

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/289/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Innovation og Teknologisk Støtte — Direktoratet for Udvikling og Støtte

(2023/C 160 A/02)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽¹⁾ (herefter »vedtægten«) besluttet at indlede proceduren for besættelse af en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Innovation og Teknologisk Støtte — Direktoratet for Udvikling og Støtte.

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 vil ske i lønklasse AD 14 ⁽²⁾. Den månedlige grundløn er på 16 292,34 EUR. Grundlønnen, som i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere vil blive forhøjet med tillæg, er fritaget for national beskatning, men er underlagt en EU-skat.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om personalemobilitet, 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 andet af Europa-Parlamentets arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet ønsker ligestilling og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, etnicitet, 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

Direktøren er en højtstående tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren varetager følgende arbejdsopgaver ⁽³⁾:

- ansvar for planmæssig drift af en større administrativ enhed i Europa-Parlamentets Generalsekretariat omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder
- ledelse, igangsætning, motivering og koordinering af hold af ansatte — optimering af brugen af enhedens ressourcer og sikring af kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder
- planlægning af direktoratets aktiviteter (fastlæggelse af mål og strategier) — ansvar for at træffe de nødvendige beslutninger for at opfylde de opstillede mål — evaluering af tjenestegrenenes resultater med henblik på at sikre deres kvalitet
- rådgivning af generaldirektøren, generalsekretæren og medlemmerne af Europa-Parlamentet inden for de relevante aktivitetsområder

⁽¹⁾ Se 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).

⁽²⁾ Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten.

⁽³⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af institutionen og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante aktivitetsområder
- forvaltning og færdiggørelse af specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. Adgangsbetingelser

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

a) Almindelige betingelser

I overensstemmelse med artikel 28 i vedtægten skal ansøgeren bl.a.:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater ⁽⁴⁾
- 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) Krævede kvalifikations- og eksamensbeviser

- Gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

eller

- gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, samt mindst et års relevant erhvervserfaring ⁽⁵⁾.

Eksamensbeviser, der er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, skal være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater som f.eks. undervisningsministeriet i en medlemsstat.

Ansøgere, hvis eksamensbevis er udstedt i et land uden for EU ⁽⁶⁾, skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalenserklæring for deres eksamensbeviser. Du kan finde yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for EU i ENIC-NARIC-netværkene <https://www.enic-naric.net/>.

ii) Nødvendig erhvervserfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

- **tolv år**, i det mindste delvis inden for direktoratets kompetenceområder, heraf mindst **seks år** i et europæisk og/eller internationalt miljø og mindst **seks år** i en ledende stilling i en stor afdeling.

iii) Sprogkundskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽⁷⁾ og tilfredsstillende kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog i betragtning.

⁽⁴⁾ Den Europæiske Unions medlemsstater er: Belgien, Bulgarien, Tjekkiet, Danmark, Tyskland, Estland, Irland, Grækenland, Spanien, Frankrig, Kroatien, Italien, Cypern, Letland, Litauen, Luxembourg, Ungarn, Malta, Nederlandene, Østrig, Polen, Portugal, Rumænien, Slovenien, Slovakiet, Finland og Sverige.

⁽⁵⁾ Der tages ikke hensyn til dette års erhvervserfaring i forbindelse med vurderingen af den i nedenstående led krævede erhvervserfaring.

⁽⁶⁾ Britiske kvalifikationer/eksamensbeviser opnået indtil den 31.12.2020 accepteres uden anden anerkendelse. Hvad angår eksamensbeviser opnået efter denne dato kræves anerkendelse gennem NARIC. Det betyder i praksis, at britiske eksamensbeviser, der udstedes fra den 1. januar 2021, skal ledsages af en ækvivalenserklæring udstedt af en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

⁽⁷⁾ 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.

6. Prøver

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.

Samtalerne vil være baseret på de arbejdsopgaver, som er beskrevet i punkt 4 i denne bekendtgørelse, samt på følgende kompetencer:

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

7. Indgivelse af ansøgninger

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 26. maj 2023 kl. 12.00, belgisk tid.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format (med overskriften »à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/289/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽⁸⁾ med stillingsopslagets reference (PE/289/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

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

Opmærksomheden henledes på, at ansøgere, der indkaldes til samtale, på datoen for samtalen skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervserfaring og nuværende hverv, dog kun i kopi eller fotokopi ⁽⁹⁾. Dokumenterne vil ikke blive returneret til ansøgerne.

De personoplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽¹⁰⁾, navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Dette gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet. Det er ansøgernes ansvar at sikre sig, at Parlamentets tjenestegrene råder over al dokumentation i relation til deres ansøgning (i tilfælde, hvor de relevante dokumenter ikke findes i HRM Portal (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

BILAG

Generaldirektoratet for Innovation og Teknologisk Støtte — Direktoratet for Udvikling og Støtte**Vigtigste opgaver**

(Enheden har 196 ansatte: 91 tjenestemænd, 13 midlertidigt ansatte og 92 kontraktansatte)

18.4.2023

- Sikre koordinering med Kontoret for Forvaltning af Projektstøtte (PSMO) og erhvervelse af software
- Forvalte, koordinere og animere arbejdet i direktoratets enheder og tjenestegrene; sørge for, at enhedernes aktiviteter svarer til direktoratets opgavebeskrivelse; træffe afgørelse om valg af IT-strategier på administrativt og teknisk plan
- Sikre sammenhængen i direktoratets interne processer
- Varetage kontakten med politiske og administrative myndigheder og brugergeneraldirektorater
- Håndtere de risici, der er forbundet med direktoratets aktiviteter
- Forvalte kontakten med nuværende og potentielle leverandører
- Varetage hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

ENHEDEN FOR BRUGERSTØTTE

- + Operationel forvaltning
- + Forvaltning af tjenester
- + Kvalitet

- Levere IT-tjenester af høj kvalitet til Parlamentets personale og andre ansatte i Europa-Parlamentet, Myndigheden for Europæiske Politiske Partier og Europæiske Politiske Fonde (APPF), Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (EDPS) og Det Europæiske Databeskyttelsesråd (EDPB) gennem dets forskellige driftsteams (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management og Local Server Administration)
- Yde støtte til borgerne og Parlamentets personale til viderestilling af opkald og give kontaktoplysninger og generelle oplysninger om Europa-Parlamentets bygninger og arrangementer
- Levere og udvikle værktøjer til forvaltning af IKT-tjenester til støtteenheden og andre enheder i Europa-Parlamentet; forvalte kvalitetsstyringsprocesser i forbindelse med ITIL-anbefalinger; måle resultaterne og effektiviteten af enhedens tjenester og brugertilfredsheden med henblik på at foreslå forbedringer
- Levere en teknisk dokumentationstjeneste; forvalte og udarbejde enhedens dokumentation, herunder kataloget over tjenester; forvalte kontakten med brugerne; gennemføre informations- og samarbejdsaktiviteter for at holde dem orienteret om, hvad der berører dem, og for bedre at forstå deres behov
- Forsvare brugernes interesser og spille en horisontal rolle i de forskellige teams, der er involveret i leveringen af IT-tjenester, med henblik på at deltage i gennemførelsen af GD ITEC's projekter og mål og holde øje med sikkerheds-, konformitets- og databeskyttelsesaspekterne i forbindelse med de tjenester, der forvaltes af enheden
- Undersøge og styre initiativer til forbedring af de pågældende IT-tjenester for brugerne og lette samarbejdet mellem de forskellige involverede parter; udarbejde og vedligeholde dokumentationen for de pågældende IT-tjenester og opdatere de relevante intranetsider, samarbejdswebsteder, brugervejledninger og dokumentationen vedrørende tjenesterne.

ENHEDEN FOR MEDLEMMERNES DIGITALE OPLEVELSE

- + Assistance til den digitale arbejdsplads
- + Medlemmernes IT-kommunikation

- Tilbyde en målrettet IT-service tæt på medlemmerne og deres assistenter; yde bistand til parlamentariske fjernaktiviteter, navnlig fjernmøder og hybridmøder; sikre kvalitetsovervågning, håndtering af problemer, hændelser og anmodninger samt dialog med brugerne; sørge for fordeling af det IT-udstyr, der indkøbes

- Bidrage til gennemførelsen af generaldirektoratets projekter vedrørende medlemmerne og deres assistenter; bidrage til konsolideringen af et hybridt Parlament og øget cybersikkerhed for brugerne (f.eks. styrkelse af spywareservicen på mobile enheder)
- Bidrage til opdatering af foranstaltninger vedrørende medlemmernes og assistenternes IT-udstyr og til opfølgning på vejledninger rettet mod det samme publikum, navnlig på intranettet; sikre indførelsen af Teams og tilbyde gruppeuddannelse eller individuel uddannelse i overensstemmelse med kabinetternes behov
- Organisere flersproget individuel uddannelse eller gruppeuddannelse på stedet og/eller online samt videoer/vejledninger for medlemmerne og deres assistenter for at gøre dem bekendt med det IT-udstyr og de kommunikationsmidler, de har til rådighed; følge op på deres nye behov; forberede det nødvendige udstyr og den nødvendige uddannelse i overgangsperioden i forbindelse med valg (slutningen og begyndelsen af valgperioden).

ENHEDEN FOR LOVGIVNINGSMÆSSIGE IT-SYSTEMER

+ E-Parliament-Suiten

+ Løsninger

+ Parlamentariske systemer

+ Lovgivningssystemer

- Stille IT-systemer til rådighed, der muliggør en gnidningsløs afvikling af de vigtigste lovgivningsaktiviteter; udvikle og vedligeholde disse systemer under ledelse af de enheder, der styrer lovgivningsaktiviteterne; holde fast ved den strategiske ramme for Parlamentets IT-applikationer, bekæmpe forældelse og forvalte applikationernes livscyklus med en optimal omkostningseffektivitet
- Forvalte og gennemføre komponenten »Fra et elektronisk Parlament til elektronisk lovgivning« i PPP
- Udvælge og indføre innovative teknologiske løsninger, udvikle, vedligeholde og fremme disse løsninger og tilbyde relateret teknisk støtte, være på forkant med hensyn til teknologiske færdigheder med henblik på at bidrage til udviklingen af projekter fra udformning til indførelse og drive udviklingsværktøjsplatformen
- Gennemføre IT-delen af komponenten »Åbne data« i PPP på grundlag af vidensstyring
- Udføre administrative opgaver: menneskelige og finansielle ressourcer, aktivitetsrapporter, kontrakter, møder
- Udvikle, støtte, vedligeholde, fremme og drive samarbejdsløsninger.

ENHEDEN FOR INTERNE IT-SYSTEMER

+ Systemer for medlemmer

+ Centrale systemer

+ HR-systemer

+ Integrerede forvaltningssystemer

+ Kommunikationssystemer

- Leverer tjenester i forbindelse med et stort antal IT-applikationer inden for centrale systemer, ERP-systemer, medlemsrelaterede tjenester, tolkning, menneskelige ressourcer og Parlamentets tilstedeværelse på internettet
- Implementere Parlamentets IT-applikationsstrategiramme og IT-program med vægt på strategien om først at dele, så købe og så bygge
- Udrulle en række kompetencecentre omkring fælles standard-IT-komponenter (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, offentlige websteder og webtilgængelighed, front-end-udviklingsværktøjer osv.)
- Deltage i programmerne »Cloud Adoption Program for Applications« og »Optimizing the Software Lifecycle« (DevSecOps & containers) med henblik på at tilskynde til brug af nye »cloud«-teknologier blandt udviklings- og vedligeholdelsesteams
- Deltage i programmet »Obsolescence« med henblik på at erstatte gamle applikationer og tekniske platforme, der ikke længere er standard.

PROJEKTSTØTTEENHEDEN

+ Forvaltning af projektstøtte

+ Kvalitetssikring og test

+ Forretningsanalyse og forretningsarkitektur

+ Udvælgelse af forretningssoftware

- Administrere EP's IT-portefølje og køre Agile IT-programprocessen
 - Leverer funktionel, sikkerhedsmæssig, mobilrelateret og ergonomisk testning i forbindelse med IT-projekter og -vedligeholdelsesaktiviteter i hele EP
 - Administrere forretningssoftwareudvælgelsesprojekter med henblik på at genbruge eller købe IT-løsninger fra markedet og integrere dem i EP's IT-landskab
 - Administrere og føre tilsyn med ITEC's integrationstestmiljø og testningstjenester med henblik på ensartet testvalidering af storskala-applikationslandskaber
 - Administrere softwareudvælgelsesprocesserne for udvælgelse af software med sigte på genbrug eller erhvervelse af enkle desktopapplikationer og tekniske værktøjer
 - Definere, opretholde og forbedre projektstyringsmetoderne for EP ved at yde vejledning pr. projekttype og relaterede videnområder
 - Opdatere, vedligeholde og udvide softwarekataloget.
-