

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/214/S**DIREKTOR (tegevusüksus AD, palgaaste 14)****TEHNOLOOGILISTE UUENDUSTE JA TUGITEENUSTE PEADIREKTORAAT – INFRASTRUKTUURI JA SEADMETE DIREKTORAAT**

(2018/C 090 A/05)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraadi infrastruktuuri ja seadmete direktoraadi **direktori**⁽²⁾ ametikoha (AD, palgaaste 14) täitmiseks.

Valikumenetlus, mille eesmärk on ametisse nimetava ametiisiku valikuvõimaluste suurendamine, toimub paralleelselt ametikohtade täitmise institutsioonisisese ja institutsioonidevahelise menetlusega.

Direktor võetakse tööle palgaastmele AD 14⁽³⁾. Tema põhipalk on 14 303,51 eurot kuus. Põhipalgale, mille pealt tuleb tasuda ühenduse maks ja mis on vabastatud riiklikest maksudest, võivad vastavalt personalieeskirjades sätestatud tingimustele lisanduda teatavad toetused.

Kandidaatide tähelepanu juhitakse asjaolule, et kõnealuse ametikoha puhul kohaldatakse Euroopa Parlamendi juhatuse poolt 15. jaanuaril 2018. aastal vastu võetud ametnike liikuvust puudutavaid eeskirju.

Ametikoht eeldab paindlikkust ning tihedat sise- ja välissuhtlust, eelkõige Euroopa Parlamendi liikmetega. Direktoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi teistes töökohtades ja mujal.

2. Töökoht

Luxembourg. Ametikoht võidakse viia üle ühte Euroopa Parlamendi teistest töökohtadest.

3. Võrdsed võimalused

Euroopa Parlament rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab kandidateerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata kandidate soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste vaadete või muude arvamuste, rahvusvahemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu või pereolude alusel.

4. Tööülesanded

Direktor on kõrgem ametnik, kelle kohustuste hulka kuuluvad vastavalt parlamendi juhtkonna ja peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded⁽⁴⁾:

- direktoraadi vastutusalasse kuuluvate valdkondadega tegelevatest paljudest üksustest koosneva suure struktuuriüksuse tõrgeteta töö tagamine Euroopa Parlamendi peasekretariaadi koosseisus,
- üksuse ressursikasutuse optimeerimine, tagades kvaliteetsete teenuste osutamise (korraldus, inimressursside ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne),
- eesmärkide seadmine ja nende täitmise kontrollimine – suhete loomine kõrgemal tasemel ühelt poolt tehnilise iseloomuga direktoraadi ning teiselt poolt administratsiooni ja poliitiliste organite vahel ning tarnijatega,

⁽¹⁾ Vt nõukogu määrust (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), mida on muudetud määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 (ELT L 124, 27.4.2004, lk 1) ning viimati Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013, millega muudetakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15).

⁽²⁾ Käesoleva teadaande teatavates keeleversioonides kasutatava meessoost vormiga hõlmatakse ka naissoost kandidate ja vastupidi.

⁽³⁾ Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

⁽⁴⁾ Peamised ülesanded on esitatud lisas.

- otsuste langetamine info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaga (IKT) seotud tehnoloogiliste ja juhtimisstrateegiate valikul (tehniliste lahenduste, pakutavate teenuste, elluviimise ja tarnevõimaluste valimine),
- tegevuse ja taristute juhtimise tagamine, süsteemide kavandamine, rakendamine, arendamine ja hooldamine, ITKga seotud standardimine ja tehniline töö,
- peadirektori, peasekretariaadi ja parlamendiliikmete nõustamine oma tegevusvaldkonnas,
- koostöö peasekretariaadi eri direktoraatidega, parlamendi esindamine ning läbirääkimiste pidamine oma tegevusvaldkonda puudutavate lepingute ja kokkulepete sõlmimise üle,
- eriprojektide juhtimine ja elluviimine, millega võivad kaasneda rahalised kohustused,
- direktsiooni või institutsiooni esindamine eri komiteedes ja foorumitel (CODIT, rahvusvahelise õiguse komisjon, institutsioonidevaheline IT-komitee),
- edasivõetatud eelarvevahendite käsutaja ülesannete täitmine.

5. Nõudmised kandidaadile

Valikumenetluses võivad osaleda kandidaadid, kes vastavad kandideerimistaotluste esitamise tähtajal alltoodud tingimustele.

a) Üldtingimused

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 28 peab kandidaat

- olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik,
- omama kõiki kodanikuõigusi,
- olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused,
- omama ülalnimetatud tööülesannete täitmiseks vajalikke isikuomadusi.

b) Eritingimused

i) Nõutav kvalifikatsioon, diplomid ja töökogemus

- diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ja vähemalt nelja-aastase nominaalõppeajaga ülikooliharidusele,
või
diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud kolmeaastase või väiksema nominaalõppeajaga ülikooliharidusele, millele lisandub vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane töökogemus ⁽¹⁾;
- vähemalt **kaheteistkümne aasta** pikkune töökogemus pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist, sellest vähemalt **kuus aastat** juhtival ametikohal.

ii) Nõutavad teadmised

- suurepärased üldteadmised Euroopa Liidust;
- suurepärane sisepoliitika ning liikmesriikide ja rahvusvahelise poliitika mõistmine, aluslepingute suurepärane tundmine;
- suurepärased teadmised tehnoloogiast, nende kasutuselevõtmise, arendamise, valiku ja vastavate väljakutsete haldamisest;
- Euroopa Liidu institutsioonides esindatud eri kultuuride väga hea mõistmine;

⁽¹⁾ Nimetatud tööaastat ei arvestata järgmises taandes nõutava töökogemuse hulka.

- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi peasekretariaadi struktuuri, töökorralduse, keskkonna ja asjassepuutuvate isikute kohta;
- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi kodukorra, seadusandlike menetluste ning sise-eeskirjade ja tavade kohta;
- suurepärased teadmised personalieeskirjade, nende tõlgendamise ja neist tulenevate eeskirjade kohta;
- suurepärased teadmised liidu üldeelarve suhtes kohaldatava finantsmääruse ja selle kohaldamise eeskirjade, Euroopa Parlamendi sise-eeskirjade ja nendest tulenevate muude dokumentide kohta;
- väga head administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, finantsküsimumuste, infotehnoloogia, õigusküsimumuste jms valdkonnas);
- juhtimismeetodite suurepärase tundmine.

iii) Keelteoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele ⁽¹⁾ valdamine kõrgtasemel ja veel vähemalt ühe ametliku keele väga hea oskus.

Nõuandekomitee võtab arvesse ka teiste Euroopa Liidu ametlike keelte oskust.

iv) Nõutavad oskused

- strateegiline mõtlemine;
- juhtimisoskus;
- ettenägelikkus;
- reageerimisvõime;
- täpsus;
- suhtlemisoskus.

6. Valikumenetlus

Ametisse nimetatavat ametiisikut abistab valiku tegemisel kõrgemate ametnike ametisse nimetamise nõuandekomitee, kes koostab kandidaatide nimekirja ja esitab Euroopa Parlamendi juhatusale nende kandidaatide nimed, keda ta soovib vestlusele kutsuda. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused ja esitab oma lõpliku aruande juhatusale otsuse tegemiseks. Juhatus võib sel etapil kandidaate vestlusele kutsuda.

7. Kandidatuuri esitamine

Kandideerimisavalduste esitamise tähtaeg on

23. märts 2018 kell 12.00 (keskpäeval) Brüsseli aja järgi.

Kandidaatidel palutakse saata pdf-vormingus motivatsioonikiri (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/214/S*) ja Europassi formaadis ⁽²⁾ elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/214/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Tähtajast kinnipidamist tõendab e-kirja saatmise kuupäev ja kellaaeg.

⁽¹⁾ Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

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

Kandidaadid peavad tagama skaneeritud dokumentide loetavuse.

Juhime vestlusele kutsutavate kandidaatide tähelepanu asjaolule, et nad peavad vestluse toimumise kuupäevaks esitama haridust, töökogemust ja praeguseid tööülesandeid tõendavatest dokumentidest ainult koopiad ⁽¹⁾. Nimetatud dokumente kandidaatidele ei tagastata.

Käesoleva valikumenetluse jooksul kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad avalduste esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis.

⁽²⁾ ELT L 8, 12.1.2001, lk 1.

LISA

TEHNOLOOGILISTE UUENDUSTE JA TUGITEENUSTE PEADIREKTORAAT

INFRASTRUKTUURI JA SEADMETE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

(Struktuuriüksuses on 92 töötajat: 81 ametnikku, 8 ajutist töötajat ja 3 lepingulist töötajat)

- Tagada infrastruktuuri ja seadmete direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevuse juhtimine, koordineerimine ja korraldamine.
- Kasutada ametisse nimetava asutuse volitusi.
- Tagada projektide haldamine.
- Esindada institutsiooni sisekomiteedes ja institutsioonidevahelistel foorumitel.
- Täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.
- Kontrollida IT-taristute, näiteks andmekeskuste ja võrkude haldamist, ning kasutajatele eraldatud seadmeid, telefoniühendust, videokonverentse, IT-norme ja arvutiturvet.

INFRASTRUKTUURI HALDAMISE ÜKSUS

Üksusesse kuuluvad võrgukorralduse ja -arhitektuuri teenistus, võrguinfrastruktuuri juurutamise teenistus, majutusinfrastruktuuri juurutamise teenistus ja standardkonfiguratsioonide teenistus.

- Tagada üksuse töö koordineerimine, kõigi valdkondade (ostud/tellimused/täitmine/tarned/maksed) haldus- ja finantsjuhtimine ning personalijuhtimine.

Võrgukorraldus ja -arhitektuur

- Leida lahendused arvutivõrgutaristu talitus- ja toimimisprobleemidele ja need rakendada, kaasa arvatud seoses välise juurdepääsuga (internet, Testa, EPNNet...) ja avaliku võtme taristu arhitektuuriga.
- Tagada asjaomaste süsteemide (tulemüür, domeeninimede süsteem, vaheserver, kohtvõrkude ülesehitus, väline juurdepääs) korraldamine ja edasiarendamine.
- Juhtida võrgutaristu arhitektuuri arendamist, et tagada projektidega seotud uute vajaduste katmine (tellitavad videoteenused, voogedastus, andmekeskused, programmi „Unified Communications“ ja e-posti institutsiooniline arhitektuur).
- Tagada tehnoloogiline järelevalve ja pakkuda oma pädevusvaldkonnas peadirektoraatidele ja fraktsioonidele nõustamist.

Võrguinfrastruktuuri juurutamine

- Tagada võrgu- ja telekommunikatsiooni infrastruktuuri juurutamise projektide juhtimine ja haldamine kolmes põhitöökohas ja liikmesriikides asuvates Euroopa Parlamendi büroodes.
- Tagada nn eelarveprojektide juhtimine, haldamine ja täitmine võrgu- ja telekommunikatsiooni valdkonnas; kuulutada välja ja jälgida võrgu- ja telekommunikatsioonivaldkonna pakkumismenetlusi.
- Tagada kaablitaristu valdkonna ja tehnikaruumide seadmete projektide juhtimine ja haldamine kolmes põhitöökohas ja Euroopa Parlamendi büroodes.
- Toimida tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraadi (DG ITEC) ning infrastruktuuri ja logistika peadirektoraadi (DG INLO) peamise kontaktpunktina energia- ja kliimaseadmete vallas ning DG INLO peamise kontaktpunktina kinnisvaraprojektide vallas.
- Koordineerida ja viia ellu teenistuse tegevusega seotud haldusülesandeid ja eelarve täitmist.

Majutusinfrastruktuuri juurutamine

- Viia ellu institutsiooni IT-taristute suuri projekte (andmekeskuses) ja nendega seotud valdkonnaüleseid projekte.

- Tagada teistele institutsiooni teenistustele oma teenistuse pädevusvaldkonna küsimustes nõustamine ja nn kolmanda taseme tugi.
- Koordineerida ja viia ellu teenistuse tegevusega seotud haldusülesandeid ja eelarve täitmist.

Standardkonfiguratsioonid

- Töötada välja, säilitada ja tagada Euroopa Parlamendi standardkonfiguratsioonide tugi (lauaarvutid, sülearvutid, MAC, hübriidarvutid, tahvelarvutid).
- Töötada välja, säilitada ja tagada standardkonfiguratsioonidega ühendatud süsteemide tugi (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI jne).
- Pakkuda peadirektoraatidele ja fraktsioonidele rakenduste katsetamise keskkondi ning neid hallata.
- Tagada Euroopa Parlamendi IT-üksustele toote ORACLE jälgimine ja tugi.
- Koordineerida ja viia ellu teenistuse tegevusega seotud haldusülesandeid ja eelarve täitmist.

TÖÖKOHTADE VARUSTUSE JA LOGISTIKAÜKSUS

Üksusesse kuuluvad töökohtade varustuse ajakohastamise tugiteenistus, töökohtade infotehnoloogia infrastruktuuri haldusteenistus ja ettevõtetele suunatud teenused

- Tagada üksuse kolme teenistuse ülesannete täitmine.
- Tagada üksuse ja selle teenistuste juhtimine.

Töökohtade varustuse ajakohastamise tugiteenistus

- Töötada välja ja tagada programmi „Unified Communications“, sh e-posti, IP-kõneteenuste ja faksi püsi- ja mobiilside sidusus mitme asukoha vahel ning sideressursside terviklik juhtimine.
- Määratleda, juhtida ja hallata „Unified Communications“ teenuseid.
- Tagada tava- ja mobiiltelefoni toimivus institutsioonisiselt ja -väliselt.
- Tagada videokonverentside, IP-kõnede, veebi ja audio omavaheline ühendamine nii institutsioonisiselt kui ka välismaailmaga ja nendele pakutav tugi.
- Tagada TV-levi toimimine, tugi ja talitlusvõime Brüsseli ja Strasbourgi töökohtades.
- Töötada välja ja tagada teise taseme tugi elektronpostile, tagada pakutava teenuse sidusus ja tehnoloogiline edasiarendamine.
- Tagada tugi üritustele (lahtiste uste päevad, Euroopa noorteüritus jne), kaugtöötajatele, varustus ja eriliinide jälgimine.

Töökohtade infotehnoloogia infrastruktuur

- Töötada välja individuaalsete, rühma (riist- ja tarkvara) ja institutsiooni (tarkvara) seadmete poliitika, mis hõlmab: tehnilist tuge (riistvara ajakohastamine, veatuvastus, rikete parandamine), haldustuge (riist- ja tarkvara tellimuste koostamine, tarnete jälgimine, kasutuselt kõrvaldamine), logistilist tuge (ostud, tärned, paigaldamine, ladustamine, kolimine, inventari haldamine, kasutuselt kõrvaldamine), kogu institutsiooni tarkvara (ärilitsentsid) haldamist.
- Hallata kõigi parlamendi kasutajate individuaalsete seadmete (arvutid/monitorid/printerid/telefonid/TV) kogu liikumist, paigaldust ja rikkeid.
- Tagada kogu valdkonna haldus- ja finantsjuhtimine ning lepingute haldamine (ostud/tellimused/täitmine/tärned/maksed).
- Tagada litsentside haldamine.

Ettevõtetele suunatud teenused

Telekommunikatsioon

- Määratleda kohaldatav poliitika ja hallata telekommunikatsiooniteenuseid (tava- ja mobiiltelefoniside, internetiühendus, Euroopa Parlamendi büroode võrk, EPINETi võrk töökohtade vahel, kaugtöötajad) nii välisoperaatorite kui ka sisekasutajate suhtes.
- Kontrollida kasutamist, uurida ja prognoosida keskpika perioodi ja pikaajalisi muutusi.
- Tagada kogu valdkonna (ostud/tellimused/täitmine/tarned/maksed) haldusjuhtimine ja lepingute haldamine.

Elektrooniline hääletus

- Määratleda, kavandada ja rakendada elektroonilise hääletuse taristute (riist- ja tarkvara) arendamine istungisaalides ja komisjonide koosolekuruumides.
- Juhtida, hallata ja tagada hääletus istungitel, komisjonide ja fraktsioonide koosolekutel ning muudel üritustel (Euroscola jne).
- Tagada kogu valdkonna haldus- ja finantsjuhtimine ning lepingute haldamine (ostud/tellimused/täitmine/tarned/maksed).

IKT KÄITAMISE JA MAJUTUSÜKSUS

Üksusesse kuuluvad järelevalve ja käitamise teenistus, jõudluse ja katkematu talitluse teenistus ning majutus- ja teenusenoote haldamise teenistus

- Tagada andmetöötluskeskuse ja IT-võrgu töö ja toimimine.
- Korraldada ja hallata tegevust toetavaid põhiteenuseid (võimsuse haldamine, käitamisohutuse haldamine, teenuste katkematus jne).
- Tagada Euroopa Parlamendi IT-süsteemide majutus.
- Toetada taristu arendamist.
- Tagada inimressursside haldamine.
- Tagada lepingute, eelarveline ja haldusjuhtimine.

Järelevalve ja käitamine

- Juhtida ja hallata IT-taristu põhiteenuseid (Active Directory, DNS, NTP, Windowsi serverid, Unixi & Linuxi serverid, virtuaalserveriteenus, andmebaaside teenused, varundusteenus, SAN ja NAS salvestus).
- Tagada tugiteenistuse teise taseme (24 tundi päevas/365 päeva aastas) valmisolek (serverid, salvestus ja võrk).
- Jälgida, juhtida ja käitada 24/24 IT-tootmist (e-posti teenused, SharePoint platvorm, Euroopa Parlamendi kohalolek internetis, parlamendi intranet, parlamendi eri teenistuste kasutatavad rakendused).
- Jälgida, juhtida ja käitada 24/24 IP-võrke (töökohtade vaheline põhivõrk, kohalik võrk kolmes töökohas, WIFI-võrk, liinid Euroopa Parlamendi büroodesse, TOIP-taristu, videokonverentside taristu, tellitava videoteenuse koodeerite taristu, välisühendus (Internet Service Provider, muud institutsioonid, muud administratsioonid)).

Jõudlus ja katkematu talitus

- Võtta kasutusele ja säilitada majutusplatvormid andmekeskustes: Solaris, Windows, Linux, VMware.
- Juhtida ja hallata andmekeskuste võimsust: majutusplatvormide võimsus, salvestusteenuse võimsus (SAN/NAS).
- Tagada katkematu talitluse teenused: vastupidavus, avariitaaste läbiviimise suutlikkus, taristute turvalisus ja terviklikkus.

- Võtta kasutusele ja säilitada käitamisvahendid: järelevalve, konfiguratsioonihalduse andmebaas, aruandlus jne.
- Hallata käitamisüksuse andmekeskusi ja tehnikaruume: tarned, materjalide paigaldamine, varude haldamine jne.

Majutus- ja teenusendöuete haldamine

- Tagada Euroopa Parlamendi IT-taristus uue tarkvara või elementide väljatöötamine (kavandamine, inim- ja materiaalsete ressursside olemasolu, kohandamine üksuse toimimispiirangutega).
 - Tagada tööprotsessi muutuste juhtimine ja jälgimine: „release and change management“.
 - Teha koormus- ja taseme säilitamise teste (kavandamine, ressursside haldamine ja teostamine).
 - Koordineerida ja käsitleda erakorralisi taotlusi (suurenenud ohutase, oluline mõju, normiväline).
 - Tagada üksuse teenuste loetelu kättesaadavus ja nende teenuste kohandamine ja arendamine.
-