

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/289/S**ŘEDITEL/ŘEDITELKA****(funkční skupina AD, platová třída 14)****generální ředitelství pro inovace a technickou podporu – ředitelství pro rozvoj a podporu****(2023/C 160 A/02)****1. Volné místo**

Předsedkyně Evropského parlamentu se v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ⁽¹⁾ (dále jen „služební řád“) rozhodla vyhlásit řízení na obsazení místa **ředitele** (funkční skupina AD, třída 14) na generálním ředitelství pro inovace a technickou podporu, ředitelství pro rozvoj a podporu.

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 či úspěšná uchazečka (dále jen „uchazeč“) bude přijat/přijata v platové třídě AD 14 ⁽²⁾. Základní plat činí 16 292,34 EUR měsíčně. Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň ve prospěch Unie 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/ředitelka bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu i mimo ně.

2. Místo výkonu práce

Lucemburk. Místo výkonu práce může být přesunuto i do některého z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

3. Rovnost příležitostí

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě genderu, etnicity, 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/ředitelka v rámci obecných pokynů a rozhodnutí hlavního parlamentního orgánu a příslušného generálního ředitele pověřen/pověřena těmito úkoly ⁽³⁾:

- zajišťovat hladký chod rozsáhlého útvaru generálního sekretariátu zahrnujícího několik oddělení pokrývajících oblasti pravomoci ředitelství, v souladu s politikou orgánu,
- řídit, podporovat, motivovat a koordinovat pracovní skupiny – zajišťovat optimální využívání zdrojů útvaru a zajišťovat kvalitní služby (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.) ve svých oblastech činnosti,
- plánovat činnosti ředitelství (vymezení cílů a strategií postupu), přijímat rozhodnutí nezbytná k dosažení stanovených cílů, provádět hodnocení poskytovaných služeb s cílem zabezpečit jejich kvalitu,
- poskytovat poradenství generálnímu řediteli, generálnímu tajemníkovi a poslancům Evropského parlamentu v oblastech jeho činnosti,

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Úředník bude při přijímání zařazen do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

⁽³⁾ Hlavní úkoly viz příloha.

- spolupracovat s různými 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,
- vykonávat funkci 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 ⁽⁴⁾,
- 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) Kvalifikační předpoklady

- dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky, nebo
- dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku ⁽⁵⁾, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

Diplomy, ať už vydané v členském státě EU nebo v jiné zemi, musí být uznány oficiálním orgánem členského státu EU, jako je ministerstvo školství.

Uchazeči, kteří jsou držiteli diplomů vydaných v zemi mimo EU ⁽⁶⁾, musí u svých diplomů předložit doklad o rovnocennosti v EU. Další informace o uznávání kvalifikací ze zemí mimo EU naleznete na webových stránkách sítě ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

ii) Požadovaná odborná praxe

Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

- **dvanáct let**, z nichž alespoň část byla odpracována v oblastech pravomoci ředitelství, zahrnujících nejméně **šest let** praxe v evropském nebo mezinárodním prostředí a nejméně **šest let** praxe v řídicích funkcích ve velkém útvaru.

iii) Jazykové znalosti

Požaduje se důkladná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie ⁽⁷⁾ a uspokojivá znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

Poradní komise přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

⁽⁴⁾ Členské státy Evropské unie: Belgie, Bulharsko, Česká republika, Dánsko, Německo, Estonsko, Irsko, Řecko, Španělsko, Francie, Chorvatsko, Itálie, Kypr, Lotyšsko, Litva, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Nizozemsko, Rakousko, Polsko, Portugalsko, Rumunsko, Slovinsko, Slovensko, Finsko, Švédsko.

⁽⁵⁾ Tento rok praxe nebude zohledněn při hodnocení požadované odborné praxe v následujícím odstavci.

⁽⁶⁾ Kvalifikace/diplomy Spojeného království získané do 31. prosince 2020 jsou přijímány bez nutnosti dalšího uznání. U diplomů získaných po tomto datu se vyžaduje uznání NARIC. To v praxi znamená, že k diplomům Spojeného království vydaným od 1. ledna 2021 musí být přiloženo prohlášení o rovnocennosti vydané příslušným orgánem státu, který je v současném okamžiku členem EU.

⁽⁷⁾ Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyšština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalsština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

6. Zkoušky

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

Pohovory se zaměří na popis pracovní náplně, jak je popsána v bodu 4 tohoto oznámení, a také na následující schopnosti:

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

7. Podání přihlášek

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

pátek 26. května 2023 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazeči musí svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců číslo PE/289/S) a životopis ve formátu Europass⁽⁸⁾ zaslat – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/289/S) – ve formátu pdf na tuto adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

Uchazeči se musí ujistit, že oskenované 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⁽⁹⁾. 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 (EU) 2018/1725⁽¹⁰⁾, zejména pokud jde o důvěrnou povahu a bezpečnost těchto údajů.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/cs>

⁽⁹⁾ Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu. Je povinností uchazečů ujistit se, že útvary Parlamentu mají k dispozici úplnou složku k jejich přihlášce (v případě, že by příslušné dokumenty nebyly v portálu HRM (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39).

PŘÍLOHA

generální ředitelství pro inovace a technickou podporu ředitelství pro rozvoj a podporu**Hlavní úkoly**

(Útvar zahrnuje 196 pracovníků: 91 úředníků, 13 dočasných zaměstnanců a 92 smluvních zaměstnanců)

18. 4. 2023

- zajišťovat koordinaci kanceláře řízení podpory projektů (PSMO) a získávání softwaru;
- zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství; zabezpečovat soulad činnosti jednotlivých oddělení s úkoly, kterými bylo ředitelství pověřeno, činit strategická rozhodnutí v oblasti IT, pokud jde o řízení a technické otázky;
- zajišťovat jednotu interních postupů ředitelství;
- zajišťovat vztahy s politickými a správními orgány a uživatelskými generálními ředitelstvími;
- řídit rizika související s činností ředitelství;
- zajišťovat vztahy se stávajícími a možnými budoucími dodavateli;
- plnit úkoly dále pověřené schvalující osoby.

ODDĚLENÍ PRO UŽIVATELSKOU PODPORU

+ Provozní řízení

+ Řízení služeb

+ Kvalita

- prostřednictvím různých pracovních týmů (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management et Local Server Administration) poskytovat kvalitní služby IKT zaměstnancům a EP, Úřadu pro evropské politické strany a evropské politické nadace, evropskému inspektorovi ochrany údajů a Evropskému sboru pro ochranu osobních údajů;
- poskytovat podporu občanům a zaměstnancům parlamentu při přepojování hovorů, jakož i kontaktní informace a obecné informace o místech a událostech v Evropském parlamentu;
- poskytovat a rozvíjet nástroje pro řízení IKT služeb oddělení pro podporu a dalším útvarům EP; spravovat postup řízení kvality v rámci doporučení knihovny infrastruktury informačních technologií; měřit výkonnost a účinnost služeb oddělení a spokojenost uživatelů (uživatelé) a navrhnout zlepšení;
- poskytovat službu technické dokumentace; spravovat a řídit dokumentaci oddělení, včetně katalogu služeb; zajišťovat vztahy s uživateli (uživatelkami); uskutečňovat informační akce a spolupráci s cílem zajistit informovanost uživatelů (uživatelé) o otázkách, které se jich týkají, a lépe poznat jejich potřeby;
- chránit zájmy uživatelů (uživatelé) a zprostředkovávat kontakty různých pracovních skupin poskytujících služby IKT s cílem přispět k realizaci projektů a cílů GŘ ITEC, dohlížet na bezpečnostní hlediska, soulad a ochranu údajů v případě služeb spravovaných oddělením;
- vyhledávat a řídit iniciativy na zlepšování dotčených IT služeb pro jejich uživatele (uživatelky) a usnadňovat spolupráci mezi jednotlivými zúčastněnými stranami; vypracovávat a aktualizovat dokumentaci pro dotčené IT služby a aktualizovat příslušné intranetové stránky, kolaborativní stránky, uživatelské návody a dokumentaci oddělení.

ODDĚLENÍ PRO DIGITÁLNÍ PROSTŘEDÍ PRO POSLANCE

+ Podpora pro digitální pracovní prostředí

+ Digitální komunikace s poslanci

- poskytovat cílené a bezprostřední IT služby poslancům a jejich asistentům; zajišťovat podporu parlamentním aktivitám na dálku, zejména schůzím s distanční účastí a hybridním schůzím; zajišťovat kontrolu kvality, řešení problémů, incidentů a žádostí a rovněž dialog s uživateli (uživatelkami); zajišťovat distribuci IT vybavení, na které mají poslanci nárok;

- podílet se na realizaci projektů GŘ, které se týkají poslanců a jejich asistentů; podílet se na konsolidaci „hybridního Parlamentu“ a na posilování kybernetické bezpečnosti pro uživatele (uživatelky) (např. posilování služby pro spyware na mobilních přístrojích);
- napomáhat zavádění opatření týkajících se IT zařízení poslanců a asistentů a sledování návodů zaměřujících se na toto publikum, zejména na intranetu; zajišťovat zavádění „Teams“ a navrhopvat kolektivní či personalizovaná školení podle potřeb managementu;
- pořádat vícejazyčná školení (kolektivní či personalizovaná), a to jak na místě, tak digitální, a vytvářet videonahrávky či návody „krok za krokem“ pro poslance a jejich asistenty s cílem umožnit jim seznámit se s IT zařízením a komunikačními prostředky, které jsou jim poskytnuty; zajišťovat sledování jejich nových potřeb; připravovat zařízení a nezbytná školení v době přechodu mezi volebními obdobími (konec a počátek volebního období);

ODDĚLENÍ PRO LEGISLATIVNÍ IT SYSTÉMY

- + Aplikace e-parlamentu
 - + Řešení
 - + Parlamentní systémy
 - + Legislativní systémy
- poskytovat IT systémy umožňující kvalitní průběh hlavních legislativních aktivit; rozvíjet a pravidelně aktualizovat tyto systémy pod dohledem subjektů spravujících legislativní činnosti; dodržovat strategický rámec pro parlamentní IT aplikace, bojovat proti zastarávání a řídit životní cyklus aplikací na základě optimálního vztahu cena-výkon;
- řídit a provádět složku PPP nazvanou „Od elektronického Parlamentu k elektronické legislativě“;
- vybírat a zavádět inovativní technologická řešení, rozvíjet, aktualizovat a propagovat tato řešení a nabízet příslušnou technickou podporu; udržovat si špičkové technologické kompetence s cílem napomáhat rozvoji projektů od prvotního návrhu až po zavádění a spravovat platformu pro vývojářské nástroje;
- uplatňovat IT část složky PPP nazvané „Otevřená data“ na základě řízení znalostí;
- provádět administrativní úkoly: lidské a finanční zdroje, zprávy o činnosti, smlouvy, schůze;
- rozvíjet, podporovat, aktualizovat a prosazovat kolaborativní řešení a poskytovat jim zázemí;

ODDĚLENÍ PRO PODNIKOVÉ IT SYSTÉMY

- + Systémy pro poslance
 - + Centrální systémy
 - + Systémy pro lidské zdroje
 - + Systémy integrované správy
 - + Komunikační systémy
- poskytovat služby ohledně velkého množství IT aplikací v oblasti centrálních systémů, ERP systémů, služeb souvisejících s poslanci, tlumočení, lidských zdrojů a přítomnosti Parlamentu na internetu;
- provádět parlamentní rámec pro strategii aplikací a programů IT s důrazem na strategii „share before buy before build“ (pokud lze, sdílet, pokud nelze sdílet, koupit, pokud nelze koupit, vytvořit sám);
- zavést řadu kompetenčních center kolem běžných standardních IT komponent (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, veřejné webové stránky a přístupnost webu, front-end vývojové nástroje atd.);
- účastnit se programů nazvaných „Cloud Adoption Program for Applications“ a „Optimizing the Software Lifecycle“ (DevSecOps & Containers) s cílem podpořit používání nových „cloudových“ technologií mezi vývojářskými týmy a týmy údržby;
- podílet se na programu „Obsolescence“ (zastarávání) s cílem nahrazovat staré aplikace a technické platformy, které již nejsou standardní;

ODDĚLENÍ PODPORY PROJEKTŮ

+ Kancelář řízení podpory projektů

+ Zajištění kvality a testování

+ Provozní analýza a struktura

+ Výběr specializovaných počítačových programů

- spravovat IT portfolio EP a řídit fungování programu „Agile IT“ (pružné IT);
 - zajišťovat realizaci funkčních zkoušek, testů bezpečnosti, testů týkajících se mobilních zařízení a ergonomie pro IT projekty, jakož i činnosti spojené s příslušnou údržbou, v celém EP;
 - spravovat projekty pro výběr podnikového softwaru s cílem opětovného použití nebo nákupu tržních IT řešení a jejich integrace do IT prostředí Parlamentu;
 - spravovat a monitorovat integrované prostředí pro testování a testovací služby GR ITEC za účelem jednotné validace testování aplikací na rozsáhlé úrovni;
 - řídit proces výběru softwaru zaměřený na opětovné použití či nákup jednoduchých desktopových aplikací a technických nástrojů;
 - vymezit, udržovat a zdokonalovat metodiky projektového řízení pro EP poskytováním poradenství ohledně typů projektů a s nimi spojených znalostních oblastí;
 - aktualizovat, udržovat a rozšiřovat katalog softwaru.
-