

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/214/S**DIREKTÖR (tjänstegrupp AD, lönegrad 14)****GENERALDIREKTORATET FÖR INNOVATION OCH TEKNISKT STÖD – DIREKTORATET FÖR INFRA-
STRUKTUR OCH UTRUSTNING**

(2018/C 090 A/05)

1. Ledig tjänst

Europaparlamentets talman har beslutat att tillsätta en tjänst som **direktör** ⁽¹⁾ (AD, lönegrad 14) vid generaldirektoratet för innovation och tekniskt stöd, direktoratet för infrastruktur och utrustning, på grundval av artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen ⁽²⁾ (nedan kallade *tjänsteföreskrifterna*).

Detta urvalsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med det interna och det interinstitutionella förfarandet för tjänstetillsättning.

Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 ⁽³⁾. Grundlönen är 14 303,51 EUR per månad. Den beskattas av Europeiska unionen och är befriad från nationell skatt. Utöver denna grundlön kan vissa ersättningar tillkomma enligt de villkor som fastställs i tjänsteföreskrifterna.

Tjänsten omfattas av de föreskrifter om policyn för rörlighet inom organisationen som antogs av Europaparlamentets presidium den 15 januari 2018.

Arbetet kräver tillgänglighet, många kontakter både internt och externt, särskilt med Europaparlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till Europaparlamentets olika arbetsorter och andra platser.

2. Anställningsort

Luxemburg. Tjänsten kan komma att flyttas till någon av Europaparlamentets andra arbetsorter.

3. Lika möjligheter

Europaparlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, minoritetstillhörighet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

4. Arbetsuppgifter

Du kommer som högt uppsatt tjänsteman att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter enligt riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generaldirektören ⁽⁴⁾:

- Ansvara för arbetet vid ett stort direktorat vid Europaparlamentets generalsekretariat, bestående av flera underordnade enheter som täcker direktoratets behörighetsområden.
- Optimera resursutnyttjandet vid direktoratet och samtidigt säkra arbetets kvalitet (organisation, personaladministration, budgetförvaltning, innovation osv.).
- Fastställa mål och kontrollera att de uppfylls samt ansvara för förbindelserna mellan å ena sidan en teknisk enhet och å andra sidan administrationen, politiska organ samt leverantörer (på hög nivå).

⁽¹⁾ Eventuella hänvisningar till en person av manligt kön i detta meddelande anses också som en hänvisning till en person av kvinnligt kön, och omvänt.

⁽²⁾ Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

⁽³⁾ Vid rekryteringen placeras tjänstemännen in i en löneklass i enlighet med bestämmelserna i artikel 32 i tjänsteföreskrifterna.

⁽⁴⁾ Se bilagan för de huvudsakliga arbetsuppgifterna.

- Fatta avgörande beslut när det gäller teknik- och ledningsstrategier i samband med informations- och kommunikationsteknik (val av tekniska lösningar, erbjudna tjänster, metoder för genomförande och tillhandahållande).
- Ansvara för förvaltningen av insatser och infrastruktur och säkra utformningen, genomförandet, utvecklingen och underhållet av system samt standardisering och konstruktion i samband med informations- och kommunikationsteknik.
- Ge råd till generaldirektören, generalsekretariatet och Europaparlamentets ledamöter inom direktoratets verksamhetsområden.
- Samarbeta med de olika direktoraten vid generalsekretariatet, företräda parlamentet och förhandla om kontrakt och avtal inom direktoratets verksamhetsområden.
- Leda och slutföra vissa projekt som kan innebära ekonomiskt ansvar.
- Företräda direktoratet eller institutionen i olika kommittéer och organ (Codit, CDI, CII etc.).
- Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

5. Behörighetskrav

Alla sökande som senast den sista ansökningsdagen uppfyller följande krav får delta i urvalsförfarandet:

a) Allmänna krav

Du måste i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna

- vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) Särskilda krav

i) Meriter, examensbevis och yrkeserfarenhet

- Studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, om den normala studietiden för dessa studier är fyra år eller mer,

eller

studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, och åtminstone ett års adekvat yrkeserfarenhet ⁽¹⁾ om den normala studietiden för dessa studier är minst tre år.
- Åtminstone **tolv års** yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, varav minst **sex år** i arbetsledande ställning.

ii) Kunskaper

- Utomordentlig allmänbildning i EU-frågor.
- Utomordentlig insikt i de viktigaste interna, nationella och internationella politiska frågorna, utomordentliga kunskaper om fördragen.
- Utomordentliga kunskaper om teknik, teknikgenomförande, teknikutveckling, teknikval och tekniska utmaningar.
- Mycket god insikt i de olika kulturer som är företrädda inom EU-institutionerna.

⁽¹⁾ Detta år räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i följande stycke.

- Utomordentliga kunskaper om Europaparlamentets generalsekretariats struktur, organisation och omgivning och om de olika aktörerna.
- Utomordentliga kunskaper om Europaparlamentets arbetsordning och om lagstiftningsförfarandena och interna bestämmelser och intern praxis.
- Utomordentliga kunskaper om tjänsteföreskrifterna och tolkningen av dem samt om de normer som härrör från tjänsteföreskrifterna.
- Utomordentliga kunskaper om budgetförordningen för unionens allmänna budget och de tillhörande genomförandebestämmelserna samt om Europaparlamentets interna bestämmelser och övriga riktlinjer.
- Mycket goda administrativa kunskaper (i fråga om personal, förvaltning, budget, ekonomi, informationsteknik, juridiska aspekter osv.).
- Utomordentliga kunskaper om olika ledarskapsmetoder.

iii) **Språkkunskaper**

Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk ⁽¹⁾ och mycket goda kunskaper i minst ett annat av dessa språk krävs.

Den rådgivande kommittén betraktar kunskaper i ytterligare officiella EU-språk som meriterande.

iv) **Färdigheter**

- Känsla för strategi.
- Ledarskapsförmåga.
- Framförhållning.
- Handlingsförmåga.
- Noggrannhet.
- Kommunikationsförmåga.

6. **Urvalsförfarande**

I syfte att underlätta tillsättningsmyndighetens arbete kommer den rådgivande kommittén för utnämning av högre tjänstemän att upprätta en förteckning över de sökande och rekommendera Europaparlamentets presidium vilka sökande som ska kallas till intervju. Presidiet fastställer denna förteckning, och kommittén genomför intervjuerna och förelägger presidiet en slutrapport för beslut. Presidiet kan, innan det fattar det slutliga beslutet, intervjua kandidaterna.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är

den 23 mars 2018 kl. 12.00 (lokaltid i Bryssel).

Skicka ansökan i pdf-format via e-post. Ansökan ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till *Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/214/S*), och en meritförteckning i Europass-format ⁽²⁾, och meddelandets referensnummer (PE/214/S) ska anges i ärenderaden. Ansökan ska skickas till följande adress:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

E-postmeddelandets datum och klockslag gäller.

⁽¹⁾ Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

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

Du bör försäkra dig om att inskannade dokument är läsbara.

Om du kallas till intervju ska du vid intervjutillfället lämna in enbart kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete ⁽¹⁾. Inga av dessa handlingar kommer att skickas tillbaka till de sökande.

Personuppgifter som du överlämnar inom ramen för detta urvalsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Detta gäller inte sökande som redan tjänstgör vid Europaparlamentet på sista ansökningsdagen.

⁽²⁾ EGT L 8 du 12.1.2001, s. 1.

BILAGA

GENERALDIREKTORATET FÖR INNOVATION OCH TEKNISKT STÖD

DIREKTORATET FÖR INFRASTRUKTUR OCH UTRUSTNING

HUVUDSAKLIGA ARBETSUPPGIFTER

(Direktoratet består av 92 anställda: 81 tjänstemän, 8 tillfälligt anställda och 3 kontraktsanställda)

- Ansvara för ledning, samordning och organisation av direktoratets enheter och tjänster.
- Utöva tillsättningsmyndighetens befogenheter.
- Ansvara för projektledning.
- Representera parlamentet i olika interna kommittéer och interinstitutionella organ.
- Fungera som vidaredelegerad utanordnare.
- Övervaka förvaltningen av it-infrastruktur såsom datacentraler och nät men också användarnas individuella utrustning, telefoni, videokonferens, it-standarder och it-säkerhet.

ENHETEN FÖR FÖRVALTNING AV INFRASTRUKTUR

Däri ingår tjänsterna Nätverkskonstruktion och -arkitektur, Tillhandahållande av nätinфраstruktur, Tillhandahållande av hosting-infrastruktur och Standardkonfigurationer.

- Ansvara för samordningen vid enheten, den administrativa och ekonomiska förvaltningen på samtliga områden (inköp/ beställningar/utförande/leveranser/betalningar) och personförvaltningen.

Nätverkskonstruktion och -arkitektur

- Utarbeta lösningar och lösa drifts- och resultatproblem i datanätverkens infrastruktur, däribland extern åtkomst (internet, Testa, EPN et c.) och PKI-infrastruktur.
- Ansvara för konstruktionen vid utvecklingen av berörda system (Firewall, DNS, Proxy, LAN-arkitektur, extern åtkomst).
- Leda arkitekturutvecklingen av nätsäkerheten till stöd för nya behov i samband med projekt (beställvideo, webbutskickning, datacentraler, företagsarkitektur för UC-program och e-post).
- Ansvara för äldre teknik och ge konsult hjälp åt generaldirektorat och politiska grupper inom kompetensområden.

Tillhandahållande av nätinфраstruktur

- Ansvara för ledning och förvaltning av projekt för tillhandahållande av nät och telekom på de tre arbetsorterna och vid förbindelsekontoren.
- Ansvara för hantering, administration och utförande av budgeten för projekt på nät- och telekomområdet. Inleda och följa upp upphandlingsförfaranden på nät- och telekomområdet.
- Ansvara för ledning och förvaltning av kabeldragningsprojekt och utrustningen i teknikcentraler på de tre arbetsorterna och vid förbindelsekontoren.
- Vara GD ITEC:s främsta samtalspartner med GD INLO i energi- och luftkonditioneringsfrågor och för GD INLO:s fastighetsprojekt.
- Samordna och utföra administrativa uppgifter och budgetuppgifter som rör enhetens verksamhet.

Tillhandahållande av hosting-infrastruktur

- Genomföra stora projekt för it-infrastruktur (i datacentralen) och övergripande projekt i samband därmed.

- Ge konsult hjälp och nivå 3-stöd åt andra parlamentsenheter inom enhetens kunskapsdomäner.
- Samordna och utföra administrativa uppgifter och budgetuppgifter som rör enhetens verksamhet.

Standardkonfigurationer

- Utveckla, upprätthålla och ombesörja support till parlamentets standardkonfigurationer (stationära datorer, bärbara datorer, Mac, hybrider, surfplattor).
- Utveckla, upprätthålla och ombesörja support till system i anslutning till standardkonfigurationer (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI, etc.).
- Föreslå generaldirektorat och de politiska grupperna miljöer för testapplikationer och upprätthålla dem.
- Ansvara för uppföljning av och support till parlamentets dataenheter när det gäller Oracle.
- Samordna och utföra administrativa uppgifter och budgetuppgifter som rör enhetens verksamhet.

ENHETEN FÖR PERSONLIG UTRUSTNING OCH LOGISTIK

Däri ingår Tjänsten för stöd till utveckling av personlig utrustning, Tjänsten för förvaltning av personlig infrastruktur och Särskilda tjänster för företag.

- Ansvara för enhetens tre tjänsters uppdrag.
- Ansvara för enhetens ledning och tjänster.

Tjänsten för stöd till utveckling av personlig utrustning

- Leda och ansvara för samstämmigheten i programmet Unified Communications, inbegripet e-post, fast och rörlig telefoni för IP och fax på flera platser, integrerad ledning av kommunikationsresurser.
- Definiera, leda och driva Unified Communications-tjänsterna.
- Ansvara för förvaltningen och driften av fast och rörlig telefoni, intern och extern.
- Ansvara för drift av och support till videokonferenser, sammanlänkningen VoIP, webb och audio inom parlamentet och externt.
- Ansvara för drift av, support till och genomförande av tv-distribution i parlamentets lokaler i Bryssel och Strasbourg.
- Leda och ansvara för nivå 2-stöd till elektroniska meddelanden, säkerställa samstämmighet och teknisk utveckling och service.
- Ge support vid evenemang (JPO, EYE m.m.), till distansarbetare, vid installeringar och ansvara för uppföljning av särskilda datalinjer.

Tjänsten för förvaltning av personlig infrastruktur

- Följa riktlinjerna vad gäller personlig utrustning, gruppustrustning (hårdvara och mjukvara) eller företagsutrustning (mjukvara), som omfattar tekniskt stöd (uppdatering av parken, felsökning, reparation av fel), administrativt stöd (beställningar av hårdvara och mjukvara), uppföljning av leveranser, avveckling), logistiskt stöd (inköp, leveranser, installering, lagring, flytt, inventering, avveckling), förvaltningen av alla företagsprogram (corporate-licenser).
- Verkställa all flytt, installering och avveckling av personlig utrustning (PC, skärmar, skrivare, telefoner, tv) för alla parlamentets användare.
- Ombesörja administrativ, ekonomisk och avtalsmässig förvaltning av hela ansvarsområdet (inköp/beställningar/utförande/leveranser/betalningar).
- Inventera licenshanteringen.

Särskilda tjänster för företag

Telekommunikation:

- Fastställa tillämplig policy och hantera telekommunikationstjänster (rörlig och fast telefoni, internetåtkomst, nät för förbindelsekontor, nätet mellan orterna Epinet, distansarbetare) vad gäller externa operatörer och interna användare.
- Verifiera och kontrollera användning, studera och föregripa utvecklingen på medellång och lång sikt.
- Ombesörja administrativ och avtalsmässig förvaltning av hela ansvarsområdet (inköp/beställningar/utförande/leveranser/betalningar).

Elektronisk omröstning:

- Fastställa, planera och installera infrastruktur (hårdvara och mjukvara) för elektronisk omröstning i plenisalarna och i utskottens sammanträdeslokaler.
- Hantera och svara för omröstning vid plenarsammanträden, utskottens och de politiska gruppernas sammanträden eller andra evenemang (Euroscola osv.),
- Ombesörja administrativ, ekonomisk och avtalsmässig förvaltning av hela ansvarsområdet (inköp/beställningar/utförande/leveranser/betalningar).

ENHETEN FÖR IKT-DRIFT OCH IKT-HOSTING

Däri ingår tjänsterna Övervakning och drift, Kapacitet och kontinuitet och Förvaltning av begäranden om hosting och service.

- Ansvara för driften av datacentralen och datanätet.
- Organisera och sköta bastjänster för driften (kapacitetsförvaltning, förvaltning av driftssäkerheten, tjänstekontinuitet osv.).
- Ansvara för hosting av parlamentets datasystem.
- Stödja infrastrukturutvecklingen.
- Ansvara för personalförvaltning.
- Ansvara för avtalsmässig, ekonomisk och administrativ förvaltning.

Övervakning och drift

- Hantera och förvalta grundläggande datainfrastrukturjänster (Active Directory, DNS, NTP, Windows-servrar, Unix- och Linux-servrar, tjänsten för servervirtualisering, databastjänst, backuptjänst, SAN- och NAS-lagringstjänst).
- Ansvara för nivå 2-stödtjänst dygnet runt, året runt (servrar, lagring och nät).
- Övervaka, hantera och driva dataproduktion dygnet runt (e-posttjänst, Sharepoint-plattformen, parlamentets synlighet på internet, parlamentets intranät, applikationer som används av parlamentets olika enheter).
- Övervaka, hantera och driva IP-nätet dygnet runt (basnät mellan orterna, lokalt nät på de tre orterna, wifi-nätet, länkar till förbindelsekontoren, TOIP-infrastruktur, infrastruktur för videokonferens, kodarinfrastruktur för beställvideo, extern konnektivitet (internetleverantör, övriga institutioner, övriga förvaltningar).

Kapacitet och kontinuitet

- Tillhandahålla och underhålla datacentralernas hostingplattformar: Solaris, Windows, Linux, VMware.
- Hantera datacentralernas kapacitet: hostingplattformarnas kapacitet, lagringstjänstens kapacitet (SAN/NAS).
- Ansvara för driftskontinuitetstjänster: infrastrukturens resiliens, kapacitet att utföra en Disaster Recovery, säkerhet och integritet.

- Tillhandahålla och underhålla verktyg: övervakning, CMDB, rapportering osv.
- Förvalta datacentralerna och enhetens tekniska lokaler: leveranser, installation av utrustning, lagerhantering osv.

Förvaltning av begäranden om hosting och service

- Ansvara för idrifttagandet av ny programvara eller delar av parlamentets it-infrastruktur (planering, tillgänglighet till personal och utrustning, anpassning till enhetens driftsmässiga hinder).
 - Ansvara för förändringsledning och uppföljning av affärsprocesser: "release and change management".
 - Utföra tester om belastning och upprätthållandet av skyddsnivån (planering, resurshantering och genomförande).
 - Samordna och behandla särskilda begäranden (stora risker och konsekvenser, utöver det vanliga).
 - Ansvara för tillhandahållandet av enhetens tjänstekatalog liksom anpassningen och utvecklingen av katalogen.
-