowego sprzętu informatycznego przewidzianego w przydziale dla posłów i ich asystentów.

DZIAŁ DS. SYSTEMÓW IT DO ZADAŃ LEGISLACYJNYCH

- + pakiet e-Parlament
- + rozwiązania
- + systemy parlamentarne
- + systemy legislacyjne

- Dostarczanie systemów informatycznych dla podstawowej działalności ustawodawczej; opracowanie i utrzymanie tych systemów w ramach zarządzania działalnością ustawodawczą; przestrzeganie ram strategii Parlamentu w zakresie aplikacji IT, stosowanie zasad: „zakup ma pierwszeństwo przed samodzielnym stworzeniem”, pierwszeństwa chmury obliczeniowej, walki ze skracaniem cyklu życia i zarządzania cyklem życia aplikacji w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków,

- wdrożenie komponentu informatycznego PPP „Otwarte dane” w oparciu o zarządzanie wiedzą,
- opracowanie, wspieranie, utrzymanie i promowanie wyboru i wdrażania innowacyjnych rozwiązań technologicznych, wysokiego poziomu kompetencji technologicznych w celu wsparcia opracowywania projektów od fazy projektowania po wdrożenie oraz hosting platformy narzędzi rozwoju,
- zarządzanie PPP „Od e-Parlamentu do e-Ustawodawstwa” i wdrażanie go,
- opracowywanie, wspieranie, utrzymywanie, promowanie i hosting rozwiązań opartych na współpracy,
- wykonywanie zadań administracyjnych: zasoby ludzkie i finansowe, sprawozdawczość z działalności, umowy, spotkania.

DZIAŁ DS. SYSTEMÓW IT DO ZADAŃ INSTYTUCJONALNYCH

- + systemy dla posłów
- + systemy centralne
- + systemy zarządzania personelem
- + systemy zarządzania zintegrowanego
- + systemy komunikacji
- Zapewnianie i monitorowanie konserwacji naprawczej, dostosowawczej i rozwojowej systemów wprowadzonych w dziedzinie parlamentarnej, legislacyjnej, zasobów ludzkich i administracyjnej oraz strony internetowej PE,
- opracowywanie i wdrażanie projektów informatycznych,
- opracowanie ram strategii aplikacji IT i zarządzanie nimi; przełożenie strategii na konkretne działania w terenie w celu zrjonalizowania portfela aplikacji instytucji, w tym zarządzanie programem wycofywania z użytku,
- organizacja działu i administrowanie nim (zarządzanie umowami, personelem, budżetem, sprawozdania z działalności personelu zewnętrznego, wewnętrzne spotkania służb, zarządzanie pocztą elektroniczną, sporządzanie notatek i dokumentów, zarządzanie logistyką posiedzeń: oprogramowanie, biura, prezentacje),
- organizacja i pilotowanie ośrodków kompetencji w zakresie mobilności aplikacji i analityki biznesowej w celu zaproponowania zrjonalizowanej oferty tych usług,
- dbanie o aktualizację słowników wspólnych tabel i danych, zapewnienie walidacji dokumentów i danych w łańcuchach zasilania baz danych i zbiorów dokumentów, analiza i indeksowanie dokumentów ustawodawczych,
- udział w opracowywaniu rocznego planu informatycznego.

DZIAŁ DS. WSPARCIA PROJEKTÓW

- + Biuro ds. Zarządzania Wsparciem Projektów
- + zapewnienie jakości i testy
- + analiza biznesowa i metodyka projektów
- Zapewnianie testów funkcjonalnych, bezpieczeństwa, mobilnych urządzeń i ergonomii na potrzeby projektów informatycznych w całym PE; zapewnianie testów regresji wersji systemu Windows 10 dla większości krytycznych zastosowań w PE,

- zarządzanie procesem wyboru oprogramowania i rozwiązań biznesowych w PE,
- przeprowadzanie analiz procesów biznesowych i zarządzanie mapą biznesową PE i mapą biznesową CII,
- świadczenie usług przekrojowych na rzecz kierowników projektów informatycznych, zainteresowanych stron zaangażowanych w projekty i aplikacje oraz przedstawicieli ds. zarządzania IT, tak aby decyzje podejmowane w sprawie realizacji projektu i w całym cyklu życia aplikacji były dostosowane do strategii informatycznej PE,
- nadzorowanie i wspieranie portfela informatycznego PE oraz prowadzenie rocznego programu informatycznego, tj. składanie, ocena i zatwierdzanie wniosków dotyczących nowych inicjatyw informatycznych,
- zarządzanie środowiskiem testowym integracji ITEC oraz usługami testowymi na potrzeby zintegrowanej walidacji wielkoskalowych środowisk aplikacji, a także nadzór nad tym środowiskiem i tymi usługami,
- określenie i doskonalenie metodologii zarządzania projektami.

DYREKCJA B

DYREKCJA DS. PUBLIKACJI, INNOWACJI I ZARZĄDZANIA DANymi

- Dalsza restrukturyzacja i rozwój dyrekcji,
- koordynacja i organizacja pracy działów dyrekcji oraz kierowanie nimi,
- dbanie o przydział zasobów ludzkich i finansowych dyrekcji oraz należyte zarządzanie tymi zasobami,
- monitorowanie bieżących działań i projektów dyrekcji,
- zapewnienie funkcjonowania centralnego sekretariatu dyrekcji,
- reprezentowanie instytucji w Komitecie Zarządzającym Urzędu Publikacji.

DZIAŁ DS. INNOWACJI, INTRANETÓW I ROZWIĄZAŃ CYFROWYCH

+ innowacje

+ intranety i informatyczne narzędzia redakcyjne

- Przyjęcie podejścia METAMORFICZNEGO poprzez dostosowanie zdolności redakcyjnych i rozwiązań cyfrowych, tak aby mogły one stale ewoluować i zaspokajać zmieniające się potrzeby użytkowników,
- analiza potencjału nowych, powstających technologii oraz, w stosownych przypadkach, pośredniczenie w dostępie do nich w celu przyspieszenia ich przyjęcia w PE,
- skonsolidowanie działań różnych służb w celu dysponowania spójnym działem wspierającym transformację DG ITEC 2.0,
- rozwijanie zdolności w zakresie sztucznej inteligencji w celu utworzenia centrum doskonałości ds. sztucznej inteligencji.

DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA DANymi I REDAGOWANIA DOKUMENTÓW

+ zarządzanie danymi, przetwarzanie dokumentów

+ przygotowywanie dokumentów wielojęzycznych

- Świadczenie usług redakcyjnych i korektorskich we wszystkich językach urzędowych Unii Europejskiej,

- przetwarzanie i konwersja dokumentów parlamentarnych w formacie XML; dokonywanie indeksacji szerokiego zakresu dokumentów,
- utworzenie centrum wiedzy specjalistycznej w zakresie zarządzania danymi w celu wspierania rozwoju modelu informatycznego opartego na danych; stworzenie podstaw dla polityki zarządzania danymi,
- określenie globalnej i spójnej strategii otwartych danych; zarządzanie projektem otwartych danych parlamentarnych,
- dbanie o kontakty z Urzędem Publikacji; wspieranie współpracy międzyinstytucjonalnej w zakresie zarządzania danymi i otwartych danych.

DZIAŁ DRUKARNIA

- + wysokiej jakości produkcja
- + procesy legislacyjne
- + administracja i logistyka
- + ujednolicony druk
- Zapewnianie zarządzania (włącznie z projektami PPP), koordynacji, działalności i finansowania Działu Drukarnia i jego służb,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dyrekcji EDIT (innowacja, ryzyko, ochrona danych, bezpieczeństwo, EMAS),
- odpowiedzialność za warunki pracy w dyrekcji EDIT.

DZIAŁ DS. WSPARCIA REDAKCYJNEGO I PROJEKTÓW WIZUALNYCH

- + klienci i projekty
- + automatyzacja publikacji
- Zarządzanie Wydziałem ds. Zapytań i Projektów Klientów, punktem obsługi wszystkich produktów i usług wydawniczych ITEC dla posłów do PE, grup politycznych, komisji i dyrekcji generalnych; pełnienie funkcji pojedynczego punktu kontaktowego w dziedzinie projektowania, materiałów wizualnych i druku, a także udzielanie natychmiastowej pomocy w zakresie konkretnych publikacji, dokumentów ustawodawczych, broszur, kalendarzy, rozpowszechniania w przegródkach na korespondencję i drukowania na żądanie,
- pomaganie klientom w poprawie wydajności w przejrzysty i opłacalny sposób,
- zarządzanie Wydziałem ds. Metod i Automatyzacji Publikacji, który opracowuje i utrzymuje aplikacje wydawnicze (Web2Print) i zajmuje się automatyzacją procesów produkcji druku, od składania zamówień online po dostawę,
- krytyczna ocena sytuacji i procesów pracy oraz znajdowanie innowacyjnych rozwiązań w celu ciągłej poprawy sposobu pracy i świadczenia usług klientom w najlepszy możliwy sposób,
- efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi.

DYREKCJA C

DYREKCJA DS. ZASOBÓW

- Kierowanie pracą działów i służb dyrekcji, koordynacja, organizacja i dbanie o spójność ich pracy,
- nadzór nad zarządzaniem umowami i programowaniem procedur udzielania zamówień publicznych,
- nadzór nad zarządzaniem zasobami ludzkimi DG i dbanie o politykę szkoleniową,
- zapewnianie wykonania budżetu zgodnie z rozporządzeniem finansowym i nadzorowanie działań weryfikacyjnych *ex ante*,

- nadzór nad wdrażaniem skoordynowanej polityki komunikacyjnej DG i koordynacja wewnętrznych kampanii komunikacyjnych,
- nadzór nad relacjami „klienckimi” z organami politycznymi i administracyjnymi, z dyrekcjami generalnymi będącymi użytkownikami oraz z grupami politycznymi,
- realizacja złożonych projektów multimedialnych, w tym wideo, produkcja krótkich filmów lub filmów dokumentalnych, fotografii; koordynacja wewnętrznych kampanii komunikacyjnych.

DZIAŁ DS. ZASOBÓW KADROWYCH

+ weryfikacja *ex ante*

- Zarządzanie zasobami ludzkimi DG ITEC: obsadzanie stanowisk, ocena roczna, staże, doradztwo w zakresie przepisów dotyczących zasobów ludzkich, zarządzanie przydziałami środków budżetowych DG ITEC na zasoby ludzkie (pracownicy kontraktowi i tymczasowi, podróże służbowe, rekompensaty za pracę w niepełnym wymiarze godzin, godziny nadliczbowe) oraz monitorowanie tych przydziałów itp.,
- weryfikacja *ex ante* dokumentacji umownej i finansowej DG ITEC,
- planowanie polityki szkolenia zawodowego DG ITEC i zarządzanie nią,
- pełnienie funkcji zarządcy inwentarzem i osoby kontaktowej ds. telefonii DG ITEC,
- świadczenie doradztwa zawodowego w DG ITEC, wnoszenie wkładu w politykę równych szans w DG ITEC.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI FINANSOWYMI

- Zapewnianie scentralizowanego inicjowania operacji finansowych DG ITEC: zobowiązania z tytułu wydatków w ramach umów szczegółowych i formularzy zamówień PRESTO, wydawanie formularzy zamówień i związana z nimi logistyka, wydawanie zaświadczeń VAT, logistyka zatwierdzania płatności faktur, nakazy wydatków, nakazy odzyskania środków, procedury inwentaryzacji finansowej, wypełnianie dokumentacji finansowej, zarządzanie nakazami odzyskania środków,
- zapewnianie koordynacji finansowej i budżetowej DG: ustanawianie i monitorowanie budżetu, sprawozdawczość, monitorowanie wraz z Trybunałem Obrachunkowym, przekazy i przelewy, uprawnienia i subdelegacje, stosunki z centralnymi organami odpowiedzialnymi za systemy księgowo i finansowe, reprezentowanie DG we wszystkich wyspecjalizowanych grupach roboczych itp.,
- dbanie o logistykę przy podpisywaniu umów szczegółowych i aneksów do nich: weryfikacja zgodności dokumentów, jakości sygnatariuszy, wniosków o gwarancję bankową, zapewnienie obiegu podpisów umów/aneksów, pilnowanie wysyłki oryginału do dostawcy oraz archiwizowania oryginału dla PE.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA PRZETARGAMI I UMOWAMI

+ administrowanie zamówieniami publicznymi

+ administrowanie umowami

- Weryfikowanie i sporządzanie umów szczegółowych i aneksów,
- zarządzanie zaproszeniami do składania ofert i ich koordynowanie,
- doradztwo i wsparcie o charakterze prawnym w kontekście procedur udzielania zamówień i realizacji umów,
- archiwizacja dokumentów umownych.

DZIAŁ OBSŁUGI KLIENTA I KOMUNIKACJI**+ zarządzanie relacjami z klientami****+ poprawa obsługi klientów**

- Zarządzanie relacjami z klientami, pełnienie funkcji głównego punktu kontaktowego dla podmiotów zainteresowanych kwestiami IT, które mają dostęp do służb DG ITEC (posłów, grup politycznych, dyrekcji generalnych), reprezentowanie DG ITEC w kontaktach z klientami i reprezentowanie ich wobec hierarchii i działów operacyjnych DG ITEC,
- słuchanie klientów i usprawnianie obsługi według ich potrzeb,
- ułatwianie rozwoju nowych usług DG ITEC zgodnie z potrzebami biznesowymi użytkowników.

DZIAŁ DS. INTRANETU I MULTIMEDIÓW

- Rozszerzenie centrów doskonałości działu w dziedzinie multimediiów i komunikacji wewnętrznej w celu zwiększenia zadowolenia klientów poprzez innowacyjną, intermedialną kulturę kreatywności i wsparcia w przeważającej mierze wewnętrznych potrzeb komunikacyjnych ITEC i Parlamentu,
- zacieśnianie współpracy:
 - na szczeblu międzynarodowym (na forach takich jak IPU),
 - na szczeblu międzyinstytucjonalnym poprzez aktywne uczestnictwo w nieformalnej „międzyinstytucjonalnej grupie roboczej ds. komunikacji wewnętrznej” lub poprzez koordynowanie treści komunikacji na temat wydarzeń takich jak DIGITEC,
 - na szczeblu PE – dalsze reprezentowanie ITEC jako członka komitetu redakcyjnego aplikacji Citizens' App oraz Komitetu ds. Strategii Intranetowej (CIS),
- opracowywanie, proponowanie i uzgadnianie nowych rocznych umów o gwarantowanym poziomie usług z głównymi dyrekcjami generalnymi będącymi klientami, aby umożliwić systematyczne i metodyczne planowanie i realizację prac,
- zarządzanie personelem, organizacja, administracja, koordynacja i zarządzanie budżetem jednostek działu,
- koordynowanie, opracowywanie, konsultowanie i wdrażanie kreatywnych i innowacyjnych rozwiązań w zakresie komunikacji wewnętrznej.

DYREKCJA D**DYREKCJA DS. INFRASTRUKTURY I WYPOSAŻENIA**

- Zagwarantowanie dostępności infrastruktury ICT i usług na niej działających oraz ich funkcjonowania na pożądanym poziomie, monitorowanie infrastruktury ICT i systemów informatycznych wspierających działalność PE, funkcjonowanie infrastruktury ICT i systemów informatycznych w celu zapewnienia oczekiwanego poziomu usług (SLA i OLA),
- zarządzanie usługami telekomunikacyjnymi, w tym sprzętem do wideokonferencji, studiami, salami konferencyjnymi, połączeniami sieciowymi, dystrybucją telewizyjną; biura informacyjne: zarządzanie zasobami informatycznymi (dostęp, telefony, sieć), pocztą elektroniczną. W odniesieniu do wszystkich indywidualnych urządzeń informatycznych PE: dostawa, odbiór, konfiguracja, wysyłka, przenoszenie, konserwacja i działania naprawcze, zarządzanie katalogami produktów, planowanie usług logistycznych i operacyjnych, likwidacja, zarządzanie zasobami oprogramowania, głosowanie elektroniczne,
- określenie i wdrożenie nowych produktów dla innych działów DG ITEC i kierowników ds. IT w Parlamencie; zapewnienie wysokiego poziomu wsparcia technicznego i doradztwa na rzecz innych działów, badania, testowanie i dostarczanie gotowych rozwiązań w oparciu o zmiany w potrzebach PE,
- określenie, koordynacja, wdrożenie i monitorowanie strategii Parlamentu dotyczącej chmury obliczeniowej; integracja cyfrowego miejsca pracy (jednolity system komunikacji i poczta elektroniczna, SharePoint, Office 365, macOS i Windows, telefonia) z usługami w chmurze; rozwój centrum kompetencji w zakresie chmury obliczeniowej,

- realizacja projektów w kontekście infrastruktury IT (centrum danych, telefonia, okablowanie, sieci, wideokonferencje), projektowanie i wspieranie poziomu 3 w zakresie infrastruktury IT, bezpieczeństwa sieci, nadzoru technicznego nad infrastrukturą IT,
- zarządzanie administracyjne i finansowe dyrekcji.

DZIAŁ DS. SIECI I DOSTĘPU

- + inżynieria usług sieciowych i dostęp telekomunikacyjny
- + okablowanie i konkretne projekty telekomunikacyjne
- Opracowywanie rozwiązań i rozwiązywanie problemów operacyjnych i wydajnościowych infrastruktury sieci informatycznych, w tym dostępu zewnętrznego (IAM, Interconnexion Cloud, internet, Testa, EPNet itd.) oraz architektury PKI; czuwanie nad inżynierią rozwoju odnośnych systemów (firewall, DNS, proxy, architektura LAN, dostęp zewnętrzny); śledzenie rozwoju technologii i świadczenie doradztwa dla dyrekcji generalnych i grup politycznych,
- realizacja projektów w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej, które obejmują: infrastrukturę telefoniczną i pokrewną, infrastrukturę okablowania, infrastrukturę sieciową (WAN, LAN, WIFI) i infrastrukturę wideokonferencyjną; świadczenie usług w zakresie okablowania informatycznego i zarządzania logistyką centrów komputerowych,
- czuwanie nad koordynacją działu, zarządzaniem administracyjnym i finansowym we wszystkich obszarach (zakupy/zamówienia/wykonanie/dostawy/płatności) oraz zarządzaniem zasobami ludzkimi.

DZIAŁ DS. WYPOSAŻENIA INDYWIDUALNEGO I LOGISTYKI

- + zarządzanie sprzętem ICT
- + zarządzanie składnikami oprogramowania i chmury obliczeniowej
- + głosowanie elektroniczne i usługi pokrewne
- Wykonywanie zadań służby zarządzania sprzętem ICT,
- wykonywanie zadań służby zarządzania składnikami oprogramowania i chmury obliczeniowej,
- wykonywanie zadań związanych z usługą głosowania elektronicznego i usługami pokrewnymi,
- zarządzanie działem i służbami.

DZIAŁ DS. OPERACJI I HOSTINGU ICT

- + nadzór i operacje
- + przepustowość i ciągłość
- + zarządzanie zapotrzebowaniem na hosting i usługi
- Zapewnianie 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,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- zarządzanie umowne, budżetowe i administracyjne.

DZIAŁ DS. ARCHITEKTURY, PLANOWANIA I KOORDYNACJI

- Konsolidacja i utrzymanie agnostycznej architektury biznesowej, w tym oprogramowania pośredniczącego, baz danych i systemów operacyjnych oraz sprzętu,

- koordynowanie i planowanie dokumentacji horyzontalnej: audyty techniczne, roczny program prac, roczny budżet ESIO, monitorowanie dokumentacji z CISO, konsolidacja i harmonizacja katalogu usług,
- monitorowanie przeglądu i wdrażania procedur: instalacja, przenoszenie, zmiany, cykl życia sprzętu i oprogramowania, odbiór sprzętu, sale techniczne,
- zarządzanie i administracja.

DZIAŁ DS. CHMURY OBLICZENIOWEJ

+ cyfrowe środowisko pracy

+ centrum kompetencji w zakresie chmury obliczeniowej

- Wytyczne strategiczne,
- monitorowanie projektów, działań i wniosków, za które odpowiada dział,
- wsparcie dla ścisłego kierownictwa PE,
- koordynacja z innymi jednostkami PE,
- rozwój potencjału realizacji,
- zarządzanie umowne, budżetowe i administracyjne,
- zarządzanie zasobami ludzkimi.

DYREKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH

- Wdrożenie struktury zarządzania i wszystkich pokrewnych aspektów (organizacja wewnętrzna, określenie wieloletniego planu działania); śledzenie rozwoju technologii; polityka, normy, wytyczne w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- monitorowanie projektów i specjalnych inicjatyw (np. udział w komitetach sterujących, procedurach wyboru produktów i urządzeń) mających wpływ na bezpieczeństwo ICT,
- koordynacja wszystkich rodzajów działań wspierających główne zadania, w tym udział w pracach zarządu CERT-UE; zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi,
- zarządzanie incydentami i koordynacja określonego wykazu działań, w tym sporządzanie sprawozdań dla kierownictwa i władz; oceny i monitorowanie bezpieczeństwa ICT,
- upowszechnianie wiedzy wśród użytkowników.

DZIAŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA ICT

+ zarządzanie bezpieczeństwem

+ bezpieczeństwo operacyjne

- Bezpieczeństwo informatyczne: określenie zasad, proponowanie polityki bezpieczeństwa, wspieranie zarządzania, koordynowanie działań, monitorowanie wprowadzania i rzeczywistego stosowania zasad; prowadzenie badań i ankiet, analizowanie statystyk, anomalii, prób ingerencji i ogólnie niewłaściwego funkcjonowania,
- zapewnienie stosunków i koordynacji na poziomie projektów z innymi służbami DG ITEC, Sekretariatu Generalnego, grup politycznych i innych instytucji; kierowanie złożonymi i multidyscyplinarnymi projektami,
- koordynacja i organizacja pracy działu ICTSECU i jego służb oraz kierowanie nimi; dbanie o spójność działań poszczególnych służb z zadaniami działu; proponowanie strategicznych wyborów informatycznych na szczeblu kierowniczym i technicznym; zarządzanie budżetem i personelem działu,
- opracowywanie rozwiązań problemów dotyczących funkcjonowania i wydajności, związanych z infrastrukturą, otoczeniem programowania i eksploatacji oraz zastosowaniami,
- zarządzanie stosunkami z obecnymi i przyszłymi dostawcami w dziedzinach kompetencji działu,

-
- śledzenie rozwoju technologicznego w dziedzinie bezpieczeństwa ICT, dokonywanie oceny nowych usług i nowych technologii, wpływu zmian na infrastrukturę i stanowiska pracy, wyszukiwanie nowych produktów lub technologii, które mogłyby znaleźć zastosowanie w działalności ICT instytucji,
 - redagowanie specyfikacji przetargowych, specyfikacji technicznych i analizowanie ofert w przetargach od strony technicznej, przeprowadzanie procedur umownych.
-