

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/242/S

Director (B/F) (grupa de funcții AD, gradul 14)

DIRECȚIA GENERALĂ INOVARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ — DIRECȚIA PENTRU EDITARE, INOVARE ȘI
GESTIONARE A DATELOR

(2020/C 65 A/10)

1. Post vacant

Președintele Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director** ⁽¹⁾ (AD, gradul 14) în cadrul Direcției Generale Inovare și Asistență Tehnică – Direcția pentru editare, inovare și gestionare a datelor, în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽²⁾ (denumit în continuare „statutul”).

Această procedură de selecție, care urmărește să extindă posibilitățile de alegere ale autorității împuternicite să facă numiri, se va desfășura în paralel cu procedura internă și cu procedura interinstituțională de ocupare a posturilor.

Recrutarea se va face la gradul AD 14 ⁽³⁾. Salariul de bază este de 14 837,60 EUR pe lună. La salariul de bază, căruia i se aplică impozitul comunitar, dar care nu intră sub incidența impozitului național, se pot adăuga, în condițiile prevăzute de statut, anumite indemnizații.

Candidaților li se atrage atenția asupra faptului că acest post intră sub incidența normelor referitoare la politica de mobilitate adoptate de către Biroul Parlamentului European la 15 ianuarie 2018.

Acest post necesită disponibilitate și numeroase contacte interne și externe, în special cu deputații în Parlamentul European. Directorul va trebui să facă deplasări frecvente între diversele locuri de desfășurare a activității Parlamentului European și în afara acestora.

2. Locul de desfășurare a activității

Luxemburg. Acest post poate fi transferat într-unul dintre celelalte locuri de desfășurare a activității Parlamentului European.

3. Egalitatea de șanse

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără discriminare, fiind interzisă discriminarea bazată pe sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

4. Descrierea atribuțiilor

Directorul este un funcționar de nivel înalt căruia îi revin, în cadrul orientărilor și deciziilor stabilite de autoritatea parlamentară și de directorul general, următoarele sarcini ⁽⁴⁾:

- asigurarea bunei funcționări a unei mari entități din cadrul Secretariatului General al Parlamentului European, care cuprinde mai multe unități ce acoperă domeniile de competență ale direcției;
- administrarea, stimularea, motivarea și coordonarea echipelor de colaboratori; optimizarea utilizării resurselor entității, asigurând calitatea serviciilor (organizare, gestionarea resurselor umane și bugetare, inovare etc.) în domeniile sale de activitate;

⁽¹⁾ Orice trimitere din prezentul anunț la o persoană de sex masculin se înțelege ca fiind și o trimitere la o persoană de sex feminin și viceversa.

⁽²⁾ A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), modificat de Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată de Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2013 de modificare a Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (JO L 287, 29.10.2013, p. 15).

⁽³⁾ În urma recrutării, funcționarul va fi încadrat în conformitate cu dispozițiile articolului 32 din statut.

⁽⁴⁾ Pentru principalele sarcini, a se vedea anexa.

- planificarea activităților direcției (stabilirea obiectivelor și a strategiilor) – luarea deciziilor necesare în vederea atingerii obiectivelor stabilite – evaluarea serviciilor prestate pentru a garanta calitatea acestora;
- consilierea directorului general, a Secretariatului General și a deputaților în Parlamentul European în domeniile sale de activitate;
- cooperarea cu diversele direcții din cadrul Secretariatului General, reprezentarea instituției și negocierea de contracte sau de acorduri în domeniile sale de activitate;
- gestionarea și finalizarea unor proiecte specifice care pot implica responsabilități financiare;
- îndeplinirea funcției de ordonator de credite subdelegat.

5. Condiții de admitere

Această procedură de selecție este deschisă candidaților care, la data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

(a) Condiții generale

În conformitate cu articolul 28 din statut, candidații trebuie, în special:

- să fie resortisați ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- să se bucure de toate drepturile lor cetățenești;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru exercitarea funcțiilor care le sunt conferite.

(b) Condiții specifice

(i) Titluri, diplome și experiența profesională necesare

- studii de un nivel corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, atestat printr-o diplomă, în cazul în care durata normală a acestor studii este de patru ani sau mai mult;

sau

studii de un nivel corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, atestat printr-o diplomă, și o experiență profesională pertinentă de cel puțin un an ⁽⁵⁾, în cazul în care durata normală a acestor studii este de cel puțin trei ani;

- experiență profesională de cel puțin **doisprezece ani**, dobândită după obținerea calificărilor menționate anterior, dintre care cel puțin **șase ani** în funcții de conducere.

(ii) Cunoștințe necesare

- excelentă cultură generală în domeniul afacerilor europene;
- excelentă înțelegere a chestiunilor politice interne, naționale și internaționale;
- foarte bună înțelegere a diverselor culturi reprezentate în cadrul instituțiilor europene;
- excelentă cunoaștere a tratatelor;

⁽⁵⁾ Acest an de experiență nu este luat în considerare la evaluarea experienței profesionale prevăzute la paragraful următor.

- excelentă cunoaștere a structurii Secretariatului General al Parlamentului European, a organizării acestuia, a mediului său, precum și a diverșilor actori implicați;
- excelentă cunoaștere a Regulamentului de procedură al Parlamentului European, a procedurilor legislative și a normelor și practicilor interne;
- excelentă cunoaștere a Statutului funcționarilor, a interpretării acestuia și a normelor derivate;
- excelentă cunoaștere a Regulamentului financiar aplicabil bugetului general al Uniunii și a normelor sale de aplicare, a normelor interne și a altor texte subordonate ale Parlamentului European;
- foarte bune cunoștințe administrative (aspecte legate de resursele umane și/sau gestiune și/sau buget și/sau finanțe și/sau informatică și/sau domeniul juridic etc.);
- excelentă cunoaștere a tehnicilor de management.

(iii) **Cunoștințe lingvistice**

Sunt obligatorii cunoașterea aprofundată [cel puțin nivelul C1 ⁽⁶⁾] a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ⁽⁷⁾ și cunoașterea la un nivel foarte bun [cel puțin nivelul B2 ⁽⁶⁾] a cel puțin unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene.

Comitetul consultativ va ține seama de cunoașterea altor limbi oficiale ale Uniunii Europene.

(iv) **Aptitudini necesare**

- simțul strategiei;
- capacitate de conducere;
- capacitate de anticipare;
- capacitate de reacție;
- rigurozitate;
- capacitate de comunicare.

6. Procedura de selecție

Pentru a facilita alegerea de către autoritatea împuternicită să facă numiri, Comitetul consultativ pentru numirea înalților funcționari va stabili lista candidaților și va recomanda Biroului Parlamentului European numele persoanelor care să fie invitate la un interviu. Biroul va adopta lista cu aceste persoane, iar comitetul va realiza interviurile și va prezenta un raport final biroului, în vederea luării unei decizii. În această etapă, biroul va putea audia candidații.

⁽⁶⁾ A se vedea Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-ro.pdf>

⁽⁷⁾ Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt bulgara, ceha, croata, daneza, engleza, estona, finlandeza, franceza, germana, greaca, irlandeza, italiana, letona, lituaniana, maghiara, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, româna, slovacă, slovena, spaniola și suedeza.

7. Depunerea candidaturilor

Data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor este

20 martie 2020, la ora 12 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidații sunt rugați să trimită, exclusiv prin poștă electronică, în format PDF, o scrisoare de motivație (*în atenția domnului Secretar General al Parlamentului European, anunțul de recrutare PE/242/S*) și un curriculum vitae în format Europass ⁽⁸⁾, indicând referința anunțului (PE/242/S) în câmpul „Subiect” al mesajului, la următoarea adresă:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

data și ora la care a fost trimis mesajul constituind dovada respectării termenului.

Candidații trebuie să se asigure că documentele scanate sunt lizibile.

Candidaților invitați la interviu li se atrage atenția asupra faptului că, la data interviului, trebuie să prezinte documentele justificative referitoare la studii și experiența profesională, precum și la activitățile desfășurate în acel moment, exclusiv sub formă de copii sau de fotocopii ⁽⁹⁾. Niciunul dintre aceste documente justificative nu li se înapoiază candidaților.

Datele cu caracter personal pe care candidații le comunică în cadrul acestei proceduri de selecție sunt tratate conform Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE ⁽¹⁰⁾.

⁽⁸⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/ro>

⁽⁹⁾ Această cerință nu se aplică în cazul candidaților care, la data-limită de depunere a candidaturii, se află în serviciul Parlamentului European.

⁽¹⁰⁾ JO L 295, 21.11.2018, p. 39.

ANEXĂ

DIRECȚIA GENERALĂ INOVARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ – DIRECȚIA PENTRU EDITARE, INOVARE ȘI GESTIONARE A DATELOR

MISIUNI PRINCIPALE

(Entitate formată din 164 de agenți: 120 de funcționari, 3 agenți temporari și 41 de agenți contractuali)

Direcția EDIT oferă servicii de publicare de ultimă generație, stimulează inovarea și gestionează datele instituționale în cadrul Parlamentului European.

Responsabilitățile sale variază de la imprimare și concepție grafică la dezvoltarea de soluții de editare digitală și introducerea și aplicarea tehnologiilor emergente, cum ar fi inteligența artificială.

Aceasta are rolul de lider editorial al intranetului Parlamentului și facilitează transparența instituției prin punerea la dispoziția publicului a datelor parlamentare.

UNITATEA DE INOVARE, INTRANET ȘI SOLUȚII DIGITALE

- promovarea unei culturi a inovării;
- crearea de soluții digitale;
- adaptarea capacităților editoriale pentru a evolua în permanență și a răspunde nevoilor în schimbare ale utilizatorilor.

Serviciul de inovare

- analiza potențialului tehnologiilor noi și emergente și, după caz, medierea accesului acestora pentru a accelera adoptarea lor în cadrul PE în vederea creșterii productivității și a eficienței;
- crearea bazelor pentru un centru de competențe în domeniul IA;
- promovarea unei culturi TIC inovatoare și creative în cadrul PE;
- realizarea unor validări de concepte care funcționează concret și care acoperă mobilitatea, serviciile bazate pe localizare, analiza datelor, colaborarea și comunicarea, internetul obiectelor și alte tehnologii emergente;
- furnizarea de instrumente și tehnici care să stimuleze potențialul de inovare al instituției;
- stabilirea parteneriatelor necesare pentru a stimula o mentalitate deschisă și inovatoare;
- stimularea platformei INNOVATE și organizarea săptămânii anuale de inovare și a altor evenimente conexe.

Serviciul de intranet și soluții digitale

- introducerea, implementarea și sprijinirea unor soluții de publicare extinse, inovatoare și digitale;
- furnizarea de servicii editoriale, în strânsă colaborare cu clienții săi;
- sprijinirea tehnologiei de tip cloud computing și a inițiativelor de gestionare a datelor;

- acționarea în vederea inovării durabile prin transformarea validărilor reușite și inovatoare de concepte în soluții adaptabile;
- modernizarea și armonizarea instrumentelor și a aplicațiilor specifice ale direcției (instrumente de colaborare, MIS4Stats, aplicații editoriale);
- consolidarea aplicațiilor programului „fără hârtie”: eCommittee, eDelegation, eMeeting, MyEPDocuments și PLM-REP; extinderea capacității sale de a sprijini alte reuniuni fără hârtie;
- realizarea de analize ale conceptului pentru promovarea în continuare a noilor site-uri intranet (de exemplu, arhitectura conținutului și strategia privind aspectele sociale);
- asigurarea sprijinului, a producției, a monitorizării și a întreținerii evolutive a aplicațiilor informatice, de exemplu: APP-FTU, EDIT Cat, QE2WEB, IPMS.

UNITATEA PRODUCȚIE DOCUMENTE

- crearea unui centru de expertiză în domeniul gestionării datelor pentru a sprijini dezvoltarea unui model IT bazat pe date;
- dezvoltarea bazelor pentru o politică de gestionare a datelor;
- definirea unei politici pentru datele deschise;
- oferirea de servicii de editare și revizie.

Serviciul de gestionare a datelor și prelucrare a documentelor

- elaborarea unui cadru de gestionare a datelor în cadrul Parlamentului European și combinarea acestuia cu serviciile conexe de indexare a documentelor parlamentare;
- prelucrarea și convertirea documentelor parlamentare în format XML pentru a fi utilizate în lanțul legislativ;
- gestionarea proiectului „date parlamentare deschise” (*Parliamentary Open Data*);
- definirea unei politici generale și coerente privind datele deschise;
- analizarea posibilităților și a soluțiilor de indexare automată;
- revizuirea metodelor și a fluxurilor de lucru actuale de indexare a documentelor parlamentare;
- încurajarea cooperării la nivel interinstituțional cu privire la gestionarea datelor și la datele deschise;
- stabilirea de legături cu programul e-Parlament în vederea îmbunătățirii calității documentelor parlamentare prelucrate și convertite în format XML.

Serviciul de pregătire a documentelor multilingve

- oferirea de servicii de editare și revizie în toate limbile oficiale ale UE;
- prelucrarea și producerea de texte corectate, pregătite de imprimare pentru diverse documente legislative și parlamentare, de exemplu procesele-verbale ale sesiunilor parlamentare, textele adoptate, întrebările cu solicitare de răspuns scris, fișele descriptive despre Uniunea Europeană etc.

UNITATEA DE IMPRIMERIE

- conducerea, coordonarea și stimularea și gestionarea finanțelor Unității de imprimare și ale serviciilor sale;
- asigurarea secretariatului unității;

- îndeplinirea funcțiilor de corespondent pentru Direcția EDIT (Inovare, Risc, protecția datelor, EMAS);
- responsabilă de „condițiile de muncă” din cadrul EDIT;
- urmărirea proiectelor PPP.

UNITATEA PENTRU CLIENȚI, INSTRUMENTE ȘI METODE

- furnizarea de servicii legate de gestionarea clienților în domeniul imprimării, proiectării, multimedia, precum și al pregătirii tehnice a publicațiilor;
- furnizarea de servicii de imprimare la cerere și de distribuție tradițională a documentelor la ghișeu la Bruxelles și Strasbourg.

Serviciul pentru solicitări de la clienți și proiecte

Servicii pentru publicații și documente

- explorarea unor noi soluții inovatoare pentru „imprimarea la cerere” sau alte servicii;
- urmărirea evoluției în domeniul documentelor digitale și mobile;
- dezvoltarea unei sinergii între diferitele servicii de editare care funcționează împreună într-un singur loc pentru a deservi mai bine clienții.

Serviciul de asistență pentru editare (Publishing Service Desk)

- crearea unei echipe de designeri grafici;
- definirea de proceduri și instrumente clare pentru o colaborare eficientă între administratorii de clienți și designerii grafici;
- monitorizarea accesului la servere și arhivarea pentru a îmbunătăți eficiența și timpul de răspuns;
- îmbunătățirea constantă a serviciilor furnizate clienților (sondaje privind gradul de satisfacție, ICP);
- actualizarea catalogului online;
- consolidarea relațiilor cu clienții: deputați în Parlamentul European, grupuri politice, comisii, direcții generale și Oficiul pentru Publicații;
- participarea la comitetul editorial;
- reproiectarea Web2Print în contextul noii strategii de tipărire;
- adoptarea unei strategii în materie de servicii prin revizuirea și crearea de rețele și procese transversale în cadrul Direcției pentru editare;
- analizarea producțiilor mari consumatoare de hârtie și oferirea de recomandări clienților în vederea utilizării unor canale de distribuție electronice.

Serviciul de automatizare a editării

- dezvoltarea, îmbunătățirea și întreținerea aplicațiilor de editare (de exemplu, Web2print);
- automatizarea proceselor de imprimare, de la transmiterea ordinului până la livrare;

- stabilirea de instrumente și metode comune pentru publicarea și prelucrarea documentelor;
 - definirea unor standarde PDF de imprimare;
 - analizarea pieței pentru a găsi noi instrumente de publicare orientate către crearea de produse digitale;
 - gestionarea instrumentelor editoriale;
 - garantarea continuității serviciului pentru Web2Print și MIS.
-