

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ PE/214/S**ŘEDITEL (M/Ž) (funkční skupina AD, platová třída 14)****GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO INOVACE A TECHNOLOGICKOU PODPORU – ŘEDITELSTVÍ PRO INFRASTRUKTURU A VYBAVENÍ**

(2018/C 090 A/05)

1. Volné místo

Předseda Evropského parlamentu se v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ⁽¹⁾ (dále jen „služební řád“) rozhodl vyhlásit výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele** ⁽²⁾ (funkční skupina AD, třída 14) na generálním ředitelství pro inovace a technologickou podporu, ředitelství pro infrastrukturu a vybavení.

Toto výběrové řízení, jehož účelem je poskytnout orgánu oprávněnému ke jmenování širší výběr uchazečů, proběhne souběžně s vnitřním a interinstitucionálním řízením pro obsazování pracovních míst.

Úspěšný uchazeč bude přijat ve třídě AD 14 ⁽³⁾. Základní plat činí 14 303,51 EUR měsíčně. Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň Společenství a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze za podmínek stanovených služebním řádem pobírat i některé příspěvky.

Upozorňujeme uchazeče na skutečnost, že na toto pracovní místo se vztahují předpisy o politice mobility přijaté předsednictvem Evropského parlamentu dne 15. ledna 2018.

Toto pracovní místo vyžaduje ochotu být k dispozici a udržování velkého množství kontaktů v rámci Parlamentu i mimo něj, zejména s poslanci Evropského parlamentu. Ředitel bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu i mimo ně.

2. Místo výkonu práce

Lucemburk. Výkon práce může být přesunut i do některého z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

3. Rovné příležitosti

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě pohlaví, rasy, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politických či jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

4. Náplň práce

Jakožto vysoký úředník bude ředitel v rámci obecných pokynů a rozhodnutí hlavního parlamentního orgánu a příslušného generálního ředitele pověřen těmito úkoly ⁽⁴⁾:

- zajišťovat řádný chod velkého útvaru generálního sekretariátu Evropského parlamentu zahrnujícího několik oddělení v rámci působnosti ředitelství,
- optimalizovat využívání zdrojů tohoto subjektu zajišťováním kvalitní služby (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.),
- stanovovat cíle a kontrolovat jejich plnění – řídit vztahy mezi technickým ředitelstvím na jedné straně a správou, politickými orgány a dodavateli (na vysoké úrovni) na straně druhé,

⁽¹⁾ Veškeré odkazy na osobu mužského pohlaví v tomto oznámení se vztahují rovněž na osobu ženského pohlaví a naopak.

⁽²⁾ Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1) pozměněné nařízením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

⁽³⁾ Úředník bude při přijímání zařazen do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

⁽⁴⁾ Hlavní úkoly viz příloha.

- činit rozhodnutí v oblasti technologické strategie a strategie řízení, pokud jde o IKT (volba technického řešení, poskytované služby, způsoby provedení a dodávek),
- zajišťovat řízení operací a infrastruktur, koncepci, realizaci, vývoj a údržbu systémů, standardizaci a inženýrské služby související s IKT,
- poskytovat poradenství generálnímu řediteli, generálnímu sekretariátu a poslancům Evropského parlamentu v oblastech své činnosti,
- spolupracovat s jednotlivými ředitelstvími generálního sekretariátu, zastupovat Parlament a sjednávat smlouvy nebo dohody v oblastech své činnosti,
- řídit a úspěšně realizovat konkrétní projekty, které mohou zahrnovat převzetí finanční odpovědnosti,
- zastupovat ředitelství nebo EP v různých výborech a na různých fórech (CODIT, CDI, CII apod.),
- vykonávat funkce dále pověřené schvalující osoby.

5. Podmínky účasti

Tohoto výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří v poslední den lhůty pro podání přihlášek splňují následující podmínky:

a) Obecné podmínky

V souladu s článkem 28 služebního řádu musí uchazeč:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- požívat veškerých občanských práv,
- mít splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby,
- prokázat morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

b) Specifické podmínky

i) Dosažené vzdělání a požadovaná praxe

- Dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,

ou

dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku⁽¹⁾, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

- Praxe v délce nejméně **dvanácti let** po získání výše uvedené kvalifikace, z toho nejméně **šest let** působení v řídicích funkcích.

ii) Požadované znalosti

- Výborná všeobecná orientace v problematice Evropské unie,
- výborné porozumění klíčovému politickému dění v rámci Unie, v členských státech a na mezinárodním poli, výborná znalost Smluv,
- výborná znalost technologií, řízení při jejich zavádění, vývoje, rozhodování o koncepci a řešení úkolů,
- velmi dobré chápání různých kultur zastoupených v evropských orgánech a institucích,

⁽¹⁾ Tento rok praxe nebude zohledněn při hodnocení požadované odborné praxe v následujícím odstavci.

- výborná znalost struktury generálního sekretariátu Evropského parlamentu, jeho organizace, jeho prostředí a jeho jednotlivých aktérů,
- výborná znalost jednacího řádu Evropského parlamentu, legislativních postupů a vnitřních předpisů a zvyklostí,
- výborná znalost služebního řádu úředníků, jeho výkladu a norem, které jsou z něj odvozeny,
- výborná znalost finančního nařízení o souhrnném rozpočtu Unie a jeho prováděcích pravidel a vnitřních pravidel i dalších souvisejících dokumentů Evropského parlamentu,
- velmi dobrý přehled o administrativní práci (z hlediska lidských zdrojů, řízení, rozpočtu, financování, informačních technologií, právních aspektů atd.),
- výborná znalost manažerských technik.

iii) Jazykové znalosti

Požaduje se důkladná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie ⁽¹⁾ a velmi dobrá znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

Poradní výbor přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

iv) Požadované dovednosti

- Smysl pro strategický přístup,
- řídicí schopnosti,
- schopnost předvídat,
- schopnost pohotově reagovat,
- precizní přístup,
- komunikační schopnosti.

6. Postup výběru

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při jeho výběru sestaví poradní výbor pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a navrhne předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by mělo pozvat k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, výbor s nimi uskuteční pohovory a předloží závěrečnou zprávu předsednictvu, které přijme rozhodnutí. V rámci tohoto řízení může předsednictvo uspořádat slyšení uchazečů.

7. Podání přihlášek

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

23. března 2018 ve 12: 00 (poledne) bruselského času.

Uchazeči jsou vyzváni, aby svůj motivační dopis (*k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o výběrovém řízení číslo PE/214/S*) a životopis na formuláři Europass ⁽²⁾ zaslali – výhradně elektronickou poštou ve formátu pdf, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/214/S) – na tuto adresu:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

⁽¹⁾ Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalská, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

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

Uchazeči se musí ujistit, že naskenované dokumenty jsou čitelné.

Upozorňujeme uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru, že ke dni pohovoru musí předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a svém současném zaměstnání, a to výhradně v kopiích nebo ve fotokopiích ⁽¹⁾. Tyto doklady se uchazečům nevracejí.

Osobní údaje, které uchazeči sdělí v rámci tohoto výběrového řízení, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu.
⁽²⁾ Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

PŘÍLOHA

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO INOVACE A TECHNOLOGICKOU PODPORU

ŘEDITELSTVÍ PRO INFRASTRUKTURU A VYBAVENÍ

HLAVNÍ ÚKOLY

(Útvar se skládá z 92 zaměstnanců: 81 úředníků, 8 dočasných zaměstnanců a 3 smluvní zaměstnanci)

- zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství pro infrastrukturu a vybavení;
- vykonávat pravomoci orgánu oprávněného ke jmenování;
- zajišťovat řízení projektů;
- zastupovat orgán v rozmanitých interních výborech a na interinstitucionálních jednáních;
- vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby;
- vykonávat dohled nad řízením infrastruktur informačních technologií, jako jsou datová centra a sítě, ale také pokud jde o osobní vybavení uživatelů, telefonii, videokonference, normy informačních technologií a kybernetickou bezpečnost.

ODDĚLENÍ PRO SPRÁVU INFRASTRUKTURY

Včetně útvarů „Inženýrství a architektura informačních sítí“, „Zavádění síťové infrastruktury“ a „Standardní konfigurace“

- Zajišťovat koordinaci oddělení, správní a finanční řízení ve všech oblastech (nákupy/objednávky/provádění/dodávky/platby) a řízení lidských zdrojů.

Inženýrství a architektura informačních sítí

- Vypracovávat řešení a řešit problémy fungování a výkonnosti infrastruktur informačních sítí včetně vnějších přístupů (internet, TESTA, EPNNet...) a uspořádání PKI;
- zajišťovat inženýrské služby při vývoji příslušných systémů (Firewall, DNS, Proxy, architektura LAN, vnější přístupy);
- řídit vývoj bezpečnostní architektury sítě na podporu nových potřeb souvisejících s projekty (VOD, Streaming, počítačová střediska, podniková architektura pro jednotný komunikační program a e-mail);
- zajišťovat sledování technologického vývoje a poskytovat konzultace generálním ředitelstvím a politickým skupinám v oblasti jejich působnosti.

Zavádění síťové infrastruktury

- Zajišťovat řízení a správu projektů zavádění sítě a telekomunikační infrastruktury ve všech třech hlavních místech a v kontaktních kancelářích;
- zajišťovat řízení, správu a plnění rozpočtu na projekty v oblastech sítí a telekomunikací; vyhlašovat a sledovat nabídková řízení v oblasti sítí a telekomunikací;
- zajišťovat řízení a správu projektů v oblasti kabelové infrastruktury a vybavení technických prostor ve všech třech hlavních místech a v kontaktních kancelářích;
- být hlavním partnerem při jednání s GR ITEC a s GR INLO v oblastech energetiky a klimatizace a při projektech GR INLO v oblasti nemovitostí;
- koordinovat a zajišťovat plnění správních úkolů a plnění rozpočtu v souvislosti s činností útvaru.

Zavádění hostingové infrastruktury

- Realizovat velké projekty týkající se podnikové IT infrastruktury (v datovém centru) a související průřezové projekty;

- poskytovat konzultace a podporu na „úrovni 3“ ostatním útvarům Parlamentu v odborných oblastech daného útvaru;
- koordinovat a zajišťovat plnění správních úkolů a plnění rozpočtu v souvislosti s činností útvaru.

Standardní konfigurace

- Vytvářet koncepci a zajišťovat údržbu a podporu standardních konfigurací v EP (plocha na počítači, přenosné počítače, MAC, hybridní systémy, tablety);
- vytvářet koncepci a zajišťovat údržbu a podporu systémů spojených se standardními konfiguracemi (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI apod.);
- předkládat GR a politickým skupinám návrhy a udržovat prostředí referenčního testu;
- zajišťovat průběžnou kontrolu a podporu subjektům EP v oblasti informatiky, pokud jde o produkt ORACLE;
- koordinovat a zajišťovat plnění správních úkolů a plnění rozpočtu v souvislosti s činností útvaru.

ODDĚLENÍ PRO OSOBNÍ VYBAVENÍ A LOGISTIKU

Včetně útvarů pro „podporu modernizace osobního vybavení“, „správu osobní infrastruktury“ a „zvláštní služby pro podniky“

- zajišťovat úkoly tří útvarů tohoto oddělení;
- zajišťovat řízení oddělení a útvarů.

Podpora modernizace osobního vybavení

- Řídit a zajišťovat konzistentnost programu „Integrované komunikace“ zahrnující e-mail, internetový hlasový protokol (VoIP), fax v kontextu pevné verze multisite a mobility a integrované řízení komunikačních zdrojů;
- určovat, řídit a provádět služby „integrované komunikace“;
- zajišťovat řízení a provoz pevných i mobilních, vnitřních a vnějších telefonních linek;
- zajišťovat postupy a podporu pro videokonference, propojení internetové telefonie, internetové a zvukové propojení uvnitř EP i navenek;
- zajišťovat postupy, podporu a fungování televizního vysílání na pracovní místa v Bruselu a ve Štrasburku;
- řídit a zajišťovat podporu druhé úrovně na úrovni elektronické pošty, zajišťovat konzistentnost a technologický vývoj poskytované služby;
- zajišťovat podporu při akcích (den otevřených dveří, Evropské setkání mládeže apod.), podporu práce z domova, instalací a monitorování speciálních linek.

Správa osobní infrastruktury

- Provádět politiku týkající se osobního a skupinového vybavení (hardwaru a softwaru) nebo podnikového vybavení (softwaru), která zahrnuje: technickou podporu (aktualizace vybavení, odstraňování závad, opravy), administrativní podporu (stanovování objednávek HW/SW a následné dodávky, vyřazování), logistickou podporu (nákupy, dodávky, instalace, skladování, stěhování, správa inventáře, vyřazování), správu veškerého podnikového softwaru (podnikové licence);
- provádět veškeré přemísťování, instalaci a opravy osobního vybavení (počítače/obrazovky/tiskárny/telefony/TV) všem uživatelům v Parlamentu;
- zajišťovat správní, finanční a smluvní řízení celé oblasti (nákupy/objednávky/provádění/dodávky/platby);
- Provádět inventář správy licencí.

Zvláštní služby pro podniky

Telekomunikace:

- Stanovovat příslušnou politiku a řídit telekomunikační služby (pevné i mobilní telefonní linky, přístup na internet, síť kontaktních kanceláří, síť internetových stránek EPINET, práce z domova) ve vztahu k externím subjektům a interním uživatelům;
- ověřovat a kontrolovat užívání, zkoumat a předvídat střednědobý a dlouhodobý vývoj;
- zajišťovat správní a smluvní řízení celé oblasti (nákupy/objednávky/provádění/dodávky/platby).

Elektronické hlasování:

- Určovat, plánovat a realizovat vývoj infrastruktury (HW a SW) elektronického hlasování v jednacích sálech a v místnostech výborů;
- provádět, řídit a zajišťovat hlasování během zasedání, schůzí výborů a politických skupin nebo dalších akcí (Euroscola apod.);
- zajišťovat administrativní, finanční a smluvní řízení celé oblasti (nákupy/objednávky/provádění/dodávky/platby).

ODDĚLENÍ PRO IKT OPERACE A HOSTING

včetně útvarů „Dohled a operace“, „Kapacita a kontinuita“ a „Řízení žádostí o hosting a služby“

- Zajišťovat využívání a operace výpočetního centra a počítačové sítě;
- organizovat a řídit základní služby na podporu operací (řízení kapacity, řízení operační bezpečnosti, kontinuita služeb apod.);
- zajišťovat hosting informačních systémů EP;
- podporovat vývoj infrastruktury;
- zajišťovat řízení lidských zdrojů;
- zajišťovat smluvní, rozpočtové a administrativní řízení.

Dohled a operace

- řídit a spravovat základní služby IT infrastruktury (Active Directory, DNS, NTP, servery Windows, servery Unix & Linux, služba virtualizace, služba databází, služba záložních zařízení, ukládání SAN a NAS);
- zajišťovat asistenční službu 2. úrovně „24 hodin x 365 dnů“ (servery, ukládání a síť);
- zajišťovat dohled, řízení a 24 hodinový provoz produkce IT (e-mailová služba, platforma SharePoint, přítomnost internetu EP, intranet EP, aplikace používané různými útvary EP);
- zajišťovat dohled, řízení a 24 hodinový provoz IP sítí (základní síť mezi jednotlivými pracovními místy, místní síť ve třech pracovních místech, síť WI-FI, spojení s kontaktními kancelářemi, infrastruktura ToIP, infrastruktura pro videokonference, infrastruktura kodérů VOD, vnější propojení (poskytovatel internetového připojení, jiné orgány a instituce, jiné správní orgány)).

Kapacita a kontinuita

- Vytvářet a udržovat hostingové platformy center IT: Solaris, Windows, Linux, VMware;
- řídit a spravovat kapacitu center IT: kapacitu hostingových platform, kapacitu služeb ukládání dat (SAN/NAS);
- zajišťovat služby kontinuity činností: odolnost, schopnost provádět DR, bezpečnost a integritu infrastruktur;

- poskytovat a udržovat nástroje pro provoz sítě: dohled, CMDB, podávání zpráv apod.;
- řídit datová centra a technické prostory oddělení pro operace: dodávky, instalace materiálu, řízení zásob apod.

Vyřizování žádostí o hosting a služby

- zajišťovat produkci nového softwaru nebo prvků v IT infrastruktuře EP (plánování, dostupnost lidských a materiálních zdrojů, přizpůsobení se provozním omezením oddělení);
 - zajišťovat řízení změn a monitorování organizačních procesů: „release and change management“;
 - provádět testy zatížení a zákazu snížení úrovně právní ochrany (plánování, řízení zdrojů a realizace);
 - koordinovat a zpracovávat mimořádné požadavky (zvýšená rizika, významné dopady, nestandardní situace);
 - zajišťovat dostupnost katalogu služeb oddělení a jeho adaptaci a vývoj.
-