

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΡΕ/214/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (Α/Γ) (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

(2018/C 090 A/05)

1. Κενή θέση

Ο πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινηθεί τη διαδικασία πλήρωσης θέσης **διευθυντή** ⁽¹⁾ (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεχνολογικής Υποστήριξης, Διεύθυνση υποδομών και εξοπλισμού, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης των Υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽²⁾ (εφεξής «Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης»).

Η εν λόγω διαδικασία επιλογής, η οποία αποσκοπεί στη διεύρυνση των δυνατοτήτων εκλογής που παρέχονται στη αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, θα λάβει χώρα παράλληλα με την εσωτερική και τη διοργανική διαδικασία πλήρωσης θέσεων.

Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AD14 ⁽³⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 14 303,51 EUR τον μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται σε κοινοτικές φορολογικές κρατήσεις αλλά απαλλάσσεται εθνικού φόρου, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι τη θέση διέπει ο εγκριθείς από το προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 15 Ιανουαρίου 2018 κανονισμός σχετικά με την πολιτική κινητικότητας.

Η θέση απαιτεί διαθεσιμότητα και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές, ιδίως με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Ο διευθυντής θα καλείται να πραγματοποιεί συχνές αποστολές στους διάφορους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και εκτός αυτών.

2. Τόπος διορισμού

Λουξεμβούργο. Η θέση μπορεί να μεταφερθεί σε έναν από τους άλλους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

3. Ισότητα ευκαιριών

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών και αποδέχεται τις υποψηφιότητες αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

4. Φύση των καθηκόντων

Υψηλόβαθμος υπάλληλος, ο διευθυντής θα είναι επιφορτισμένος, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή με τα ακόλουθα καθήκοντα ⁽⁴⁾:

- να μεριμνά για την καλή λειτουργία μιας μεγάλης υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, η οποία περιλαμβάνει διάφορες Μονάδες που καλύπτουν τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
- να βελτιστοποιεί τη χρησιμοποίηση των πόρων της υπηρεσίας, διασφαλίζοντας την ποιότητα της υπηρεσίας (οργάνωση, διαχείριση των ανθρώπων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία κ.λπ.),
- να ορίζει τους στόχους και να ελέγχει την πραγματοποίησή τους — να διαχειρίζεται τις σχέσεις μεταξύ, αφενός, μιας τεχνικής διεύθυνσης και, αφετέρου, της διοίκησης και των πολιτικών οργάνων καθώς και των προμηθευτών (σε υψηλό επίπεδο),

⁽¹⁾ Στην παρούσα ανακοίνωση, οποιαδήποτε αναφορά σε πρόσωπο αρσενικού γένους νοείται επίσης ως αναφορά σε πρόσωπο θηλυκού γένους, και αντιστρόφως.

⁽²⁾ Βλέπε τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1) όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 22ας Οκτωβρίου 2013, για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

⁽³⁾ Ο υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης.

⁽⁴⁾ Για τα κύρια καθήκοντα βλέπε παράρτημα.

- να έχει διατηρητικό ρόλο σε θέματα τεχνολογικής και διοικητικής στρατηγικής σε ό,τι αφορά τις Τεχνολογίες της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (επιλογή τεχνικών λύσεων, παρεχόμενων υπηρεσιών, τρόπων υλοποίησης και προμήθειας),
- να μεριμνά για τη διαχείριση των λειτουργιών και των υποδομών, τον σχεδιασμό, την πραγματοποίηση, την εξέλιξη και τη συντήρηση των συστημάτων, την τυποποίηση και τη μελέτη σχετικά με τις ΤΠΕ·
- να συμβουλεύει τον Γενικό Διευθυντή, τη Γενική Γραμματεία και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους τομείς των δραστηριοτήτων του,
- να συνεργάζεται με τις διάφορες Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, να εκπροσωπεί το Όργανο και να διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στους τομείς δραστηριοτήτων του,
- να διαχειρίζεται και να διεκπεραιώνει συγκεκριμένα σχέδια που ενδεχομένως συνεπάγονται οικονομικές ευθύνες,
- να εκπροσωπεί τη Διεύθυνση ή το Όργανο σε διάφορες επιτροπές και όργανα (CODIT, CDI, CII κ.λπ.)
- να ασκεί καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

5. Όροι συμμετοχής

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους οι οποίοι, κατά την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, πληρούν τις κατωτέρω προϋποθέσεις:

α) Γενικοί όροι

Βάσει του άρθρου 28 του κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, ο υποψήφιος οφείλει ειδικότερα:

- να έχει την υπηκοότητα ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύει των πολιτικών του δικαιωμάτων,
- να είναι τακτοποιημένος έναντι της νομοθεσίας της χώρας του σε θέματα στρατολογίας,
- να παρέχει τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του εχέγγυα ήθους.

β) Ειδικοί όροι

i) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών, διπλώματα και επαγγελματική πείρα

- Σπουδές εκπαιδευτικού επιπέδου που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών, επικυρωμένο με δίπλωμα, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τέσσερα ή περισσότερα έτη,

ή

σπουδές εκπαιδευτικού επιπέδου που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών, επικυρωμένο με δίπλωμα, και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους ⁽¹⁾ όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη.

- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον **δώδεκα ετών** μετά την απόκτηση των προαναφερθέντων τίτλων σπουδών, εκ των οποίων τουλάχιστον **έξι έτη** σε καθήκοντα στελέχους.

ii) Απαιτούμενες γνώσεις

- Άριστη γενική παιδεία στα ευρωπαϊκά θέματα,
- άριστη κατανόηση των εσωτερικών, εθνικών και διεθνών πολιτικών ζητημάτων, άριστη γνώση των Συνθηκών,
- άριστη γνώση των τεχνολογιών, της διαχείρισης της εφαρμογής τους, των εξελίξεων, των επιλογών και των διακυβευμάτων,
- πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμικών ιδιωμάτων που εκπροσωπούνται εντός των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων,

⁽¹⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- άριστη γνώση της δομής της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της οργάνωσής της, του περιβάλλοντός της και των διαφόρων παραγόντων λειτουργίας της,
- άριστη γνώση του κανονισμού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των νομοθετικών διαδικασιών, των εσωτερικών κανόνων και πρακτικών,
- άριστη γνώση του κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, της ερμηνείας του και των παράγωγων κανόνων,
- άριστη γνώση του δημοσιονομικού κανονισμού που εφαρμόζεται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης και των κανόνων εφαρμογής του, καθώς και των εσωτερικών κανόνων και λοιπών βοηθητικών κειμένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- πολύ καλές διοικητικές γνώσεις (ανθρώπινοι πόροι, διαχείριση, προϋπολογισμός, οικονομικά, πληροφορική, νομικά ζητήματα κ.λπ.),
- άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽¹⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

Η συμβουλευτική επιτροπή θα συνεκτιμήσει τη γνώση και άλλων επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,
- ικανότητα πλαισίωσης,
- ικανότητα πρόβλεψης,
- ικανότητα αντίδρασης,
- αίσθημα πειθαρχίας,
- ικανότητα επικοινωνίας.

6. Διαδικασία επιλογής

Προκειμένου να βοηθήσει στην επιλογή της την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, η συμβουλευτική επιτροπή για τον διορισμό υψηλόβαθμων υπαλλήλων θα καταρτίσει τον κατάλογο των υποψηφίων και θα συστήσει στο προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου τα άτομα που θα πρέπει να κληθούν σε συνέντευξη. Το προεδρείο θα οριστικοποιήσει τον κατάλογο αυτών των ατόμων, η συμβουλευτική επιτροπή θα διενεργήσει τις συνεντεύξεις και θα υποβάλει την τελική έκθεσή της στο προεδρείο για λήψη απόφασης. Για τον σκοπό αυτό, το προεδρείο μπορεί να προβεί σε ακρόαση των υποψηφίων.

7. Κατάθεση των υποψηφιοτήτων

Η προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων λήγει στις

23 Μαρτίου 2018, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

Οι υποψήφιοι καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, σε μορφότυπο pdf, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (με την ένδειξη *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/214/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass ⁽²⁾, με μνεία του αριθμού αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/214/S) στο θέμα του μηνύματος, στην ακόλουθη διεύθυνση:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Η τήρηση της προθεσμίας αποδεικνύεται από την ημερομηνία και την ώρα αποστολής του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

⁽¹⁾ Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης: αγγλική, βουλγαρική, γαλλική, γερμανική, δανική, ελληνική, εσθονική, ιρλανδική, ισπανική, ιταλική, κροατική, λετονική, λιθουανική, μαλτέζικη, ολλανδική, ουγγρική, πολωνική, πορτογαλική, ρουμανική, σλοβακική, σλοβενική, σουηδική, τσεχική και φινλανδική.

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

Οι υποψήφιοι πρέπει να διασφαλίσουν το ευανάγνωστο των σκαναρισμένων εγγράφων.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη στο γεγονός ότι θα πρέπει να έχουν υποβάλει, μέχρι την ημερομηνία της συνέντευξης, και μόνον ως αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα ⁽¹⁾. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Δεκεμβρίου 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

⁽²⁾ ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Υπηρεσία αποτελούμενη από 92 άτομα: 81 μόνιμους υπαλλήλους, 8 έκτακτους υπαλλήλους και 3 συμβασιούχους υπαλλήλους)

- Διεύθυνση, συντονισμός και εμπύχωση των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης Υποδομών και Εξοπλισμού
- Άσκηση των εξουσιών της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής
- Διαχείριση έργων
- Εκπροσώπηση του Οργάνου σε διάφορες εσωτερικές επιτροπές και σε διοργανικούς φορείς
- Άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη
- Εποπτεία της διαχείρισης των υποδομών πληροφορικής, όπως είναι τα κέντρα δεδομένων και τα δίκτυα αλλά και ο ατομικός εξοπλισμός των χρηστών, η τηλεφωνία, η βιντεοδιάσκεψη, τα πρότυπα ΤΠ και η ασφάλεια των ΤΠ.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών «Μηχανική και αρχιτεκτονική δικτύων πληροφορικής», «Ανάπτυξη υποδομών δικτύων», «Ανάπτυξη των υποδομών στέγασης» και «Πρότυπες διαμορφώσεις»

- Εξασφάλιση του συντονισμού της μονάδας, της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του συνόλου των τομέων (αγορές/ παραγγελίες/εκτέλεση/παραδόσεις/πληρωμές) και της διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων.

Μηχανική και αρχιτεκτονική δικτύων πληροφορικής

- Ανάπτυξη λύσεων και επίλυση προβλημάτων λειτουργίας και επιδόσεων των υποδομών δικτύων πληροφορικής, συμπεριλαμβανομένων των εξωτερικών προσβάσεων (Διαδίκτυο, Testa, EPNet) και των αρχιτεκτονικών PKI
- Εξασφάλιση της μηχανικής της εξέλιξης των σχετικών συστημάτων (Firewall, DNS, Proxy, αρχιτεκτονική LAN, εξωτερικές προσβάσεις)
- Διαχείριση της εξέλιξης των αρχιτεκτονικών ασφαλείας δικτύου για την υποστήριξη των νέων αναγκών που συνδέονται με έργα (βίντεο κατ' αίτηση, μετάδοση σε συνεχή ροή, υπολογιστικά κέντρα, αρχιτεκτονική επιχειρήσεων για το πρόγραμμα UC και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
- Εξασφάλιση τεχνολογικής επαγρύπνησης και παροχή συμβουλών προς τις ΓΔ και τις πολιτικές ομάδες στους τομείς αρμοδιότητας.

Ανάπτυξη υποδομών δικτύων

- Διεύθυνση και διαχείριση των έργων ανάπτυξης δικτύων και τηλεπικοινωνιών στους τρεις κύριους τόπους εργασίας καθώς και στα γραφεία συνδέσμου
- Ανάλυση της διαχείρισης, της διοίκησης και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού «έργων» στους τομείς δικτύων και τηλεπικοινωνιών· δρομολόγηση και παρακολούθηση των διαδικασιών υποβολής προσφορών στους τομείς δικτύων και τηλεπικοινωνιών
- Διεύθυνση και διαχείριση έργων στους τομείς της υποδομής καλωδίωσης και του εξοπλισμού τεχνικών αιθουσών στους τρεις κύριους τόπους εργασίας και στα γραφεία συνδέσμου
- Να αποτελεί τον βασικό συνομιλητή της ΓΔ ITEC με τη ΓΔ INLO για τους τομείς της ενέργειας και του κλιματισμού, και για τα κατασκευαστικά έργα της ΓΔ INLO
- Συντονισμός και εκπλήρωση των διοικητικών καθηκόντων και των καθηκόντων εκτέλεσης του προϋπολογισμού που συνδέονται με τις δραστηριότητες της υπηρεσίας.

Ανάπτυξη των υποδομών στέγασης

- Εκτέλεση μεγάλων έργων που αφορούν τις υποδομές επιχειρησιακής ΤΠ (Data Centre) και των συναφών οριζοντίων έργων

- Παροχή συμβουλών και υποστήριξης «επιπέδου 3» στις άλλες υπηρεσίες του Οργάνου στους τομείς εμπειρογνωμοσύνης που ανατίθενται στην υπηρεσία
- Συντονισμός και εκπλήρωση των διοικητικών καθηκόντων και των καθηκόντων εκτέλεσης του προϋπολογισμού που συνδέονται με τις δραστηριότητες της υπηρεσίας.

Πρότυπες διαμορφώσεις

- Σχεδιασμός, συντήρηση και εξασφάλιση υποστήριξης στις τυποποιημένες διαμορφώσεις του ΕΚ (επιτραπέζιοι υπολογιστές, φορητοί, MAC, υβριδικοί, ταμπλέτες)
- Σχεδιασμός, συντήρηση και εξασφάλιση υποστήριξης στα συναφή συστήματα των τυποποιημένων διαμορφώσεων (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI κ.λπ.
- Προτάσεις στις ΓΔ και τις πολιτικές ομάδες, καθώς και συντήρηση των περιβαλλόντων δοκιμής εφαρμογών
- Παρακολούθηση και στήριξη προς τις υπηρεσίες πληροφορικής του ΕΚ όσον αφορά το προϊόν ORACLE
- Συντονισμός και εκπλήρωση των διοικητικών καθηκόντων και των καθηκόντων εκτέλεσης του προϋπολογισμού που συνδέονται με τις δραστηριότητες της υπηρεσίας.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών «Στήριξη της εξέλιξης του ατομικού εξοπλισμού», «Διαχείριση ατομικών υποδομών» και «Ειδικές υπηρεσίες προς επιχειρήσεις»

- Μέριμνα για την αποστολή των τριών υπηρεσιών της μονάδας
- Εξασφάλιση της διαχείρισης της μονάδας και των υπηρεσιών.

Στήριξη της εξέλιξης του ατομικού εξοπλισμού

- Εκτέλεση και εξασφάλιση της συνοχής του προγράμματος «Unified Communications», που περιλαμβάνει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλεφωνία IP, φαξ, σε ένα πλαίσιο πολλαπλών σταθερών εγκαταστάσεων και κινητικότητας, ολοκληρωμένη διαχείριση των τηλεπικοινωνιακών πόρων
- Ορισμός, διαχείριση και εκτέλεση των υπηρεσιών «Unified Communications»
- Εξασφάλιση της διαχείρισης και της λειτουργικότητας της σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, εσωτερικής και εξωτερικής
- Εξασφάλιση των λειτουργιών και της στήριξης στις τηλεδιασκέψεις, τη διασύνδεση VoIP, Ιστού και ήχου στο εσωτερικό του Οργάνου και με το εξωτερικό
- Εξασφάλιση των λειτουργιών, της υποστήριξης και της λειτουργικότητας της τηλεοπτικής διανομής στα κτίρια των Βρυξελλών και του Στρασβούργου
- Εκτέλεση και εξασφάλιση της υποστήριξης δεύτερου επιπέδου σε σχέση με την υπηρεσία ηλεκτρονικών μηνυμάτων, διασφάλιση της συνοχής και της τεχνολογικής εξέλιξης της παρεχόμενης υπηρεσίας
- Υποστήριξη σε εκδηλώσεις (JPO, EYE, ...), τηλεργαζομένους, εγκαταστάσεις, και παρακολούθηση ειδικών γραμμών.

Διαχείριση ατομικών υποδομών

- Προώθηση της πολιτικής για τον ατομικό, τον ομαδικό (υλικό και λογισμικό) ή τον επιχειρησιακό (λογισμικό) εξοπλισμό, που περιλαμβάνει: την τεχνική υποστήριξη (επικαιροποίηση του συνόλου των συσκευών, επίλυση προβλημάτων, επισκευή βλαβών), διοικητική υποστήριξη (ορισμός παραγγελιών υλικού και λογισμικού, παρακολούθηση των παραδόσεων, παροπλισμός), την υλικοτεχνική υποστήριξη (αγορά, παράδοση, εγκατάσταση, αποθήκευση, μετακομίσεις, διαχείριση αποθήκης, παροπλισμός), η διαχείριση όλων των αδειών επιχειρησιακού λογισμικού (εταιρικές άδειες)
- Εκτέλεση όλων των μετακινήσεων, των εγκαταστάσεων και των επιδιορθώσεων εξοπλισμού (προσωπικοί υπολογιστές/οθόνες/εκτυπωτές/τηλέφωνα/τηλεοράσεις) για όλους τους χρήστες του Κοινοβουλίου
- Διοικητική, οικονομική και συμβατική διαχείριση του συνόλου του τομέα (αγορές/παραγγελίες/εκτέλεση/παραδόσεις/πληρωμές)
- Εκτέλεση απογραφής της διαχείρισης των αδειών.

Ειδικές υπηρεσίες προς επιχειρήσεις

Τηλεπικοινωνίες:

- Ορισμός της εφαρμοστέας πολιτικής και διαχείριση των υπηρεσιών τηλεπικοινωνιών (σταθερή και κινητή τηλεφωνία, πρόσβαση στο διαδίκτυο, δίκτυο γραφείων συνδέσμου, διυπηρεσιακό δίκτυο EPINET, τηλεργαζόμενοι), σε σχέση με τους εξωτερικούς παράγοντες και τους εσωτερικούς χρήστες
- Επαλήθευση και έλεγχος των χρήσεων, μελέτη και πρόβλεψη των μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων εξελίξεων
- Διοικητική και συμβατική διαχείριση του συνόλου του τομέα (αγορές/παραγγελίες/εκτέλεση/παραδόσεις/πληρωμές).

Ηλεκτρονική ψηφοφορία:

- Ορισμός, σχεδιασμός και εκτέλεση της εξέλιξης των υποδομών (υλικό και λογισμικό) της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας στα ημίκυκλια και τις αίθουσες των επιτροπών
- Λειτουργία, διαχείριση και διασφάλιση της ψηφοφορίας στις συνόδους, τις συνεδριάσεις των επιτροπών, των πολιτικών ομάδων ή άλλων εκδηλώσεων (Euroscola κ.λπ.)
- Διοικητική, οικονομική και συμβατική διαχείριση του συνόλου του τομέα (αγορές/παραγγελίες/εκτέλεση/παραδόσεις/πληρωμές).

ΜΟΝΑΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΤΠΕ

συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών «Επίβλεψη και λειτουργίες», «Δυναμικότητα και συνέχεια» και «Διαχείριση αιτήσεων στέγασης και εξυπηρέτησης»

- Εξασφάλιση της εκμετάλλευσης και των λειτουργιών του Μηχανογραφικού Κέντρου και του δικτύου πληροφορικής
- Οργάνωση και διαχείριση των βασικών υπηρεσιών για τη στήριξη των λειτουργιών (διαχείριση της δυναμικότητας, διαχείριση της επιχειρησιακής ασφάλειας, της συνέχειας των υπηρεσιών κ.λπ.)
- Εξασφάλιση της στέγασης των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΚ
- Υποστήριξη των εξελίξεων της υποδομής
- Διασφάλιση της διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων
- Συμβατική, δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση.

Επίβλεψη και λειτουργίες

- Διαχείριση και διοίκηση των βασικών υπηρεσιών υποδομής ΤΠ (Active Directory, DNS, NTP, διακομιστές Windows, διακομιστές Unix & Linux, υπηρεσίες εικονικοποίησης, υπηρεσίες βάσεων δεδομένων, υπηρεσίες εφεδρείας, αποθήκευση SAN και NAS)
- Βελτίωση της υπηρεσίας Service Desk 2ου επιπέδου «24 ώρες x 365 ημέρες» (διακομιστές, αποθήκευση και δίκτυο)
- Εποπτεία, διαχείριση και λειτουργία 24 ώρες το 24ωρο της παραγωγής προϊόντων πληροφορικής (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπηρεσία πλατφόρμας SharePoint, παρουσία του ΕΚ στο Διαδίκτυο, ενδοδίκτυο του ΕΚ, εφαρμογές που χρησιμοποιούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του ΕΚ)
- Εποπτεία, διαχείριση και λειτουργία 24 ώρες το 24ωρο [βασικό δίκτυο μεταξύ τόπων εργασίας, τοπικό δίκτυο στους τρεις τόπους εργασίας, δίκτυο WiFi, σύνδεσμοι προς τα γραφεία συνδέσμου, υποδομή ΤΟΙΡ, υποδομή βιντεοσυνέλευσης, υποδομή κωδικοποιητών βίντεο κατά παραγγελία (VOD), εξωτερική συνδεσιμότητα (Πάροχοι υπηρεσιών διαδικτύου, άλλα θεσμικά όργανα, άλλες διοικήσεις)].

Δυναμικότητα και συνέχεια

- Ανάπτυξη και συντήρηση των πλατφορμών στέγασης των κέντρων πληροφορικής: Solaris, Windows, Linux, VMware
- Διαχείριση και διοίκηση της δυναμικότητας των κέντρων πληροφορικής: δυναμικότητα των πλατφορμών στέγασης, χωρητικότητα της υπηρεσίας αποθήκευσης (SAN/NAS)
- Εξασφάλιση των υπηρεσιών επιχειρησιακής συνέχειας: ανθεκτικότητα, ικανότητα επαναφοράς από καταστροφή, ασφάλεια και ακεραιότητα των υποδομών

- Διάθεση και συντήρηση εργαλείων εκμετάλλευσης: εποπτεία, διαχείριση διευθέτησης βάσεων δεδομένων, υποβολή εκθέσεων κ.λπ.
- Διαχείριση των κέντρων δεδομένων και των τεχνικών χώρων της μονάδας Λειτουργιών: παραδόσεις, εγκατάσταση υλικού, διαχείριση αποθεμάτων κ.λπ.

Διαχείριση αιτήσεων στέγασης και εξυπηρέτησης

- Συμβολή στην παραγωγή νέων λογισμικών ή στοιχείων της υποδομής πληροφορικής του ΕΚ (σχεδιασμός, διαθεσιμότητα των ανθρώπινων και υλικών πόρων, προσαρμογή στους επιχειρησιακούς περιορισμούς της μονάδας)
 - Εξασφάλιση της διαχείρισης της αλλαγής και της παρακολούθησης των διαδικασιών: «release and change management»
 - Διενέργεια δοκιμών φόρτισης και μη υποβάθμισης (σχεδιασμός, διαχείριση των πόρων και εκτέλεση)
 - Συντονισμός και αντιμετώπιση έκτακτων αιτήσεων (αυξημένοι κίνδυνοι, σημαντικός αντίκτυπος, εκτός προτύπων)
 - Εξασφάλιση της διαθεσιμότητας του καταλόγου των υπηρεσιών της μονάδας, καθώς και της προσαρμογής και εξέλιξής του.
-