

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/286/S**DYREKTOR GENERALNY (K/M)****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 15)****DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO****(2023/C 20 A/05)****1. Wolne stanowisko**

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 15) w Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Ta procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równolegle z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 15 ⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 18 433,77 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, 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 generalny (k/m) będzie odbywać 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, pochodzenie etniczne, kolor skóry, pochodzenie 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 generalny (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i sekretarza generalnego ⁽³⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużego oddziału Sekretariatu Generalnego zawierającego kilka dyrekcji obejmujących dziedziny kompetencji podlegające dyrekcji generalnej,
- proponowanie zmian, określanie celów i środków, zarządzanie zespołami, wybór modeli organizacyjnych, gospodarowanie środkami finansowymi,
- zarządzanie projektami o charakterze przekrojowym lub nadzorowanie ich realizacji,
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu w ich dziedzinach kompetencji – współpraca z dyrektorem Wydziału Prawnego i pozostałymi dyrektorami generalnymi,

⁽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 pracownicz 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.

- w razie potrzeby – reprezentowanie instytucji,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- w razie potrzeby – zastępowanie sekretarza generalnego.

5. Warunki przyjęcia

W procedurze naboru mogą wziąć udział kandydaci spełniający 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,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymaganej 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 jednego roku ⁽⁵⁾, 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:

- **piętnaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyirekcji generalnej, w tym minimum **dziewięć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym i minimum **dziewięć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

⁽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⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego wymaganego 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 obecnego państwa członkowskiego UE.

iii) *Znajomość języków*

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

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

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 tę 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 kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

piątek 3 lutego 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/286/S) i życiorys w formacie Europass⁽⁸⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/286/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

Przypomina się kandydatom 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⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z tych dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w tej procedurze naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽¹⁰⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁷⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są: 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to kandydatów pracujących w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

⁽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

GŁÓWNE ZADANIA

(jednostka zatrudniająca 539 pracowników: 345 urzędników, 54 pracowników zatrudnionych na czas określony i 140 pracowników kontraktowych)

9.1.2023

- organizowanie i nadzorowanie działalności dyirekcji generalnej,
- reprezentowanie dyirekcji generalnej w organach PE oraz na posiedzeniach wewnętrznym i zewnętrznym,
- spotkania i współpraca z posłami, w szczególności z wiceprzewodniczącymi odpowiedzialnymi za sprawy IT, i monitorowanie działalności parlamentarnej,
- wykonywanie obowiązków delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- monitorowanie zarządzania personelem dyirekcji generalnej, w tym sprawozdań z oceny pracowników,
- organizowanie sekretariatu dyrektora generalnego i zarządzanie nim, zarządzanie kalendarzem i pocztą,
- stosunki międzyinstytucjonalne i międzynarodowe,
- działania polityczne dotyczące równości szans w dyirekcji generalnej oraz reprezentowanie lub zapewnianie reprezentowania dyirekcji generalnej w komitetach wspólnych lub innych.

Działy podlegające dyrektorowi generalnemu:

DZIAŁ DS. STRATEGII I INNOWACJI

DZIAŁ DS. ARCHITEKTURY KORPORACYJNEJ

+ Wydział ds. Analizy i Architektury Instytucjonalnej

DYREKCJA A

DYREKCJA DS. ROZWOJU I WSPARCIA

- koordynacja Biura ds. Zarządzania Wsparciem Projektów i zarządzanie strategią informatyczną,
- kierowanie pracą działów i wydziałów dyirekcji, koordynacja i organizacja ich pracy; zapewnianie spójności pracy działów z dokumentem określającym misję dyirekcji; podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących IT pod względem organizacyjnym i technicznym,
- pełnienie funkcji głównego subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- relacje z organami politycznymi i administracyjnymi oraz dyirekcjami generalnymi korzystającymi z danych usług (w szczególności z Komitetem Zarządzającym ds. Informatyki),
- zarządzanie ryzykiem związanym z działalnością dyirekcji,
- zapewnianie spójności procesów wewnętrznym w dyirekcji,
- zarządzanie relacjami z obecnymi i potencjalnymi dostawcami.

Działy należące do dyrekcji A:

DZIAŁ DS. WSPARCIA DLA UŻYTKOWNIKÓW

- + Wydział ds. Zarządzania Operacyjnego
- + Wydział ds. Zarządzania Usługami
- + Wydział ds. Jakości

DZIAŁ DS. DOŚWIADCZENIA CYFROWEGO POSŁÓW

- + Wydział ds. Wsparcia w zakresie Cyfrowego Środowiska Pracy
- + Wydział ds. Komunikacji IT z Posłami

DZIAŁ DS. SYSTEMÓW IT DO ZADAŃ LEGISLACYJNYCH

- + Wydział ds. Pakietu e-Parlament
- + Wydział ds. Rozwiązań
- + Wydział ds. Systemów Parlamentarnych
- + Wydział ds. Systemów Legislacyjnych

DZIAŁ DS. SYSTEMÓW IT DO ZADAŃ INSTYTUCJONALNYCH

- + Wydział ds. Systemów dla Posłów
- + Wydział ds. Systemów Centralnych
- + Wydział ds. Systemów Kadrowych
- + Wydział ds. Systemów ERP
- + Wydział ds. Systemów Komunikacyjnych

DZIAŁ DS. WSPARCIA PROJEKTÓW

- + Biuro ds. Zarządzania Wsparciem Projektów
- + Wydział ds. Zapewniania Jakości i Testowania
- + Wydział ds. Wyboru Oprogramowania Instytucjonalnego

DYREKCJA B

DYREKCJA DS. PUBLIKACJI, INNOWACJI I ZARZĄDZANIA DANYMI

- kontynuowanie restrukturyzacji i rozwoju dyrekcji,
- kierowanie pracą działów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- czuwanie nad dystrybucją zasobów kadrowych i finansowych dyrekcji oraz należyтым zarządzaniem nimi,
- monitorowanie bieżących działań i projektów dyrekcji,
- funkcje centralnego sekretariatu dyrekcji,
- reprezentowanie instytucji w Komitecie Zarządzającym Urzędu Publikacji.

Działy należące do dyrekcji B:

DZIAŁ DS. INNOWACJI, INTRANETÓW I ROZWIĄZAŃ CYFROWYCH

- + Wydział ds. Produkcji Treści
- + Wydział ds. Rozwiązań i Narzędzi Cyfrowych

DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA DANYMI I REDAGOWANIA DOKUMENTÓW

- + Wydział ds. Zarządzania Danymi i Obróbki Dokumentów
- + Wydział ds. Przygotowania Dokumentów do Publikacji Wielojęzycznych

DRUKARNIA

- + Wydział ds. Produktów Wysokiej Jakości i Logistyki
- + Wydział ds. Natychmiastowego Druku i Dostawy
- + Wydział ds. Zunifikowanego Systemu Drukowania

DZIAŁ DS. WSPARCIA REDAKCYJNEGO I PROJEKTÓW WIZUALNYCH

- + Wydział ds. Klientów i Projektów
- + Wydział ds. Automatyzacji Publikacji

DYREKCJA C

DYREKCJA DS. ZASOBÓW

- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy oraz zapewnianie jej spójności,
- nadzór nad zarządzaniem zamówieniami i planowanie procedur dotyczących zamówień publicznych,
- nadzór nad zarządzaniem zasobami kadrowymi w dyrekcji generalnej i prowadzenie polityki szkoleniowej,
- gwarantowanie wdrożenia środków finansowych zgodnie z rozporządzeniem finansowym i nadzór nad kontrolą ex ante,
- nadzór nad wdrażaniem skoordynowanej polityki komunikacyjnej w dyrekcji generalnej i koordynacja wewnętrznych kampanii komunikacyjnych,
- nadzór nad relacjami z klientami – organami politycznymi i administracyjnymi, dyrekcjami generalnymi, które korzystają z danych usług, i grupami politycznymi.

Działy należące do dyrekcji C:

DZIAŁ DS. ZASOBÓW KADROWYCH

- + Wydział ds. Kontroli Ex Ante
- + Wydział ds. Szkoleń i Zarządzania Kadrami

DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA ZASOBAMI FINANSOWYMI

DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA PRZETARGAMI I UMOWAMI

- + Wydział ds. Administrowania Zamówieniami Publicznymi
- + Wydział ds. Administrowania Umowami

DZIAŁ DS. OBSŁUGI KLIENTÓW

- + Wydział ds. Zarządzania Obsługą Klientów
- + Wydział ds. Doskonalenia Obsługi Klientów

DYREKCJA D

DYREKCJA DS. INFRASTRUKTURY I WYPOSAŻENIA

- dbanie, aby infrastruktura informatyczna i usługi od niej zależne były dostępne i funkcjonowały na pożądanym poziomie, monitorowanie infrastruktury informatycznej i systemów informatycznych niezbędnych dla działalności Parlamentu, eksploatacja tej infrastruktury i tych systemów w celu osiągnięcia oczekiwanego poziomu usług (umowy o gwarantowanym poziomie usług i umowy o gwarantowanym poziomie operacyjnym),
- zarządzanie usługami telekomunikacyjnymi: sprzęt do wideokonferencji, studia, sale konferencyjne, połączenia sieciowe, transmisja telewizyjna itp.; biura kontaktowe: zarządzanie zasobami informatycznymi (dostęp, telefony, sieć, e-mail); w odniesieniu do wszystkich indywidualnych urządzeń informatycznych Parlamentu: zapewnianie dostaw, odbioru, konfiguracji, dystrybucji, przemieszczania, konserwacji i napraw, zarządzania katalogami produktów, planowania usług logistycznych i operacyjnych, likwidacji, zarządzania aktywami w postaci oprogramowania i systemem głosowania elektronicznego,
- ewidencjonowanie i wprowadzanie nowych produktów dla pozostałych działów w DG ITEC i pracowników Parlamentu odpowiedzialnych za sprawy informatyczne; zapewnianie wysokiego poziomu wsparcia i doradztwa technicznego innym działom; badanie, testowanie i udostępnianie rozwiązań „pod klucz” stosownie do zmieniających się potrzeb Parlamentu,
- określanie, koordynowanie i wdrażanie strategii Parlamentu dotyczącej przetwarzania w chmurze oraz monitorowanie jej realizacji; integracja cyfrowego środowiska pracy (ujednolicona komunikacja i e-mail, SharePoint, Office 365, Mac Os i Windows, telefonia) z usługami w chmurze; stworzenie centrum kompetencji w zakresie przetwarzania w chmurze,
- realizacja projektów związanych z infrastrukturą informatyczną (centrum danych, telefonia, okablowanie, sieci, wideokonferencje), projektowanie i wsparcie na poziomie 3 infrastruktury informatycznej, bezpieczeństwo sieci i śledzenie nowości technicznych dotyczących infrastruktury informatycznej,
- administracyjne i finansowe zarządzanie dyrekcją.

Działy należące do dyrekcji D:

DZIAŁ DS. SIECI I DOSTĘPU

- + Wydział ds. Inżynierii Sieci Telekomunikacyjnych i Usług Dostępu Telekomunikacyjnego
 - + Wydział ds. Okablowania i Specjalnych Projektów Telekomunikacyjnych
- + Wydział ds. Inżynierii Zarządzania Uprawnieniami i Tożsamością Użytkowników

DZIAŁ DS. WYPOSAŻENIA INDYWIDUALNEGO I LOGISTYKI

- + Wydział ds. Logistyki i Operacji ICT
- + Wydział ds. Zarządzania Aktywami Programowymi i Aktywami w Chmurze
 - + Wydział ds. Głosowania Elektronicznego i Usług Powiązanych

DZIAŁ DS. OPERACJI I HOSTINGU ICT

- + Nadzór i Operacje
- + Potencjał i Zapewnienie Ciągłości

DZIAŁ DS. ARCHITEKTURY, PLANOWANIA I KOORDYNACJI

DZIAŁ DS. CYFROWEGO ŚRODOWISKA PRACY I INŻYNIERII CHMURY

- + Wydział ds. Cyfrowego Środowiska Pracy
- + Centrum Kompetencji w zakresie Technologii Chmury

DZIAŁ DS. USŁUG HOSTINGU HYBRYDOWEGO

- + Wydział ds. Eksploatacji Platformy Hostingowej Hybrydowej
- + Wydział ds. Tworzenia i Rozbudowy Platformy Hostingowej Hybrydowej

DYREKCJA E

DYREKCJA DS. CYBERBEZPIECZEŃSTWA

- wdrożenie struktury zarządzania i wszystkich powiązanych aspektów (organizacja wewnętrzna, określenie wieloletniego planu działania); śledzenie nowości technologicznych; monitorowanie polityki, norm i wytycznych w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- monitorowanie konkretnych projektów i inicjatyw mających wpływ na bezpieczeństwo informatyczne (np. uczestnictwo w komitetach sterujących lub procedurach wyboru produktów i sprzętu),
- koordynacja wszelkiego rodzaju działań wspomagających główną misję, w szczególności przez uczestnictwo w Komitecie CERT-UE,
- zarządzanie zasobami kadrowymi i finansowymi,
- zarządzanie incydentami i koordynacja określonego wykazu działań, w tym przygotowywanie sprawozdań dla zwierzchnictwa i właściwych organów; prowadzenie ocen i kontroli bezpieczeństwa komputerowego,
- prowadzenie działań informacyjnych dla użytkowników.

Działy należące do dyrekcji E:

DZIAŁ DS. STRATEGII, NORM I WYTYCZNYCH W ZAKRESIE CYBERBEZPIECZEŃSTWA

DZIAŁ DS. OPERACJI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA ICT

DZIAŁ DS. ZAGROŻEŃ DLA CYBERBEZPIECZEŃSTWA, MONITOROWANIA RYZYKA I SPRAWOZDAWCZOŚCI DOTYCZĄCEJ PRZESTRZEGANIA OCHRONY DANYCH
