

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/295/S****DYREKTOR (K/M)****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****Dyrekcja Generalna ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego – Dyrekcja ds. Publikacji, Innowacji i Zarządzania Danymi**

(2023/C 318 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. Publikacji, Innowacji i Zarządzania Danymi, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(1)</sup> (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 <sup>(2)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 569,31 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego jest opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być 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**

**Bruksela.** 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 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 (urzędniczka) dyrektor(-ka) będzie wykonywać następujące zadania <sup>(3)</sup>, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego:

- 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,

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

<sup>(3)</sup> 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 kandydować osoby spełniające następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

##### a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej <sup>(4)</sup>,
- 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, jeżeli normalny czas trwania tych 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 <sup>(5)</sup> 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 Unii <sup>(6)</sup> 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:

**12 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.

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

<sup>(5)</sup> Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w ppkt (ii) „Wymagane doświadczenie zawodowe”.

<sup>(6)</sup> 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.

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>(7)</sup> oraz zadowalająca 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 kandydatur 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 kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

**piątek 22 września 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.**

Osoby kandydujące proszone są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (z dopiskiem: *Do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/295/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(8)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/295/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<sup>(9)</sup>. Wspomniane dokumenty nie podlegają zwrotowi.**

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

---

<sup>(7)</sup> 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.

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

<sup>(9)</sup> Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnić się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

<sup>(10)</sup> 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. Publikacji, Innowacji i Zarządzania Danymi****Główne zadania**

(Jednostka zatrudniająca 140 osób: 98 urzędników, 10 pracowników zatrudnionych na czas określony i 32 pracowników kontraktowych)

18.7.2023

- Dbanie o przydział zasobów ludzkich i finansowych dyrekcji oraz należyte zarządzanie tymi zasobami,
- monitorowanie bieżących działań i projektów dyrekcji,
- opracowywanie i monitorowanie strategii dyrekcji oraz zarządzanie, koordynowanie i kierowanie działami dyrekcji,
- dalsza restrukturyzacja i rozwój dyrekcji,
- zapewnienie funkcjonowania centralnego sekretariatu dyrekcji,
- wyznaczanie i monitorowanie celów dyrekcji,
- reprezentowanie instytucji w Komitecie Zarządzającym Urzędu Publikacji oraz w grupie „Emerging Technologies” ICDT (Międzyinstytucjonalnego Komitetu ds. Transformacji Cyfrowej).

## DZIAŁ DS. INNOWACJI, INTRANETÓW I ROZWIĄZAŃ CYFROWYCH

+ Wydział ds. Produkcji Treści

+ Wydział ds. Rozwiązań i Narzędzi Cyfrowych

- Sporządzanie i publikowanie treści dla intranetu PE we współpracy z innymi dyrekcjami generalnymi pełniącymi funkcję webmastera strony internetowej. Zapewnianie wsparcia redakcyjnego i dostosowanych do potrzeb szkoleń dla webmasterów w innych dyrekcjach generalnych, wspieranie zaangażowania użytkowników w promowanie kultury innowacji,
- zapewnianie konserwacji naprawczej, adaptacyjnej i ewolucyjnej, a także wsparcie techniczne i wspieranie użytkowników systemów wprowadzonych w celu zarządzania aplikacjami do komunikacji wewnętrznej i aplikacjami wspierającymi działalność Dyrekcji ds. Publikacji, łańcuch dokumentów i program eliminacji dokumentów papierowych,
- działanie na rzecz zrównoważonych innowacji poprzez przekształcanie udanych dowodów innowacyjnych koncepcji w skalowalne rozwiązania, które są zarówno iteracyjne, jak i przyrostowe,
- rozwijanie wiedzy fachowej w zakresie sztucznej inteligencji i zaawansowanej analityki,
- stałe monitorowanie rozwoju technologicznego i określanie możliwości innowacji. analizowanie potencjału nowo powstających technologii oraz, w stosownych przypadkach, ułatwianie dostępu do nich w celu przyspieszenia ich wykorzystania w PE,
- przyjęcie podejścia metamorficznego poprzez dostosowanie możliwości redakcyjnych i rozwiązań cyfrowych, aby mogły stale ewoluować i zaspokajać zmieniające się potrzeby użytkowników,
- promowanie, stymulowanie i koordynowanie skutecznych innowacji w różnych obszarach działalności.

## DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA DANymi I REDAGOWANIA DOKUMENTÓW

+ Wydział ds. Zarządzania Danymi i Obróbki Dokumentów

+ Wydział ds. Przygotowania Dokumentów do Publikacji Wielojęzycznych

- Przetwarzanie i sporządzanie zatwierdzeń do druku dokumentów ustawodawczych i parlamentarnych, takich jak protokoły posiedzeń, teksty przyjęte, pytania i odpowiedzi pisemne; zapewnienie publikacji w Dzienniku Urzędowym (EUR-Lex) lub na stronie EuroParl/w rejestrze,

- dbanie o sporządzanie w formie elektronicznej dokumentów wykorzystywanych przez komisje parlamentarne i delegacje; zapewnianie wsparcia asystentów w komisjach i delegaturach,
- przetwarzanie i konwertowanie dokumentów parlamentarnych na format 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,
- świadczenie usług w zakresie przygotowania, edycji, sczytywania, układu i korekty we wszystkich językach urzędowych Unii Europejskiej,
- 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

- + Wydział ds. Produktów Wysokiej Jakości i Logistyki
- + Wydział ds. Natychmiastowego Druku i Dostawy
- + Wydział ds. Zunifikowanego Systemu Drukowania
- Zapewnianie zarządzania (włącznie z projektami PPP i „Enabler”), koordynacji, działalności i finansowania Działu Drukarnia i jego służb,
- obsługa sekretarska działu,
- 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

- + Wydział ds. Klientów i Projektów
  - + Wydział ds. Automatyzacji Publikacji
  - Doradzanie klientom, kierowanie nimi i wspieranie ich w zakresie wyborów wizualnych, produktów i usług, terminów i kosztów, wnoszenie wkładu w określanie i projektowanie wewnętrznych strategii komunikacji klientów, proponowanie kreatywnych pomysłów i ich projektowanie, zapewnianie jakości projektu graficznego i końcowego produktu/usługi,
  - zapewnienie ciągłych innowacji poprzez przejście od projektowania graficznego tradycyjnej usługi zorientowanej na druk do projektu graficznego wewnętrznej profesjonalnej agencji kreatywnej ukierunkowanej na cyfrową, sprawną i ukierunkowaną na klienta wielokanałową publikację i dystrybucję,
  - utrzymywanie różnych aplikacji i oferowanie wsparcia i szkoleń dla klientów różnych aplikacji. Opracowanie i utrzymanie gamy produktów oferowanych w portalu zamówień na wydanie. Automatyzacja i utrzymanie przepływów produkcji dokumentów. Określanie norm i procedur,
  - zarządzanie personelem, maszynami, lokalami i finansami, EMAS.
-