

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/214/S**DIREKTØR (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)****GENERALDIREKTORATET FOR INNOVATION OG TEKNOLOGISK STØTTE — DIREKTORATET FOR
INFRASTRUKTUR OG Udstyr**

(2018/C 090 A/05)

1. Ledig stilling

I henhold til afgørelse fra Europa-Parlamentets formand indkaldes ansøgninger til en stilling som **direktør** ⁽¹⁾ (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Innovation og Teknologisk støtte — Direktoratet for Infrastruktur og Udstyr, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber ⁽²⁾ (i det følgende benævnt »vedtægten«).

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14 ⁽³⁾. Den månedlige grundløn er på 14 303,51 EUR. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat, men ikke er underkastet national beskatning, vil i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere blive forhøjet med tillæg.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om mobilitetspolitikken, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at den pågældende står til rådighed og varetager omfattende interne og eksterne forbindelser, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Desuden indebærer stillingen hyppige tjensterejser til Europa-Parlamentets arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

Luxembourg. Stillingen kan blive overført til et af Europa-Parlamentets andre arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske egenskaber, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

4. Stillingsbeskrivelse

Højt kvalificeret tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver ⁽⁴⁾:

- ansvar for planmæssig drift af en større administrativ enhed i Europa-Parlamentets Generalsekretariat omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder
- optimeret anvendelse af enhedens ressourcer med fokus på kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.)
- fastlæggelse af mål og kontrol med opnåelsen af dem — styring af forbindelserne mellem på den ene side den tekniske ledelse og på den anden side forvaltningen og de politiske organer samt leverandørerne (på højt niveau)

⁽¹⁾ Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

⁽²⁾ Jf. Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1) som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

⁽³⁾ Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten for tjenestemænd.

⁽⁴⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

- beslutningstagning med hensyn til valg af teknologiske og managementmæssige strategier vedrørende IKT (valg af tekniske løsninger, udbud af tjenester, tilgang med hensyn til gennemførelse og leverancer)
- sikring af god forvaltning af operationer og infrastruktur, udformning, iværksættelse, udvikling og vedligeholdelse af systemerne, standardisering og systemopbygning i forbindelse med IKT
- rådgivning af generaldirektøren, Generalsekretariatet og Parlamentets medlemmer inden for de relevante arbejdsområder
- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af Parlamentet og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante arbejdsområder
- forvaltning og realisering af specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar
- repræsentation af direktoratet eller institutionen i forskellige udvalg og organer (CODIT, CDI, CII osv.)
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. Adgangsbetingelser

Adgang til denne udvælgelsesprocedure har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

Ansøgeren skal opfylde de betingelser, der er fastsat i artikel 28 i vedtægten, dvs.:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- have opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

b) Særlige betingelser

i) Nødvendige eksamens- eller kvalifikationsbeviser og faglig erfaring

- Afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år
eller
afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, samt mindst et års relevant erhvervs-
erfaring ⁽¹⁾
- mindst **12 års** erhvervs erfaring, der er erhvervet efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer, heraf mindst **seks år** i en ledende stilling

ii) Kvalifikationskrav

- indgående almenviden om EU-forhold
- indgående forståelse af de politiske udfordringer på internt, nationalt og internationalt plan, indgående kendskab til traktaterne
- indgående kendskab til teknologier, til styring af indførelsen af dem, og til udviklinger, valgmuligheder og de vigtigste forhold i forbindelse med dem
- særdeles god forståelse af de forskellige kulturer, der er repræsenteret i EU-institutionerne

⁽¹⁾ Der tages ikke hensyn til dette års erhvervs erfaring i forbindelse med vurderingen af den i nedenstående led krævede erhvervs erfaring.

- indgående kendskab til Europa-Parlamentets Generalsekretariats struktur, organisation, arbejdsmiljø og aktører
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets forretningsorden, de lovgivningsmæssige procedurer og institutionens interne bestemmelser og forretningsgang
- indgående kendskab til tjenstemandsvedtægten samt til fortolkning heraf og de deraf afledte normer
- indgående kendskab til finansforordningen, der finder anvendelse på Unionens almindelige budget, og til dens gennemførelsesbestemmelser, Europa-Parlamentets interne bestemmelser og andre dertil knyttede tekster
- særdeles godt kendskab til administration (HR-området, forvaltning, budget, finanser, IT, juridiske aspekter osv.)
- indgående kendskab til ledelsesteknik.

iii) **Sprogekundskaber**

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ og særdeles godt kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af EU's officielle sprog i betragtning.

iv) **Kompetencer**

- strategiske evner
- ledelsesevner
- problemforegribende kompetencer
- hurtig reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevner.

6. **Udvælgelsesprocedure**

For at lette ansættelsesmyndighedens valg vil Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelse af Højtstående Tjenestemænd opstille en liste over ansøgere og forelægge Europa-Parlamentets Præsidium en række navne på personer, som bør indkaldes til samtale. Præsidiet træffer afgørelse om denne liste; udvalget forestår samtalerne og forelægger sin endelige rapport for Præsidiet til afgørelse. Præsidiet kan i denne forbindelse høre ansøgerne.

7. **Indgivelse af ansøgning**

Ansøgningsfristen udløber den

23. marts 2018 kl. 12.00 belgisk tid.

Ansøgerne bedes, udelukkende via elektronisk post, sende et motivationsbrev i PDF-format (stilet til »*Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen*» og mærket »*Avis de recrutement numéro PE/214/S*») og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ med stillingsopslagets reference (PE/214/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

⁽¹⁾ Den Europæiske Unions officielle sprog er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Ansøgerne skal sikre sig, at de scannede dokumenter kan læses.

Opmærksomheden henledes på, at ansøgere, der indkaldes til samtale, på datoen for samtalen blot skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervserfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier ⁽¹⁾. De indsendte dokumenter vil ikke blive returneret til ansøgerne.

De personlige oplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet.

⁽²⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR INNOVATION OG TEKNOLOGISK STØTTE

DIREKTORATET FOR INFRASTRUKTUR OG Udstyr

VIGTIGSTE OPGAVER

(Enheden består af 92 ansatte: 81 tjenestemænd, 8 midlertidigt ansatte og 3 kontraktansatte)

- Ansvar for ledelse, koordinering og igangsætning af arbejdet i direktoratets enheder og kontorer
- Varetagelse af funktionen som ansættelsesmyndighed
- Projektstyring
- Repræsentation af institutionen i forskellige interne udvalg og interinstitutionelle organer
- Varetagelse af funktionen som den ved delegation bemyndigede anvisningsberettiget
- Tilsyn med styringen af IT-infrastruktur såsom datacentre og netværkene men også brugernes individuelle udstyr, telefoni, videokonferencer, IT-normer og IT-sikkerhed.

ENHEDEN FOR FORVALTNING AF INFRASTRUKTUR

Herunder Netværksteknik og -arkitektur, Implementering af Netinfrastruktur, Implementering af Hostinginfrastruktur og Standardkonfigurationer

- Koordinering af enheden, varetagelse af den administrative og finansielle forvaltning på alle områder (indkøb/ordrer/gennemførelse/levering/betaling) og af forvaltningen af de menneskelige ressourcer

Netværksteknik og -arkitektur

- Udarbejdelse af løsninger og løsning af problemer med drift og præstation af IT-netværksinfrastrukturerne, herunder ekstern adgang (Internet, Testa, EPNet ...) og PKI-arkitektur
- Sikre opbygningen og udviklingen af de berørte systemer (Firewall, DNS, Proxy, LAN-arkitektur, ekstern adgang)
- Styring af udviklingen i netværkssikkerhedsopbygning for at imødekomme nye behov i forbindelse med projekter (VOD, streaming, datacentre, virksomhedsarkitektur for programmet UC og e-mail)
- Overvågning af den teknologiske udvikling og udbud af en konsultationstjeneste rettet mod generaldirektorater og politiske grupper inden for dets kompetenceområde.

Implementering af Netinfrastruktur

- Styring og forvaltning af projekter vedrørende implementering af net og telekommunikation på de tre hjemsteder og i forbindelseskontorerne
- Styring, forvaltning og gennemførelse af budgettet for projekter på områderne for net og telekommunikation, iværksættelse og opfølgning på udbudsprocedurer på området for net og telekommunikation
- Styring og forvaltning af projekter på området for kabelføring og udstyr i teknikrummene på de tre hjemsteder og i forbindelseskontorerne
- Varetagelse af opgaven som DG ITEC's vigtigste kontaktpunkt for DG INLO på områderne energi og klimaanlæg og for DG INLOS' bygningsprojekter
- Koordinering og gennemførelse af de forvaltningsmæssige opgaver og budgetgennemførelsen i forbindelse med dets aktiviteter.

Implementering af Hostinginfrastruktur

- Ledelse af store projekter om IT-infrastruktur i virksomheder (i datacentret) og de relevante transversale projekter

- Ydelse af konsultation og support på niveau 3 til institutionens andre tjenester inden for dets ekspertiseområder
- Koordinering og gennemførelse af de forvaltningsmæssige opgaver og budgetgennemførelsen i forbindelse med dets aktiviteter.

Standardkonfigurationer

- Udformning, vedligeholdelse og ydelse af støtte til EP's standardkonfigurationer (desktops, laptops, MAC, hybrider, tabletter)
- Udformning, vedligeholdelse og ydelse af støtte til systemer, der er knyttet til standardkonfigurationerne (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI osv.)
- Ansvar for at tilbyde generaldirektoraterne og de politiske grupper vedligeholdelse af testapplikationsmiljøer
- Tilsyn med og support til IT-enhederne i Europa-Parlamentet vedrørende produktet ORACLE
- Koordinering og gennemførelse af de forvaltningsmæssige opgaver og budgetgennemførelsen i forbindelse med dets aktiviteter.

ENHEDEN FOR INDIVIDUELT Udstyr OG LOGISTIK

Herunder Kontoret for Support til Udvikling af Individuelt udstyr, Kontoret for Forvaltning af Individuel Infrastruktur og Specifikke Virksomhedstjenester

- Ansvar for, at enhedens tre tjenester udfører deres opgaver
- Ansvar for forvaltningen af enheden og af dennes kontorer.

Kontoret for Support til udvikling af Individuelt udstyr

- Styring og sikring af sammenhængen i programmet »Unified Communications« herunder e-mail, internettelefoni, fax (flere hjemsteder og mobilitet), integreret forvaltning af kommunikationsressourcerne
- Fastlæggelse, styring og drift af »Unified Communication«
- Styring af driften af intern og ekstern fastnettelefoni og mobiltelefoni
- Ansvar for god funktion af og support til videokonferencer, VoIP-forbindelser, web og audio inden for institutionen og med hensyn til forbindelserne udadtil
- Ansvar for god funktion af og support til fjernsynstjenester i Bruxelles og Strasbourg
- Styring og ydelse af support på andet niveau med hensyn til e-mail, ansvar for sammenhængen i og den teknologiske udvikling af de tilbudte tjenester
- Støtte til arrangementer (JPO, EYE, ...), telearbejdere, installationer og tilsyn med særlige linjer.

Kontoret for Forvaltning af Individuel Infrastruktur

- Forvaltning af politikken for individuelt udstyr, gruppers udstyr (hardware og software) eller virksomheders udstyr (software), hvilket omfatter den tekniske støtte (ajourføring af al udstyret, problemløsning, andre løsninger), administrativ støtte (fastlæggelse af kontrollerne for hardware og software, tilsyn med leverancer, forældet udstyr), logistisk støtte (indkøb, leverancer, installation, opbevaring, flytninger, forvaltning af inventar, forældet udstyr), styring af alle virksomhedsprogrammer (virksomhedslicenser)
- Varetagelse af alle flytninger og installationer af individuelt udstyr og hjælp til pludseligt opståede problemer vedrørende individuelt udstyr (PC/skærm/printer/telefoni/tv) for alle brugere i Parlamentet
- Varetagelse af den administrative, finansielle og kontraktmæssige forvaltning på hele området (indkøb/ordrer/gennemførelse/leverancer/betalinger)
- Registrering af antallet og placeringen af licenser.

Specifikke Virksomhedstjenester

Telekommunikation:

- Fastlæggelse af den gældende politik og styring af telekommunikationstjenesterne (telefoni, fastnettelefoni, mobiltelefoni, internetadgang, netværket af forbindelseskontorer, interne netværk, EPINET, telearbejdere) hvad angår eksterne operatører og interne brugere
- Kontrol med brugen af og undersøgelse og foregribelse af udviklingerne på mellemlangt og langt sigt
- Varetagelse af den administrative, finansielle og kontraktmæssige forvaltning på hele området (indkøb/ordrer/gennemførelse/leverancer/betalinger).

Elektronisk afstemning:

- Bestemmelse, planlægning og iværksættelse af infrastrukturudviklingen (hardware og software) vedrørende den elektroniske afstemning i plenarsalen og udvalgenes mødesale
- Forvaltning og sikring af afstemningerne på plenarmøderne, møder i udvalg, møder i de politiske grupper og andre arrangementer (Euroscola, osv....)
- Varetagelse af den administrative, finansielle og kontraktmæssige forvaltning på hele områder (indkøb/ordrer/gennemførelse/leverancer/betalinger).

ENHEDEN FOR DRIFT OG HOSTING AF IKT-SYSTEMER

Herunder Tilsyn og Drift, Kapacitet og Kontinuitet og Forvaltning af Hosting- og Serviceanmodninger

- Ansvar for drift af IT-centret og IT-netværket
- Tilrettelæggelse og drift af de grundlæggende driftsstøttetjenester (kapacitetsforvaltning, driftssikkerhed, kontinuitet i tjenesterne osv.)
- Hosting af Europa-Parlamentets informationssystemer
- Støtte til infrastrukturudviklingen
- Forvaltning af de menneskelige ressourcer
- Ansvar for den kontraktmæssige, budgetmæssige og administrative forvaltning.

Tilsyn og Drift

- Forvaltning og administration af de grundlæggende IT-infrastruktur-tjenester (Active Directory, DNS, NTP, Windows-servere, Unix- og Linux-servere, virtualisering, databaser, backup, SAN og NAS-lagring)
- Ansvar for service desk på andet niveau døgnet rundt (servere, lagring og netværk)
- Tilsyn med og forvaltning og drift døgnet rundt af IT-produktionen (e-mail, SharePoint-plattformen, internet i Europa-Parlamentet, Europa-Parlamentets intranet, programmer anvendt af de forskellige tjenester i Europa-Parlamentet)
- Tilsyn med og forvaltning og drift døgnet rundt af IP-netværket (grundlæggende netværk mellem hjemstederne, lokale netværk på de tre hjemsteder, WIFI, forbindelser til forbindelseskontorerne, TOIP infrastruktur, infrastruktur til videokonferencer, infrastruktur til VOD, forbindelser udadtil (internetudbydere, andre institutioner, andre forvaltninger)).

Kapacitet og Kontinuitet

- Implementering og vedligeholdelse af IT-centrenes hostingplatforme: Solaris, Windows, Linux, VMware
- Styring og forvaltning af IT-centrenes kapacitet: hostingplatformenes kapacitet, lagringskapacitet (SAN/NAS)
- Ansvar for kontinuerlig drift af tjenesterne: modstandsdygtighed, kapacitet til at gennemføre en risikodetektion, infrastrukturernes sikkerhed og integritet

- Tilrådgivningsstillelse og vedligeholdelse af driftsværktøjerne: tilsyn, CMDb, rapportering osv.
- Forvaltning af datacentre og de tekniske lokaler i enheden for drift: leverancer, installation af materiel, forvaltning af lagre osv.

Forvaltning af Hosting- og Serviceanmodninger

- Ansvar for produktionen af nye programmer eller elementer i Europa-Parlamentets IT-infrastruktur (planlægning, tilrådgivningsstillelse af menneskelige og materielle ressourcer, tilpasning til enhedens driftsmæssige krav og begrænsninger)
 - Styring af ændringer af og tilsyn med virksomhedsprocesser: »release and change management«
 - Gennemførelse af præstationstests og nonregressionstest (planlægning, forvaltning af ressourcer, gennemførelse)
 - Koordinering og behandling af usædvanlige anmodninger (høj risiko, betydelige virkninger, ikke-standard)
 - Tilrådgivningsstillelse af kataloget over enhedens udbud af tjenester og tilpasning og udvikling af dette.
-