

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/289/S**DIREKTOR/DIREKTORICA****(funkcionalna skupina AD, razred 14)****Generalni direktorat za varnost in zaščito – Direktorat za razvoj in podpora****(2023/C 160 A/02)****1. Prosto delovno mesto**

Predsednica Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije⁽¹⁾ (v nadaljevanju „kadrovski predpisi“) sklenila začeti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja/direktorice** (AD, razred 14) direktorata za protokol v generalnem direktoratu predsedstva.

Namen izbirnega postopka je pristojnemu organu za imenovanje omogočiti več izbire, potekal pa bo vzporedno z internimi in medinstitucionalnimi postopki za zasedbo delovnih mest.

Delovno mesto se uvršča v razred AD 14⁽²⁾. Osnovna mesečna plača je 16 292,34 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

Delovno mesto zahteva razpoložljivost ter številne notranje in zunanje stike, zlasti s poslanci Evropskega parlamenta. Direktor/direktorica bo svoje delo pogosto opravljal/a v različnih krajih dela Evropskega parlamenta in drugod.

2. Kraj zaposlitve

Luxembourg. Delovno mesto se lahko prerazporedi v enega od drugih krajev dela Evropskega parlamenta.

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, etnične pripadnosti, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti nacionalni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

4. Opis nalog

Kot visoki uradnik bo direktor/ica v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, opravljal/a naslednje naloge⁽³⁾:

- skrb za dobro delovanje velike enote v generalnem sekretariatu, sestavljene iz več oddelkov, ki pokrivajo področja v pristojnosti direktorata v skladu s politiko institucije,
- vodenje, spodbujanje, motiviranje in usklajevanje skupin uslužbencev – skrb za optimalno rabo virov ter zagotavljanje kakovostnih storitev (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,
- načrtovanje dejavnosti direktorata (opredelitev ciljev in strategij) – sprejemanje odločitev, potrebnih za doseganje zastavljenih ciljev – ocenjevanje storitev služb, da se zagotovi njihova kakovost,
- svetovanje generalnemu direktorju, generalnemu sekretarju in poslancem Evropskega parlamenta na svojih področjih delovanja,

⁽¹⁾ Gl. Uredba Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), spremenjeno z Uredbo (ES, Euratom) št. 723/2004 (UL L 124, 27.4.2004, str. 1) ter nazadnje z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 o spremembi Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

⁽²⁾ Uradnik je razporejen na delovno mesto v skladu z določbami člena 32 kadrovskih predpisov.

⁽³⁾ Za glavne naloge gl. prilogo.

- sodelovanje z drugimi direktorati generalnega sekretariata, zastopanje institucije ter sklepanje pogodb in sporazumov na svojih področjih delovanja,
- vodenje in izvedba posebnih projektov, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

5. Pogoji za uvrstitev v izbirni postopek

Izbirni postopek je odprt za kandidate, ki ob roku za oddajo prijav izpolnjujejo naslednje pogoje:

(a) Splošni pogoji

V skladu s členom 28 kadrovskih predpisov se od kandidata/ke zahteva, da:

- je državljan ene od držav članic Evropske unije ⁽⁴⁾,
- uživa državljanske pravice,
- je izpolnil/a vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- ima osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje predvidenih delovnih nalog.

(b) Posebni pogoji

(i) Zahtevani nazivi in diplome

- Raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomom, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, če ta študij traja štiri leta ali več,

ali

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomom, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, in ustrezne vsaj enoletne poklicne izkušnje ⁽⁵⁾, če ta študij traja vsaj tri leta.

Diplome, izdane v državi članici ali tretji državi, mora priznati uradni organ države članice EU, kot je ministrstvo za izobraževanje.

Kandidati z diplomom, izdano v tretji državi ⁽⁶⁾, morajo k prijavi predložiti potrdilo o evropski enakovrednosti za svojo diplomu. Več informacij o priznavanju kvalifikacij tretjih držav najdete v omrežju ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(ii) Zahtevane delovne izkušnje

Delovne izkušnje, pridobljene po doseženih kvalifikacijah iz prejšnjega odstavka:

- **dvanajst let** delovnih izkušenj, vsaj deloma pridobljenih na področju pristojnosti direktorata, od tega najmanj **šest let** izkušenj v evropskem in/ali mednarodnem okolju in najmanj **šest let** na vodstvenih položajih velikega oddelka.

(iii) Znanje jezikov

Zahteva se temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁷⁾ in zadovoljivo znanje vsaj še enega od teh jezikov.

Svetovalni odbor bo upošteval tudi znanje drugih uradnih jezikov Evropske unije.

⁽⁴⁾ Države članice Evropske unije so: Belgija, Bolgarija, Češka, Danska, Nemčija, Estonija, Irska, Grčija, Španija, Francija, Hrvaška, Italija, Ciper, Latvija, Litva, Luksemburg, Madžarska, Malta, Nizozemska, Avstrija, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovenija, Slovaška, Finska, Švedska.

⁽⁵⁾ Delovne izkušnje v tem letu se ne upoštevajo pri zahtevanih delovnih izkušnjah v naslednji alineji.

⁽⁶⁾ Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31.12.2020, so veljavne brez dodatnih potrdil. Tiste, ki so izdane kasneje, mora priznati NARIC. V praksi to pomeni, da je treba britanskim diplomam, izdanim po 1. januarju 2021, priložiti potrdilo o enakovrednosti EU, ki jo izda pristojni organ države članice EU.

⁽⁷⁾ Uradni jeziki Evropske unije so: angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalsčina, romunščina, slovaščina, slovenščina, španščina in švedščina.

6. Preverjanje

Svetovalni odbor za imenovanje visokih uradnikov bo pristojnemu organu za imenovanje pri izbiri pomagal tako, da bo pripravil seznam kandidatov in predsedstvu Evropskega parlamenta priporočil osebe, ki naj se povabijo na razgovor. Predsedstvo bo pripravilo seznam oseb, odbor pa bo opravil razgovore in predsedstvu predložil končno poročilo v odločanje. Kandidate lahko na razgovor povabi tudi predsedstvo.

Razgovori bodo potekali na podlagi opisa nalog iz točke 4 tega razpisa ter naslednjih sposobnosti:

- smisel za strategijo,
- vodstvene sposobnosti,
- sposobnost predvidevanja,
- sposobnost ukrepanja,
- doslednost,
- sposobnost komuniciranja.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

petek, 26. maja 2023, ob 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/289/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽⁸⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/289/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevala se bosta datum in ura poslane elektronske pošte.

Kandidati/-ke morajo poskrbeti, da bodo optično posredovani (skenirani) dokumenti berljivi.

Kandidati/-ke, ki bodo vabljeni/-e na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije ⁽⁹⁾ dokazil o izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo. Dokazila se ne vračajo.

Osební podatki, ki jih kandidati/-ke posredujejo v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽¹⁰⁾, zlasti glede zaupnosti in varnosti osebnih podatkov.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ To ne velja za kandidate, ki so ob roku za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu. Kandidati morajo zagotoviti, da je službam Parlamenta na voljo popoln dosje za kandidaturo (v primeru, da ustrezni dokumenti manjkajo na portalu HRM (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

PRILOGA

Generalni direktorat za inovacije in tehnološko podporo – Direktorat za razvoj in podporo**Glavne naloge**

(direktorat ima približno 196 zaposlenih: 91 uradnikov, 13 začasnih uslužbencev in 92 pogodbenih uslužbencev)

18. 4. 2023

- Usklajevanje dela urada za podporo projektom (PSMO) in nabava programske opreme;
- vodenje, usklajevanje in koordinacija oddelkov in služb direktorata; usklajevanje delovanja oddelkov s poslanstvom direktorata; odločanje o strateških usmeritvah na področju IT na upravni in tehnični ravni;
- skrb za usklajenost notranjih postopkov direktorata;
- stiki s političnimi in upravnimi organi ter generalnimi direktorati, ki so uporabniki storitev;
- obvladovanje tveganj, povezanih z dejavnostmi direktorata;
- stiki z obstoječimi in potencialnimi dobavitelji;
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

ODDELEK ZA POMOČ UPORABNIKOM

+ Operativno upravljanje

+ Upravljanje storitev

+ Kakovost

- Visokokakovostne storitve IT osebju in drugim delavcem v Evropskem parlamentu, Organu za evropske politične stranke in evropske politične fundacije, Evropskem nadzorniku za varstvo podatkov in Evropskem odboru za varstvo podatkov prek različnih operativnih skupin (služba za pomoč uporabnikom, podpora za aplikacije, lokalna logistična podpora, podpora na kraju samem, podpora mobilnosti, upravljanje mobilnih naprav, upravljanje delovnih postaj in skrbništvo lokalnega strežnika);
- podpora državljanom in osebju Parlamenta pri preusmerjanju klicev ter zagotavljanje kontaktnih informacij ter splošnih informacij o krajih dela Evropskega parlamenta in dogodkih v Parlamentu;
- zagotavljanje in razvoj orodij za upravljanje storitev IKT za oddelek za pomoč uporabnikom in druge oddelke Evropskega parlamenta; upravljanje kakovosti v skladu s priporočili knjižnice infrastrukture informacijske tehnologije (ITIL); merjenje uspešnosti in učinkovitosti storitev oddelka ter zadovoljstva strank z namenom predlaganja izboljšav;
- zagotavljanje tehnične dokumentacije; vodenje in urejanje dokumentacije oddelka, vključno s katalogom storitev; vzdrževanje stikov z uporabniki; obveščanje in sodelovanje pri ozaveščanju uporabnikov o stvareh, ki jih zadevajo, in za boljše razumevanje njihovih potreb;
- zastopanje interesov uporabnikov in prevzemanje horizontalne vloge v različnih ekipah, ki ponujajo storitve IT pri projektih in ciljih GD ITEC, spremljanje varnostnih vidikov, skladnosti in varstva podatkov za storitve, ki jih upravlja oddelek;
- oblikovanje in izvajanje pobud za izboljšanje ustreznih storitev IT za uporabnike s spodbujanjem sodelovanja med različnimi deležniki; priprava in vzdrževanje dokumentacije za storitve IT ter posodabljanje ustreznih intranetnih strani, spletnih mest za sodelovanje, uporabniških priročnikov in dokumentacije za storitve.

ODDELEK ZA DIGITALNO PLAT DELA POSLANCEV

+ Podpora digitalnemu delovnemu okolju

+ IT komunikacija s poslanci

- Prilagojene in lahko dostopne storitve IT za poslance in njihove pomočnike; podpora parlamentarnim dejavnostim na daljavo, zlasti za seje na daljavo ali hibridne seje; spremljanje kakovosti, reševanje problemov in incidentov, obravnava zahtevkov ter vzdrževanje dialoga z uporabniki; distribucija predvidene računalniške opreme;

- prispevanje k izvedbi projektov generalnega direktorata v zvezi s poslanci in njihovimi pomočniki; prispevanje k razvoju hibridnega delovanja Parlamenta in večji kibernetski varnosti za uporabnike (npr. izboljšanje protivohunske programske opreme v mobilnih napravah);
- prispevanje k posodabljanju ukrepov glede računalniške opreme poslancev in pomočnikov ter spremljanje njim namenjenih usmeritev, zlasti na intranetu; zagotovitev delovanja aplikacije Teams ter skupinskega ali prilagojenega usposabljanja v skladu s potrebami pisarn;
- organiziranje večjezičnega, individualnega ali skupinskega usposabljanja na kraju samem in/ali na spletu ter videoposnetkov/vadnic za poslance in njihove pomočnike, da bi jih seznanili z opremo IT in komunikacijskimi sredstvi, ki so jim na voljo; spremljanje njihovih novih potreb; priprava materialov in usposabljanja v prehodnem obdobju pred volitvami (konec in začetek zakonodajnega obdobja).

ODDELEK ZA ZAKONODAJNE INFORMACIJSKE SISTEME

+ Programski paket e-Parlament

+ Rešitve

+ Parlamentarni sistemi

+ Zakonodajni sistemi

- Zagotavljanje informacijskih sistemov, ki omogočajo dobro delovanje glavnih zakonodajnih dejavnosti; razvoj teh sistemov in njihovo posodabljanje pod vodstvom služb, odgovornih za vodenje zakonodajnih dejavnosti; upoštevanje strateškega okvira Parlamenta za aplikacije IT, obravnavanje zastarelosti ter upravljanje življenjskega cikla aplikacij na najbolj stroškovno učinkovit način;
- upravljanje in izvajanje aplikacij za e-Parlament in e-zakonodajo v okviru portfelja parlamentarnih projektov;
- izbiranje in uvajanje inovativnih tehnoloških rešitev ter razvoj, posodabljanje in promocija teh rešitev ter s tem povezana tehnična podpora, vzdrževanje vrhunskih tehnoloških veščin, potrebnih za razvoj projektov, od načrtovanja do uvajanja, in gostovanje platforme razvojnih orodij;
- uvedba informacijskih rešitev za odprte podatke v okviru portfelja parlamentarnih projektov, ki temelji na upravljanju znanja;
- opravljanje administrativnih nalog: kadrovske in finančne viri, poročanje o dejavnostih, pogodbe, sestanki;
- razvoj, podpora, posodabljanje in spodbujanje skupnih rešitev ter njihovo gostovanje.

ODDELEK ZA POSLOVNE INFORMACIJSKE SISTEME

+ Sistemi za poslance

+ Centralni sistemi

+ Kadrovske sistemi

+ Sistemi za načrtovanje virov podjetja

+ Komunikacijski sistemi

- Zagotavljanje storitev za veliko število aplikacij IT na področju centralnih sistemov, sistemov načrtovanja virov podjetja (ERP), storitev za poslance, tolmačenja, človeških virov in prisotnosti Parlamenta na spletu;
- izvajanje strateškega okvira Parlamenta za aplikacije IT in program za IT, s posebnim poudarkom na strategiji, da ima delitev prednost pred nakupom, ta pa ima prednost pred razvojem;
- vzpostavitev več kompetenčnih centrov okoli skupnih standardnih komponent IT (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, javna spletna mesta in dostopnost omrežja, glavna razvojna orodja itd.);
- sodelovanje v programu za uvajanje tehnologij za aplikacije v oblaku in programu za optimizacijo življenjskega cikla programske opreme (DevSecOps in vsebniki), da bi razvojne in vzdrževalne ekipe spodbudili k uporabi novih tehnologij v oblaku;
- sodelovanje v programu za zamenjavo zastarelih aplikacij in tehničnih platform, ki niso več standardne.

ODDELEK ZA PODPORO PROJEKTOM

- + Urad za upravljanje projektne podpore
 - + Zagotavljanje kakovosti in testiranja
 - + Poslovna analiza in arhitektura
 - + Izbira poslovne programske opreme
 - Upravljanje portfelja IT Evropskega parlamenta in vodenje postopka agilnega upravljanja programov IT;
 - izvajanje funkcionalnih, varnostnih in ergonomskih testiranj ter testiranj mobilnih naprav za projekte IT in vzdrževalne dejavnosti v celotnem Parlamentu;
 - vodenje projektov za izbiro poslovne programske opreme, da bi ponovno uporabili informacijske rešitve ali jih kupili na trgu ter jih vključili v informacijsko okolje EP;
 - vodenje in nadziranje okolja ITEC za preskušanje integracije in storitev preskušanja za enotno veljavnost preskusov velikih aplikacijskih okolij;
 - vodenje postopka za izbiro programske opreme, da bi ponovno uporabili ali kupili preproste aplikacije za osebne računalnike in tehnična orodja;
 - določitev, vzdrževanje in izboljšanje metodologij projektnega vodenja za EP s pripravo smernic za vsako vrsto projekta in povezana področja znanja;
 - posodabljanje, vzdrževanje in nadgrajevanje kataloga programske opreme.
-