

## V

(Ogłoszenia)

## PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO NR PE/112/S

## DYREKTOR

(Grupa zaszeregowania AD14)

DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO – DYREKCJA DS.  
TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH

(2008/C 117 A/01)

## 1. WAKUJĄCE STANOWISKO

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (kategoria AD, stopień 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego – Dyrekcja ds. Technologii Informacyjnych, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.

Owa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy stopnia AD14 <sup>(1)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 12 312,60 EUR miesięcznie. Suma wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona, zgodnie z warunkami przewidzianymi przez Regulamin pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich, o określone dodatki.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 29 marca 2004 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności, wyjazdów służbowych do miejsc pracy, zarządzania zespołami o różnych statusach i licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią.

## 2. MIEJSCE PRACY

Luksemburg. Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z dwóch pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

<sup>(1)</sup> Przy naborze urzędnik zostaje sklasyfikowany zgodnie z postanowieniami art. 32 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich (Dz.U. L 124 z 27.4.2004).

### 3. RÓWNOŚĆ SZANS

Parlament Europejski realizuje politykę równości szans i zachęca do składania kandydatur kobiety i mężczyzn spełniających warunki ogłoszenia, wykluczając wszelką dyskryminację.

### 4. OPIS STANOWISKA

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, za następujące zadania <sup>(1)</sup>:

- zapewnienie właściwego funkcjonowania dużego oddziału Sekretariatu Generalnego zawierającego jednostki obejmujące dziedziny kompetencji podlegające dyrekcji,
- optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki poprzez zapewnianie właściwej 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),
- dokonywanie wyborów w zakresie strategii technologicznej i strategii zarządzania dotyczącej TIK (wybór rozwiązań technicznych, oferowanych usług, sposobów realizacji i dostawy),
- czuwanie nad zarządzaniem infrastrukturą, wsparciem użytkowników, realizacją informacyjnych systemów administracyjnych i parlamentarnych oraz ich zarządzaniem, inżynierią i wsparciem projektów, budżetem i finansami,
- doradztwo, w zakresie odnośnego obszaru kompetencji, na rzecz dyrektora generalnego, Sekretariatu Generalnego oraz posłów do Parlamentu Europejskiego,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w ramach swojego obszaru działalności,
- przewodniczenie i/lub reprezentowanie instytucji w różnych grupach i komitetach (CODIT, CDI, CII itd.),
- zarządzanie i wdrażanie konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji intendenta przez subdelegację.

### 5. WYMAGANE KWALIFIKACJE (profil kandydata)

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 pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich wymagane jest w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej <sup>(2)</sup>,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,

<sup>(1)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

<sup>(2)</sup> Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja, Zjednoczone Królestwo.

- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- dostarczenie gwarancji co do postawy etycznej, wymaganych do wypełniania obowiązków na wspomnianym stanowisku.

b) **Warunki szczegółowe**

(i) **Tytuły, dyplomy i wymagane doświadczenie zawodowe**

- Studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu, przy czym normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi cztery lub więcej lat,

lub

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku <sup>(1)</sup>, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,

- co najmniej **piętnastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w pierwszym akapicie, w tym co najmniej **ośmioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) **Wymagane umiejętności**

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- doskonała wszechstronność techniczna i menadżerska w dziedzinie TIK,
- bardzo dobra znajomość technologii oraz zarządzania wdrażaniem, ewolucją, wyborami i wyzwaniem dotyczącymi technologii,
- bardzo dobra znajomość rozporządzenia finansowego, zasad jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest doskonała znajomość jednego języka urzędowego Unii Europejskiej <sup>(2)</sup> oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego z tych języków.

Ze względu na charakter stanowiska pożądana jest bardzo dobra znajomość angielskiego i francuskiego. Komitet doradczy weźmie pod uwagę znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

<sup>(1)</sup> Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym tiret.

<sup>(2)</sup> Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

(iv) **Wymagane predyspozycje**

- Zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- zdolność do innowacji,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- komunikatywność.
- wytrwałość.

**6. PROCEDURA SELEKCJI**

W celu zapewnienia organowi uprawnionemu do mianowania pomocy w dokonaniu wyboru komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządzi listę kandydatów i przedstawi Prezydium nazwiska osób, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmie wersję ostateczną wspomnianej listy, po czym komitet doradczy przystąpi do przeprowadzania rozmów, a następnie przedłoży do decyzji Prezydium swoje sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wówczas przesłuchania kandydatów.

**7. SKŁADANIE KANDYDATUR**

Kandydaci proszeni są o przesyłanie swoich kandydatur (z dopiskiem „avis de recrutement numéro PE/112/S” (tzn. ogłoszenie o naborze numer PE/105/S), wraz z życiorysem (najchętniej w formacie Europass <sup>(1)</sup>), na adres:

**Monsieur le Secrétaire Général  
Parlement européen  
Bâtiment Konrad Adenauer  
L-2929 Luxembourg**

Kandydatury należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **28 maja 2008 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

**Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną <sup>(2)</sup>, że muszą oni przedstawić w dniu rozmowy dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii. Komisja rekrutacyjna nie zwraca kandydatom żadnych z ww. dokumentów.**

<sup>(1)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(2)</sup> Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

## ZAŁĄCZNIK

**DYREKCJA A – DYREKCJA DS. TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH****1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- Zapewnianie kierowania, koordynacji i organizacji pracy działów i wydziałów Dyrekcji A,
- zapewnianie spójności pracy działów z listą zadań Dyrekcji; podejmowanie strategicznych wyborów w dziedzinie technologii informacyjnych i komunikacyjnych (TIK) na płaszczyźnie technicznej i zarządzania,
- pełnienie funkcji intendenta przez subdelegację,
- zarządzanie kontaktami z organami politycznymi i administracyjnymi oraz z dyrekcjami generalnymi będącymi użytkownikami (w szczególności z Komitetem Zarządzającym ds. Informatyki „CDI”),
- zarządzanie kontaktami z obecnymi i potencjalnymi dostawcami,
- zapewnianie kontroli finansowej ex ante Dyrekcji.

**2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (2)**

- 1 dyrektor
- 1 asystent

**DZIAŁ – ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ I TECHNIKĄ INFORMACYJNĄ (GITI)**

**(w tym wydziały Eksploatacja i Inżynieria Centrum Informatycznego (EICI) i Zarządzanie Infrastrukturą Telekomunikacyjną (GIT))**

**1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- Zapewnianie eksploatacji i inżynierii Centrum Informatycznego:
  - zarządzanie produkcją informatyczną,
  - produkowanie energii informatycznej (centra informatyczne, środowiska programowania/(pre)produkcji, usługi o wartości dodanej),
  - planowanie infrastruktury informatycznej oraz zarządzanie i administrowanie nią (logon NT, WINS, DNS, Oracle Name Service, Oracle Application Service, Email itd.),
- zapewnianie eksploatacji telekomunikacji, która obejmuje:
  - infrastrukturę telefonii i związaną z nią infrastrukturę: PABX w różnych miejscach (w tym biura zewnętrzne) oraz przyłączenia zewnętrzne z różnymi operatorami; wideokonferencje: infrastruktura sal, przyłączenia na żądanie do sieci sal zewnętrznych; nadawanie TV: zarządzanie programami i kontaktami z operatorami; infrastruktura okablowania budynków i otoczenie (energia, klimatyzacja itp.) infrastruktury TI,
  - sieć IP: podstawowa sieć międzymiejscowa; sieć lokalna w trzech miejscach pracy i w biurach zewnętrznych; połączenia zewnętrzne (dostawca usług internetowych, łącza z innymi instytucjami, z innymi jednostkami administracji [TESTA II]).

**2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (33)**

- 1 kierownik działu
- 9 administratorów
- 23 asystentów

**DZIAŁ – POMOC W KORZYSTANIU Z TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH (SUTI)**

(w tym wydziały LSU – Posłowie (LSUMEP), LSU – Urząd Przewodniczącego (LSUPRES), Wsparcie i Koordynacja LSA (SCLSA), Wsparcie i Informacje dla Użytkowników (SIU))

**1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- Zapewnianie wsparcia zespołom LSA (oraz lokalnym programistom):
  - wsparcie techniczne (ekspertyza produktów, „troubleshooting”, naprawy),
  - wsparcie administracyjne (planowanie zamówień sprzętu i oprogramowania, czuwanie nad dostawami),
  - wsparcie logistyczne (dostawy, instalacje, przeprowadzki, deklasyfikacja),
  - koordynacja techniczna LSA (rozpoznawanie wspólnych potrzeb),
- zapewnianie funkcji LSA w stosunku do LSU Urzędu Przewodniczącego (np. administrowanie serwerami, zaspokajanie specjalnych potrzeb),
- zapewnianie funkcji LSA w stosunku do LSU – posłowie (np. administrowanie serwerami, zaspokajanie specjalnych potrzeb),
- zapewniania wsparcia ogółowi użytkowników (w szczególności on-line: help-desk),
- zaspokajanie zapotrzebowań w zakresie telefonii i perytelefonii (w tym faks, token, TV itp.) oraz zarządzanie inwentaryzacją tego sprzętu (SUTEL); wprowadzanie danych i aktualizowanie ich w książkach telefonicznych w wersji elektronicznej i papierowej,
- zapewnianie funkcji centrali telefonicznej.

**2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (83)**

- 1 kierownik działu
- 7 administratorów
- 75 asystentów

**DZIAŁ – ADMINISTRACYJNE SYSTEMY INFORMACYJNE (SIA)****1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- Projektowanie i realizacja instytucjonalnych i międzyinstytucjonalnych projektów informatycznych w dziedzinie administracji,
- projektowanie, realizacja lub wsparcie realizacji projektów lokalnych na wniosek dyrekcji generalnej,
- zapewnianie lub monitorowanie prac naprawczych dostosowawczych i rozwojowych w ramach wdrożonych systemów,
- zapewnianie wsparcia technicznego użytkownikom wdrożonych systemów,
- współpraca z innymi wydziałami Dyrekcji w celu zapewnienia użytkownikom i programistom narzędzi oraz tego, że znają je i pracują zgodnie z metodami odpowiadającymi zasadom i normom organizacji; udział w warsztatach organizowanych przez DIT-ISP,
- przygotowywanie umów, specjalnych umów, przetargów na usługi zewnętrzne oraz zarządzanie nimi i monitorowanie ich,
- organizacja i zarządzanie (zarządzanie personelem, zarządzanie budżetem, zarządzanie sprawozdaniami z działalności personelu zewnętrznego, zebrania wydziałowe, zarządzanie pocztą elektroniczną, klasyfikowanie komunikatów i dokumentów, zarządzanie logistyką związaną z zebraniem: oprogramowanie, biuro, prezentacja),
- opracowywanie rocznego planu informatycznego,

- projektowanie, realizacja lub wsparcie realizacji dostosowania systemów informatycznych do rozbudowy.

## 2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (18)

- 1 kierownik działu
- 5 administratorów
- 12 asystentów

### DZIAŁ – PARLAMENTARNY SYSTEM INFORMACYJNY (SIP)

(w tym wydziały Systemy dla Komisji i Grup (SCG), Systemy Rozpowszechniania Informacji (SDI), Systemy dla Urzędu Przewodniczącego i Tłumaczeń (SPT))

## 1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

- Projektowanie i realizacja instytucjonalnych i międzyinstytucjonalnych projektów informatycznych w dziedzinie administracji,
- projektowanie, realizacja lub wsparcie realizacji projektów lokalnych na wniosek dyrekcji generalnej,
- zapewnianie lub monitorowanie prac naprawczych dostosowawczych i rozwojowych w ramach wdrożonych systemów,
- zapewnianie wsparcia technicznego użytkownikom wdrożonych systemów,
- współpraca z innymi wydziałami dyrekcji w celu zapewnienia użytkownikom i programistom narzędzi oraz tego, że znają je i pracują zgodnie z metodami odpowiadającymi zasadom i normom organizacji; udział w warsztatach organizowanych przez DIT-ISP,
- zapewnianie aktualizacji wspólnych tabeli i danych, zapewnianie zatwierdzania dokumentów i danych w łańcuchu zasilania baz danych i bazy dokumentalnej, analiza i indeksowanie dokumentów legislacyjnych,
- przygotowywanie umów, specjalnych umów, przetargów na usługi zewnętrzne oraz zarządzanie nimi i ich monitorowanie,
- organizacja i zarządzanie (zarządzanie personelem, zarządzanie budżetem, zarządzanie sprawozdaniami z działalności personelu zewnętrznego, zebrania wydziałowe, zarządzanie pocztą elektroniczną, klasyfikowanie komunikatów i dokumentów, zarządzanie logistyka związana z zebraniem: oprogramowanie, biuro, prezentacja),
- opracowywanie rocznego planu informatycznego,
- projektowanie, realizacja lub wsparcie realizacji dostosowania systemów informatycznych do rozbudowy,
- koordynacja i asystowanie pracom Komisji IRO (Information Resources Officer); wyznaczanie celów, zapewnianie planowania.

## 2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (29)

- 1 kierownik działu
- 7 administratorów
- 21 asystentów

**DZIAŁ – INŻYNIERIA I WSPARCIE PROJEKTÓW (ISP)****(w tym wydziały Inżynieria i Nowe Rozwiązania (ISP), Wsparcie Projektów (SP))****1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- Zapewnianie kierowania, koordynacji i organizacji pracy działu i jego wydziałów; zapewnianie spójności pracy poszczególnych wydziałów z zadaniami działu; proponowanie strategicznych wyborów w dziedzinie technologii informacyjnych i komunikacyjnych (TIK) na płaszczyźnie technicznej i zarządzania; zarządzanie budżetem działu; zarządzanie personelem (dowolnego statusu) działu,
- zapewnianie kontaktów i koordynacji w ramach projektów z innymi wydziałami dyrekcji, Sekretariatu Generalnego, grup politycznych i innych instytucji; kierowanie dużymi kompleksowymi i wielodyscyplinarnymi projektami,
- zarządzanie kontaktami z obecnymi i potencjalnymi dostawcami w ramach kompetencji działu,
- zapewnianie śledzenia rozwoju technologii w dziedzinie TIK; ocenianie nowych usług i nowych technologii, wpływu ewolucji na infrastrukturę i stanowiska pracy i przeciwnie; wyszukiwanie nowych produktów, które mogłyby znaleźć zastosowanie w działalności Parlamentu Europejskiego w dziedzinie informatycznej i telekomunikacyjnej,
- wyszukiwanie, testowanie, integrowanie i wdrażanie nowych rozwiązań (np. konfiguracja Hw/Sw ruchomych stanowisk pracy, synchronizacja PDA z pocztą elektroniczną, rozwiązania VOD, interaktywne aplikacje multimedialne itp.),
- opracowywanie rozwiązań problemów dotyczących funkcjonowania i wydajności, związanych z infrastrukturą, otoczeniem programowania i eksploatacji oraz zastosowaniami,
- redagowanie specyfikacji ogólnych warunków zamówienia do przetargów, specyfikacji technicznych i przeglądanie od strony technicznej ofert w przetargach,
- wsparcie i doradztwo techniczne na wysokim poziomie dla informatyków przy tworzeniu projektów oraz w zakresie technologii informacji i ogólnego wsparcia multitechnologicznego,
- określanie i propagowanie metod, norm i standardów zarządzania projektami, danymi, dokumentami i przepływem oraz ich modelowanie i wdrażanie odpowiadających im narzędzi,
- czuwanie nad normami i standardami do stosowania w projektach TIK: określanie, audyt, weryfikacja zgodności, lista produktów standardowych,
- czuwanie nad bezpieczeństwem informatycznym (fizycznym i logicznym): opracowywanie zasad, koordynacja działań, weryfikacja wdrożenia i efektywnego zastosowania; wyszukiwanie i przeprowadzenie wywiadu, analizowanie statystyk, anomalii, prób włamania i ogólnie dysfunkcji,
- przygotowywanie seminariów informacyjnych i szkoleniowych dla informatyków, zebrań z udziałem innych wydziałów, LSA i użytkowników,
- syntetyzowanie i krytyczna analiza tablic wyników; ocena oczekiwanego wpływu projektów i sprawozdania ze stosunku korzyści do kosztów (wstępna ocena); porównywanie wstępnych szacunków z prognozami (ocena *ex post*),
- udział w sporządzaniu planów szkoleń,
- wpisywanie do wykazu i mapowanie aplikacji.

**2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (32)**

- 1 kierownik działu
  - 12 administratorów
  - 19 asystentów
-