

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/289/S**DYREKTOR (K/M)****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****Dyrekcja Generalna ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego – Dyrekcja ds. Opracowywania i Wsparcia**

(2023/C 160 A/02)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego, Dyrekcja ds. Opracowywania i Wsparcia, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 14 ⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 292,34 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem na rzecz Unii i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Proszę zwrócić uwagę, że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 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 (k/m) będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Luksemburg. Stanowisko 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, pochodzenie etniczne, 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 (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego ⁽³⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- 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, sekretarzowi generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- 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 dopuszczalności

W procedurze naboru mogą wziąć udział osoby spełniające następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽⁴⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 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 lub dyplomy

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej ⁽⁵⁾ jednego roku, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, jak np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie niebędącym członkiem ⁽⁶⁾ Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

- **dwanaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji, w tym minimum **sześć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym i minimum **sześć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ oraz zadowalająca znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

⁽⁴⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja.

⁽⁵⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽⁶⁾ Kwalifikacje/dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność wydany przez właściwy organ państwa członkowskiego UE.

⁽⁷⁾ 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.

6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium zatwierdza listę; komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania kandydatów.

Rozmowy będą się odnosiły do opisu charakteru obowiązków podanego w punkcie 4, a także do następujących zdolności:

- zmysł strategiczny,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

7. Składanie kandydatów

Termin składania kandydatów ustala się na:

piątek 26 maja 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Należy przesłać na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – list motywacyjny (ze wzmianką: do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/289/S) i życiorys w formacie Europass⁽⁸⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/289/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; dokumenty te przyjmuje się tylko w formie kopii lub kserokopii⁽⁹⁾. Wspomniane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽¹⁰⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatów. Do kandydatów/kandydatek należy dopilnowanie, aby służby Parlamentu posiadały kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ 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 – Dyrekcja ds. Opracowywania i Wsparcia**Główne zadania**

(Jednostka zatrudniająca 196 pracowników: 91 urzędników, 13 pracowników zatrudnionych na czas określony i 92 pracowników kontraktowych)

18.4.2023

- Koordynacja PSMO i nabywanie oprogramowania;
- zarządzanie działami i wydziałami 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;
- zapewnienie spójności wewnętrznych procedur dyrekcji;
- współpraca z organami politycznymi i administracyjnymi oraz dyrekcjami generalnymi będącymi użytkownikami;
- zarządzanie ryzykiem nieodłącznie związanym z działalnością dyrekcji;
- zarządzanie relacjami z obecnymi i potencjalnymi dostawcami;
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DZIAŁ WSPARCIA DLA UŻYTKOWNIKÓW

+ zarządzanie operacyjne

+ zarządzanie usługami

+ jakość

- Zapewnienie wysokiej jakości usług informatycznych personelowi i innym pracownikom PE, Urzędowi ds. Europejskich Partii Politycznych i Europejskich Fundacji Politycznych, EIOD i EROD za pośrednictwem różnych zespołów operacyjnych (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management i Local Server Administration);
- zapewnienie obywatelom i pracownikom Parlamentu wsparcia w zakresie przekazywania połączeń, a także dostarczania informacji kontaktowych i ogólnych informacji na temat miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i wydarzeń;
- dostarczanie i rozwijanie narzędzi zarządzania usługami ICT dla Działu Wsparcia i innych jednostek w PE; zarządzanie procesami zarządzania jakością w ramach zaleceń ITIL; mierzenie wydajności i efektywności usług świadczonych przez dział oraz zadowolenia użytkowników w celu proponowania ulepszeń;
- obsługa dokumentacji technicznej; zarządzanie dokumentacją działu i sporządzanie jej, włączając w to katalog usług; zarządzanie kontaktami z użytkownikami; prowadzenie działań informacyjnych i współpracy w celu informowania ich o tym, co ich dotyczy, oraz lepszego zrozumienia ich potrzeb;
- obrona interesów użytkowników i pełnienie roli horyzontalnej w różnych zespołach zaangażowanych w świadczenie usług informatycznych, aby uczestniczyć w realizacji projektów i celów DG ITEC, dbać o bezpieczeństwo, zgodność i ochronę danych w odniesieniu do usług zarządzanych przez dział;
- badania i pilotowanie inicjatyw mających na celu poprawę usług informatycznych dla użytkowników i ułatwianie współpracy między różnymi zainteresowanymi stronami; sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dla odpowiednich służb informatycznych oraz aktualizowanie odpowiednich stron intranetowych, stron współtworzonych, podręczników użytkownika i dokumentacji związanej z usługami.

DZIAŁ DS. DOŚWIADCZENIA CYFROWEGO POSŁÓW

+ wsparcie cyfrowego środowiska pracy

+ komunikacja IT z posłami

- Zapewnianie ukierunkowanej i świadczonej lokalnie obsługi informatycznej posłów i ich asystentów; zapewnianie pomocy w zdalnej działalności parlamentarnej, w szczególności przy posiedzeniach zdalnych i hybrydowych; zapewnianie monitorowania jakości, zarządzania problemami, incydentami i wnioskami oraz dialogu z użytkownikami; dystrybucja przydzielonego sprzętu informatycznego;

- wkład w realizację projektów DG dotyczących posłów i ich asystentów; wkład w konsolidację hybrydowego Parlamentu i zwiększenie cyberbezpieczeństwa użytkowników (np. wzmocnienie ochrony przed spyware na urządzeniach mobilnych);
- wkład w aktualizację środków dotyczących sprzętu informatycznego posłów i asystentów oraz działania następcze związane z przeznaczonymi dla nich przewodnikami, w szczególności w intranecie; nadzór nad rozmieszczeniem zespołów i oferowanie grupowych lub dostosowanych szkoleń zgodnie z potrzebami gabinetów;
- organizowanie wielojęzycznych, spersonalizowanych lub grupowych szkoleń na miejscu lub online, a także udostępnianie filmów i samouczków dla posłów i ich asystentów w celu zapoznania ich z dostępnym sprzętem informatycznym i środkami komunikacji; monitorowanie ich nowych potrzeb; przygotowanie niezbędnego sprzętu i szkoleń w okresie przejściowym około wyborów (koniec i początek kadencji).

DZIAŁ DS. SYSTEMÓW IT DO ZADAŃ LEGISLACYJNYCH

- + aplikacja e-Parlament
- + rozwiązania
- + systemy parlamentarne
- + systemy legislacyjne
- Udostępnianie systemów informatycznych umożliwiających sprawny przebieg głównej działalności legislacyjnej; opracowanie i utrzymanie tych systemów zgodnie ze wskazaniem organów zarządzających działalnością legislacyjną; wdrażanie strategicznych ram dotyczących aplikacji informatycznych Parlamentu, przeciwdziałaniu starzeniu się aplikacji i zarządzanie ich cyklem życia w sposób optymalny pod względem kosztów;
- zarządzanie komponentem PPP „Od e-Parlamentu do e-prawodawstwa” i jego wdrażanie;
- wyznaczanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych oraz opracowywanie, utrzymywanie i wspieranie tych rozwiązań przy jednoczesnym zapewnieniu odpowiedniego wsparcia technicznego; utrzymywanie najnowocześniejszych umiejętności technologicznych niezbędnych do opracowywania projektów, od projektowania po wdrożenie, oraz organizowanie platformy narzędzi rozwojowych;
- wdrożenie części informatycznej komponentu PPP „Otwarte dane” na podstawie zarządzania wiedzą;
- wykonywanie zadań administracyjnych: zasoby ludzkie i finansowe, sprawozdania z działalności, umowy, spotkania;
- rozwijanie, wspieranie, aktualizowanie i promowanie wspólnych rozwiązań oraz działanie jako forum dla nich.

DZIAŁ DS. SYSTEMÓW IT DO ZADAŃ INSTYTUCJONALNYCH

- + systemy dla posłów
- + systemy centralne
- + systemy zarządzania personelem
- + systemy zarządzania zintegrowanego
- + systemy komunikacji
- Świadczenie usług w zakresie wielu aplikacji informatycznych w dziedzinie systemów centralnych, systemów ERP, usług związanych z posłami, tłumaczeń ustnych, zasobów ludzkich i obecności Parlamentu w internecie;
- wdrożenie ram strategii w zakresie aplikacji informatycznych i programu informatycznego Parlamentu, z naciskiem na strategię „share before buy before build” (pierwszeństwo dzielenia się przed kupowaniem i budowaniem);
- rozwój szeregu centrów kompetencji wokół wspólnych standardowych komponentów informatycznych (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, publiczne strony internetowe i dostępność sieci, narzędzia deweloperskie front-end itp.);
- udział w programach „Cloud Adoption Program for Applications” i „Optimizing the Software Lifecycle” (DevSecOps i kontenery) w celu zachęcenia do korzystania z nowych technologii przetwarzania w chmurze przez zespoły zajmujące się rozwojem i utrzymaniem oprogramowania;
- udział w programie „Obsolescence” w celu wymiany starych aplikacji i platform technicznych, które nie są już standardem.

DZIAŁ DS. WSPARCIA PROJEKTÓW

+ Biuro ds. Zarządzania Wsparciem Projektów

+ zapewnienie jakości i testy

+ analiza i architektura biznesowa

+ wybór oprogramowania biznesowego

- Zarządzanie portfelem informatycznym w PE i prowadzenie procesu programu IT Agile;
 - zapewnianie testów funkcjonalnych, bezpieczeństwa, mobilnych urządzeń i ergonomii na potrzeby projektów informatycznych i działań konserwacyjnych w całym PE;
 - zarządzanie projektami wyboru oprogramowania biznesowego w celu ponownego wykorzystania lub zakupu rozwiązań informatycznych na rynku i włączenia do środowiska informatycznego PE;
 - zarządzanie środowiskiem testowym integracji ITEC oraz usługami testowymi na potrzeby jednolitej walidacji wielkoskalowych środowisk aplikacji, a także nadzór nad tym środowiskiem i tymi usługami;
 - zarządzanie procesem wyboru oprogramowania w celu ponownego wykorzystania lub pozyskania prostych aplikacji na komputery stacjonarne i narzędzi technicznych;
 - określenie, utrzymanie i udoskonalenie metod zarządzania projektami dla PE poprzez dostarczenie wytycznych dla poszczególnych rodzajów projektów i powiązanych obszarów wiedzy;
 - aktualizacja, utrzymanie i rozszerzenie katalogu oprogramowania.
-