

PE/214/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – INFRASTRUKTÚRÁK ÉS FELSZERELÉSEK IGAZGATÓSÁGA

(2018/C 090 A/05)

1. Betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság infrastruktúrák és felszerelések Igazgatóságán belüli **igazgatói** ⁽²⁾ állás (AD csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

E kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság rendelkezésére álló választási lehetőségek bővítése, párhuzamosan zajlik az álláshelyek betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

A felvétel az AD 14-es besorolási fokozatba történik ⁽³⁾. Az alapilletmény összege 14 303,51 EUR/hó. A közösségi adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a meghirdetett álláshely az Európai Parlament Elnöksége által 2018. január 15-én elfogadott mobilitási politikára vonatkozó szabályozás hatálya alá esik.

Az álláshely követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. Az igazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire, illetve egyéb helyszínekre utaznia.

2. A munkavégzés helye

Luxembourg. A munkavégzés helye az Európai Parlament más munkahelyszíneinek bármelyikére módosulhat.

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nem, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékoságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – hátrányos megkülönböztetést.

4. A feladatkör leírása

Az igazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el ⁽⁴⁾:

- biztosítja az Európai Parlament Főtitkársága egyik nagy egységének megfelelő működését, amely több, az Igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll,
- gondoskodik a terület erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),
- kitűzi a célokat és ellenőrzi megvalósításukat – irányítja az egyrészt a műszaki kérdésekkel foglalkozó igazgatóság, másrészt az igazgatás és a politikai szervek, továbbá a szolgáltatók közötti kapcsolatokat (magas szinten),

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek a módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

⁽²⁾ Az ebben az álláshirdetésben található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva.

⁽³⁾ A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

⁽⁴⁾ A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

- döntéseket hoz az IKT-val kapcsolatos technológiai és vezetési stratégiára vonatkozóan (műszaki megoldások kiválasztása, kínált szolgáltatások, a megvalósításra és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó elgondolások),
- az IKT-val kapcsolatban biztosítja a műveletek és infrastruktúrák irányítását, rendszerek megtervezését, megvalósítását, fejlesztését és karbantartását, valamint a szabványosítást és a műszaki tervezést,
- a tevékenységi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és az európai parlamenti képviselők mellett,
- együttműködik a Főtitkárság különféle igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tárgyalásokat folytat tevékenységi területéhez tartozó szerződésekkel, illetve megállapodásokkal kapcsolatban,
- olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- képviseli az igazgatóságot vagy az intézményt különböző bizottságokban és fórumokon (CODIT, CDI, CII stb.),
- gyakorolja a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. Pályázati feltételek

A kiválasztási eljárásra azon személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

b) Egyedi feltételek

i. Szükséges végzettség, diplomák és szakmai tapasztalat

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,

vagy

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat⁽¹⁾, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

- A fent említett végzettség megszerzése után legalább **tizenkét év** szakmai tapasztalat, amelyből legalább **hat év** vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

ii. Szükséges ismeretek

- az európai ügyek magas szintű általános ismerete,
- a belső, a nemzeti és a nemzetközi politikai ügyek magas szintű ismerete, a Szerződések magas szintű ismerete,
- a technológiákkal, alkalmazásuk irányításával, a fejlesztésekkel, a választási lehetőségekkel és a kockázatokkal kapcsolatos alapos ismeretek,
- az európai intézményeknél képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,

⁽¹⁾ Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

- az Európai Parlament Főtitkársága felépítésének, szervezetének, környezetének és a Főtitkársággal kapcsolatban állók magas szintű ismerete,
- az Európai Parlament eljárási szabályzatának, a jogalkotási eljárásoknak, valamint belső szabályainak és gyakorlatának magas szintű ismerete,
- a személyzeti szabályzat, annak értelmezése és az abból következő szabályok magas szintű ismerete,
- az Unió általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletnek, a végrehajtási szabályainak és a belső szabályoknak, valamint az Európai Parlament más alárendelt szövegeinek magas szintű ismerete,
- alapos igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jogi szempontok stb.),
- az irányítási technikák magas szintű ismerete.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete⁽¹⁾, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének magas szintű ismerete.

A tanácsadó bizottság figyelembe veszi az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét.

iv. Szükséges készségek

- stratégiai érzék,
- vezetői képesség,
- az előrelátás és megelőzés képessége,
- reagálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

6. Kiválasztási eljárás

Annak érdekében, hogy a kinevezésre jogosult hatóság választását megkönnyítse, a vezető beosztású tisztviselők kinevezését segítő tanácsadó bizottság összeállítja a jelöltek listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívandó személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti ezen személyek névsorát, a bizottság elindítja a felvételi beszélgetések folyamatát, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ezt követően az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

2018. március 23., déli 12.00 óra (brüsszeli idő).

Kérjük a jelentkezőket, hogy az „à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/214/S” hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/214/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽²⁾ önéletrajzukat az üzenet címében az álláshirdetés referenciaszámát (PE/214/S) megadva küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

A feladás idejét az e-mail elküldésének napja és időpontja alapján állapítják meg.

⁽¹⁾ Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

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

A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy a szkennelt dokumentumok olvashatók legyenek.

Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre behívott pályázók figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk ⁽¹⁾. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.

A pályázók által e kiválasztási eljárás keretében benyújtott személyes jellegű adatok kezelése a 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet ⁽²⁾ szerint történik.

⁽¹⁾ Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

⁽²⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

MELLÉKLET

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

INFRASTRUKTÚRÁK ÉS FELSZERELÉSEK IGAZGATÓSÁGA

LEGFŐBB FELADATOK

(Az alkalmazottak létszáma 92: 81 tisztviselő, 8 ideiglenes alkalmazott és 3 szerződéses alkalmazott)

- az Infrastruktúrák és Felszerelések Igazgatósága osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- a kinevezésre jogosult hatóság hatásköreinek gyakorlása;
- a projektirányítás biztosítása;
- az intézmény képviselete különféle belső bizottságokban és intézményközi fórumokon;
- az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása;
- az informatikai infrastruktúrák, például az adatközpontok és a hálózatok, továbbá az egyéni felhasználói felszerelések, a telefonok, a videokonferencia, az informatikai előírások és az informatikai biztonság irányításának felügyelete;

INFRASTRUKTÚRA-KEZELÉSI OSZTÁLY

ideértve a „Rendszerhálózat-tervezés és -építés”, a „Hálózati Infrastruktúra Telepítése”, a „Tárhely-infrastruktúra Telepítése” és a „Standard Konfigurációk” szolgáltatásokat

- Az osztály koordinációjának biztosítása, a terület egészének (beszerzések/megrendelések/végrehajtás/szállítások/kifizetések) igazgatási és pénzügyi irányítása és a humán erőforrások irányítása.

Rendszerhálózat-tervezés és -építés

- Az informatikai hálózati infrastruktúra működésével és teljesítményével kapcsolatos problémákra megoldások kidolgozása és a problémák megoldása, a külső hozzáféréseket (Internet, Testa, EPN et stb.) és az PKI-architektúrákat is ideértve;
- az érintett rendszerek (tűzfal, DNS, proxy, LAN-architektúra, külső hozzáférések) fejlesztéséhez szükséges műszaki tervezés biztosítása;
- a hálózatbiztonsági architektúrák fejlesztésének irányítása a projektekhez (VOD, streaming, számítógépközpont, az integrált kommunikációs programot és az e-mailt szolgáló vállalati architektúra) kapcsolódó új szükségletek támogatására;
- a technológia nyomon követésének biztosítása, valamint tanácsadás nyújtása a főigazgatóságok és a képviselőcsoportok számára a hatáskörébe tartozó területeken.

Hálózati Infrastruktúra Telepítése

- A hálózati és távközlési infrastruktúra-telepítési projektek irányításának és igazgatásának biztosítása a három fő munkahelyszínen és a kapcsolattartó irodákban;
- a hálózatok és a távközlés területén a „projektekre” vonatkozó költségvetés irányításának, igazgatásának és végrehajtásának biztosítása; ajánlati felhívási eljárások indítása és nyomon követése a hálózatok és a távközlés területén;
- a kábelinfrastruktúra és a technikai helyiségek felszerelése területére vonatkozó projektek irányításának és igazgatásának biztosítása a három fő munkahelyszínen és a kapcsolattartó irodákban;
- a DG ITEC elsődleges kapcsolattartói szerepének ellátása a DG INLO számára az energia és a légkondicionálás területén, valamint a DG INLO ingatlanprojektekkel kapcsolatban;
- a szolgálat tevékenységével kapcsolatos igazgatási és költségvetés-végrehajtási feladatok összehangolása és végrehajtása.

Tárhely-infrastruktúra Telepítése

- A vállalati IT-infrastruktúrákkal kapcsolatos (adatközpontbeli) nagy projektek és a kapcsolódó horizontális projektek irányítása;

- tanácsadás és „3. szintű” támogatás nyújtása az intézmény egyéb szervezeti egységei számára a szolgálat szakterületéhez tartozó területeken;
- a szolgálat tevékenységével kapcsolatos igazgatási és költségvetés-végrehajtási feladatok összehangolása és végrehajtása.

Standard Konfigurációk

- Az EP standard konfigurációinak (desktopok, laptopok, MAC, hibrid gépek, táblagépek) kialakítása, kezelése és támogatásának biztosítása;
- a standard konfigurációkhoz kapcsolódó rendszerek (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI stb.) kialakítása, kezelése és támogatásának biztosítása;
- javaslatok megfogalmazása a főigazgatóságok és képviselőcsoportok számára, valamint az alkalmazások tesztelési környezeteinek fenntartása;
- az ORACLE termékkel kapcsolatban a nyomon követés és támogatás biztosítása az EP informatikai egységei számára;
- a szolgálat tevékenységével kapcsolatos igazgatási és költségvetés-végrehajtási feladatok összehangolása és végrehajtása.

EGYÉNI FELSZERELÉSEK ÉS LOGISZTIKA OSZTÁLYA

ideértve az „Egyéni Felszerelések Fejlesztését Támogató Szolgálatot”, az „Egyéni Infrastruktúrák Kezelésének Szolgálatát” és a „Vállalatspecifikus Szolgáltatások” szolgálatot

- Az osztályon belüli három szolgálat feladatai ellátásának biztosítása;
- az osztály és a szolgálatok irányításának biztosítása.

Egyéni Felszerelések Fejlesztését Támogató Szolgálat

- Az integrált kommunikációs program („Unified Communications”) lefolytatása és egységességének biztosítása, az e-mailt, az IP-alapú telefonálást, a több helyről elérhető vezetékes és mobil faxolást, a hírközlési erőforrások integrált irányítását is beleértve;
- az integrált kommunikációs program („Unified Communications”) szolgáltatásainak meghatározása, irányítása és működtetése;
- a belső és külső, vezetékes és mobil telefonszolgáltatás irányításának és működőképességének biztosítása;
- a videokonferenciák, a VoIP-, web- és audioösszeköttetés működésének és támogatásának intézményen belüli és kifelé történő biztosítása;
- a televíziós terjesztés működésének, támogatásának és működőképességének biztosítása a brüsszeli és strasbourgi munkahelyszíneken;
- az e-mail-szolgáltatás második szintű támogatásának biztosítása, a nyújtott szolgáltatás egységességének és fejlesztésének biztosítása;
- támogatás biztosítása rendezvényeken (JPO, EYE stb.), a távmunkások számára, egyedi vonalak kiépítése és nyomon követése.

Egyéni Infrastruktúrák Kezelésének Szolgálata

- Az egyéni, csoportos (hardver- és szoftver-), illetve vállalati (szoftver-) felszerelésekkel kapcsolatos politika folytatása, ami magában foglalja: a technikai támogatást (a géppark frissítése, hibaelhárítás, javítás), az igazgatási támogatást (HW/SW parancsok meghatározása, szállítmányok nyomon követése, selejtezés), a logisztikai támogatást (beszerzések, szállítások, üzembe helyezés, tárolás, költöztetés, a leltár kezelése, selejtezés), valamennyi vállalati szoftver („corporate” licenc) kezelését;
- minden egyéni felszerelés (PC/monitor/nyomtató/telefon/TV) mozgásának, üzembe helyezésének és javításának irányítása a Parlament valamennyi felhasználója számára;
- a terület egésze igazgatási, pénzügyi és szerződéses irányításának biztosítása (beszerzések/megrendelések/végrehajtás/szállítások/kifizetések);
- a licencirányítás leltárának működtetése.

Vállalatspecifikus Szolgáltatások

Távközlés:

- Az alkalmazandó politika meghatározása és a távközlési szolgáltatások irányítása (fix és mobil telefonálás, internet-hozzáférés, a kapcsolattartó irodák hálózata, a munkahelyközi EPINET hálózat, távmunkások) a külső szolgáltatókkal és a belső felhasználókkal szemben;
- a használat ellenőrzése és nyomon követése, a közép- és hosszú távú fejlemények elemzése és előre jelzése;
- a terület egésze igazgatási és szerződéses irányításának biztosítása (beszerzések/megrendelések/végrehajtás/szállítások/kifizetések).

Elektronikus szavazás:

- Az elektronikus szavazási infrastruktúra fejlesztésének meghatározása, megtervezése és megvalósítása (HW/SW) a plenáris üléstermekben és a bizottságok üléstermeiben;
- a szavazások működtetése, kezelése és biztosítása a plenáris ülések, bizottsági és képviselőcsoporti ülések és más rendezvények (Euroscola stb.) alatt;
- a terület egésze igazgatási, pénzügyi és szerződéses irányításának biztosítása (beszerzések/megrendelések/végrehajtás/szállítások/kifizetések).

IKT-MŰVELETEK ÉS TÁRHELYBIZTOSÍTÁS OSZTÁLYA

ideértve a „Műveleti Felügyelet”, a „Rendszerkapacitás és -folytonosság” és a „Tárhely-szolgáltatási Kérelmek Kezelése” szolgáltatásokat

- Az informatikai központ és az informatikai hálózat üzemben tartásának és működésének biztosítása;
- a műveleteket támogató alapszolgáltatások megszervezése és irányítása (kapacitáskezelés, operatív biztonságirányítás, szolgáltatásfolytonosság stb.);
- tárhely biztosítása az EP informatikai rendszerei számára;
- az infrastruktúra fejlesztésének támogatása;
- a humán erőforrások kezelésének biztosítása;
- a szerződéses, költségvetési és igazgatási irányítás biztosítása.

Műveleti Felügyelet

- Az alapvető informatikai infrastruktúra szolgáltatásainak irányítása és igazgatása (Active Directory, DNS, NTP, Windows-szerverek, Unix- és Linux-szerverek, virtualizációs szolgáltatás, alapvető adatszolgáltatások, biztonságimén-tés-szolgáltatás, SAN és NAS-tárolás);
- a második szintű ügyfélszolgálat biztosítása a nap 24 órájában, az év 365 napján (szerverek, tárolás és hálózat);
- az informatika üzemeltetésének felügyelete, irányítása és működtetése a nap 24 órájában (e-mail-szolgáltatás, SharePoint platform, az EP internetes jelenléte, az EP intranete, az EP különböző szervezeti egységei által használt alkalmazások);
- az IP-hálózat felügyelete, irányítása és működtetése a nap 24 órájában (munkahelyközi alaphálózat, helyi hálózat a három munkahelyen, WIFI-hálózat, összeköttetések a kapcsolattartó irodákkal, TOIP-infrastruktúra, videokonferencia-infrastruktúra, VOD-kódoló infrastruktúra, külső kapcsolatok (internetszolgáltató, más intézmények, más igazgatások)).

Rendszerkapacitás és -folytonosság

- Az informatikai központok tárhelyplatformjainak üzembe helyezése és működtetése: Solaris, Windows, Linux, VMware;
- az informatikai központok kapacitásának irányítása és igazgatása: a tárhelyplatformok kapacitása, a tárhelyszolgáltatás (SAN/NAS) kapacitása;
- a szolgáltatások működése folytonosságának biztosítása: ellenálló képesség, a vészhelyzeti helyreállítás végrehajtásának képessége, az infrastruktúrák biztonsága és sértetlensége;

- a hálózatüzemeltetési eszközök rendelkezésre bocsátása és működtetése: felügyelet, CMDB, jelentéstétel stb.;
- az Ikt-műveletek osztálya adatközpontjainak és technikai helyiségeinek irányítása: szállítások, berendezések üzembe helyezése, állománykezelés stb.

Tárhely-szolgáltatási Kérelmek Kezelése

- Az EP informatikai infrastruktúráján belül az új szoftverek vagy elemek beélesítésének biztosítása (tervezés, humán és anyagi erőforrások rendelkezésre állása, alkalmazkodás az osztály operatív korlátaikhoz);
 - változásmenedzsment és a munkafolyamatok nyomon követése: „release and change management”;
 - terhelési és regressziós tesztek végrehajtása (tervezés, az erőforrások irányítása és megvalósítás);
 - a rendkívüli kérelmek összehangolása és elbírálása (fokozott kockázatok, jelentős hatások, szabványonkívüliség);
 - az osztály szolgáltatási jegyzéke rendelkezésre állásának, kiigazításának és fejlesztésének biztosítása.
-