ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/289/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

(ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεχνολογικής Υποστήριξης — Διεύθυνση Ανάπτυξης και Υποστήριξης

(2023/C 160 A/02)

1. **Κενή θέση**

Η πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή/διευθύντριας** (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεχνολογικής Υποστήριξης, Διεύθυνση Ανάπτυξης και Υποστήριξης, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης των Υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([1]) (εφεξής «Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης»).

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

Η πρόσληψη θα γίνει στο βαθμό AD 14 ([2]). Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 16 292,34 EUR τον μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον ενωσιακό φόρο και 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/η διευθύντρια θα καλείται να πραγματοποιεί συχνές αποστολές στους διαφόρους 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 δέχεται υποψηφιότητες χωρίς διάκριση βάσει φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

4. **Φύση των καθηκόντων**

Ως υψηλόβαθμος υπάλληλος, ο διευθυντής/η διευθύντρια θα είναι επιφορτισμένος/-η, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή με τα ακόλουθα καθήκοντα ([3]):

— να μεριμνά για την καλή λειτουργία μιας μεγάλης υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας, η οποία περιλαμβάνει διάφορες μονάδες που καλύπτουν τους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συμφωνία με τις πολιτικές του θεσμικού οργάνου,

— να στελεχώνει, να καθοδηγεί, να εμψυχώνει και να συντονίζει ομάδες υπαλλήλων — να βελτιστοποιεί τη χρήση των πόρων της υπηρεσίας, διασφαλίζοντας την ποιότητα της υπηρεσίας (οργάνωση, διαχείριση των ανθρώπινων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία κ.λπ.) στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

— να προγραμματίζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (καθορισμός των στόχων και των στρατηγικών) — να λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων — να αξιολογεί τις παροχές των υπηρεσιών με σκοπό να εξασφαλίζεται η ποιότητά τους,

— να συμβουλεύει τον Γενικό Διευθυντή, τον Γενικό Γραμματέα και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους τομείς δραστηριοτήτων του,

---

([1]) 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).

([2]) Ο υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης.

([3]) Για τα κύρια καθήκοντα βλέπε παράρτημα.

— 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 ασκεί καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

5. **Όροι συμμετοχής**

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους και στις υποψήφιες που, κατά την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, πληρούν τις κατωτέρω προϋποθέσεις:

α) *Γενικοί όροι*

Βάσει του άρθρου 28 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες οφείλουν ειδικότερα:

— να είναι υπήκοοι ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης [4],

— να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,

— να έχουν τακτοποιηθεί έναντι της νομοθεσίας της χώρας τους σε θέματα στρατολογίας,

— να παρέχουν τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους εχέγγυα ήθους.

β) *Ειδικοί όροι*

i) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών και διπλώματα

— σπουδές επιπέδου εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών επικυρωμένο με δίπλωμα επίσημα αναγνωρισμένο σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα ή περισσότερα έτη,

ή

— σπουδές επιπέδου εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών επικυρωμένο με δίπλωμα επίσημα αναγνωρισμένο σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους [5], όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη.

Τα διπλώματα, είτε έχουν χορηγηθεί σε κράτος μέλος της Ένωσης είτε σε άλλη χώρα, πρέπει να αναγνωρίζονται από επίσημο φορέα κράτους μέλους της Ένωσης, όπως το υπουργείο Παιδείας κράτους μέλους.

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που είναι κάτοχοι πτυχίων που έχουν εκδοθεί σε τρίτη χώρα [6] πρέπει να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους απόδειξη ισοτιμίας στην ΕΕ για τα πτυχία τους. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αναγνώριση προσόντων αποκτηθέντων σε τρίτες χώρες στο πλαίσιο των δικτύων ENIC-NARIC μπορείτε να βρείτε στον ιστότοπο https://www.enic-naric.net/.

ii) Απαιτούμενη επαγγελματική πείρα

Επαγγελματική πείρα που αποκτήθηκε μετά τη λήψη των προαναφερθέντων τίτλων ως ακολούθως:

— **δώδεκα** ετών, τουλάχιστον εν μέρει εντός των τομέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, και συμπεριλαμβανομένων τουλάχιστον **έξι** ετών σε ευρωπαϊκό και/ή διεθνές περιβάλλον, και τουλάχιστον **έξι** ετών σε διοικητικά καθήκοντα σε μεγάλο τμήμα.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης [7], καθώς και ικανοποιητική γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

Η συμβουλευτική επιτροπή θα λάβει υπόψη τη γνώση και άλλων επισήμων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

---

(4) Τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι τα εξής: Βέλγιο, Βουλγαρία, Τσεχία, Δανία, Γερμανία, Εσθονία, Ιρλανδία, Ελλάδα, Ισπανία, Γαλλία, Κροατία, Ιταλία, Κύπρος, Λετονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Ουγγαρία, Μάλτα, Κάτω Χώρες, Αυστρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβενία, Σλοβακία, Φινλανδία, Σουηδία.

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

(6) Τα προσόντα/διπλώματα του Ηνωμένου Βασιλείου που αποκτήθηκαν έως τις 31/12/2020 γίνονται δεκτά χωρίς περαιτέρω αναγνώριση. Για τα διπλώματα που αποκτήθηκαν μετά την ημερομηνία αυτή, απαιτείται αναγνώριση NARIC. Στην πράξη, αυτό σημαίνει ότι τα διπλώματα του Ηνωμένου Βασιλείου που εκδίδονται από την 1η Ιανουαρίου 2021 και μετά πρέπει να συνοδεύονται από ισοδυναμία που εκδίδεται από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της ΕΕ.

(7) Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: 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.

6. **Δοκιμασίες**

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 αυτόν, το προεδρείο μπορεί να προβεί σε ακρόαση των υποψηφίων.

Οι συνεντεύξεις θα βασίζονται στην περιγραφή των καθηκόντων, όπως περιγράφονται στο τμήμα 4 της παρούσας προκήρυξης, καθώς και στις ακόλουθες δεξιότητες:

— αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,

— διοικητική ικανότητα,

— ικανότητα πρόβλεψης,

— ικανότητα αντίδρασης,

— επαγγελματική συνέπεια και ακρίβεια,

— επικοινωνιακή ικανότητα.

7. **Υποβολή των υποψηφιοτήτων**

Ως προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων ορίζεται η

Παρασκευή 26 Μαΐου 2023, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

Οι υποψήφιοι/υποψήφιες καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, 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/289/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο Europass ([8]), με αναγραφή του αριθμού αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/289/S) στο θέμα του μηνύματος, στην ακόλουθη διεύθυνση:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

Οι υποψήφιοι/υποψήφιες πρέπει να διασφαλίσουν το ευανάγνωστο των ψηφιοποιημένων με σάρωση (scanning) εγγράφων.

Εφίσταται 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 ([9]). Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους/στις υποψηφίους/υποψήφιες.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι/υποψήφιες στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, θα εξεταστθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([10]), ιδίως σε ό,τι αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

([8]) https://europa.eu/europass/

([9]) Τούτο δεν ισχύει για υποψηφίους/υποψήφιες οι οποίοι/-ες, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο. Εναπόκειται στους υποψηφίους/στις υποψήφιες να διασφαλίσουν ότι οι υπηρεσίες του Κοινοβουλίου διαθέτουν τον πλήρη φάκελο που αντιστοιχεί στην αίτησή τους (εάν τα σχετικά έγγραφα λείπουν στη δικτυακή πύλη HRM (Streamline)).

([10]) Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεχνολογικής Υποστήριξης — Διεύθυνση Ανάπτυξης και Υποστήριξης

Κύρια καθήκοντα

(Υπηρεσία αποτελούμενη από 196 άτομα: 91 μόνιμους υπαλλήλους, 13 έκτακτους υπαλλήλους και 92 συμβασιούχους υπαλλήλους)

18.4.2023

— Διασφάλιση του συντονισμού του PSMO και της απόκτησης λογισμικού,

— διασφάλιση της διεύθυνσης, του συντονισμού και της εμψύχωσης των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης· διασφάλιση της συνέπειας των δραστηριοτήτων των μονάδων με την επιστολή ανάθεσης καθηκόντων της Διεύθυνσης· λήψη αποφάσεων σχετικά με στρατηγικές επιλογές ΤΠ σε διευθυντικό και τεχνικό επίπεδο,

— διασφάλιση της συνέπειας των εσωτερικών διαδικασιών της Διεύθυνσης,

— διασφάλιση των σχέσεων με τις πολιτικές και διοικητικές αρχές και τις χρήστριες ΓΔ,

— διαχείριση των κινδύνων που είναι εγγενείς στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης,

— διαχείριση των σχέσεων με τους υφιστάμενους και μελλοντικούς προμηθευτές,

— άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη.

ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ

+ Λειτουργική διαχείριση

+ Διαχείριση υπηρεσιών

+ Ποιότητα

— Παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών ΤΠ στους υπαλλήλους και στο λοιπό προσωπικό του ΕΚ, της Αρχής για τα Ευρωπαϊκά Πολιτικά Κόμματα και τα Ευρωπαϊκά Πολιτικά Ιδρύματα (APPF), στον ΕΕΠΔ και στο ΕΣΠΔ μέσω των διαφόρων επιχειρησιακών ομάδων του (υπηρεσία γραφείου, υποστήριξη εφαρμογών, τοπική υλικοτεχνική υποστήριξη, υποστήριξη εγγύτητας, υποστήριξη κινητικότητας, διαχείριση κινητών συσκευών, διαχείριση σταθμών εργασίας και διαχείριση τοπικών διακομιστών),

— παροχή στήριξης στους πολίτες και το προσωπικό του Κοινοβουλίου για τις μεταφορές κλήσεων, καθώς και στοιχεία επικοινωνίας και γενικές πληροφορίες σχετικά με τους χώρους και τις εκδηλώσεις του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,

— παροχή και ανάπτυξη εργαλείων για τη διαχείριση των υπηρεσιών ΤΠΕ στη Μονάδα Υποστήριξης και σε άλλους φορείς του ΕΚ· διαχείριση των διαδικασιών διαχείρισης της ποιότητας στο πλαίσιο των συστάσεων της ITIL· μέτρηση της απόδοσης και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών της μονάδας και της ικανοποίησης των χρηστών, με στόχο την πρόταση βελτιώσεων,

— παροχή υπηρεσιών τεχνικού φακέλου· διαχείριση και σύνταξη των εγγράφων της μονάδας, συμπεριλαμβανομένου του καταλόγου υπηρεσιών· διαχείριση των σχέσεων με τους χρήστες· διεξαγωγή δραστηριοτήτων ενημέρωσης και συνεργασίας προκειμένου οι χρήστες να ενημερώνονται σχετικά με το τι τους επηρεάζει και να γνωστοποιούνται καλύτερα οι ανάγκες τους,

— υπεράσπιση των συμφερόντων των χρηστών και να ανάληψη οριζόντιου ρόλου στο πλαίσιο των διαφόρων ομάδων που συμμετέχουν στην παροχή υπηρεσιών ΤΠ, προκειμένου να συμμετέχει στην υλοποίηση των έργων και των στόχων της ΓΔ ITEC, να διασφαλίζει πτυχές ασφάλειας, συμμόρφωσης και προστασίας των δεδομένων για τις υπηρεσίες που διαχειρίζεται η μονάδα,

— έρευνα και ηγετικές πρωτοβουλίες για τη βελτίωση των σχετικών υπηρεσιών ΤΠ για τους χρήστες, διευκολύνοντας τη συνεργασία μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερόμενων μερών· σύνταξη και συντήρηση της τεκμηρίωσης για τις σχετικές υπηρεσίες ΤΠ και επικαιροποίηση των σχετικών σελίδων του ενδοδικτύου, των συνεργατικών ιστότοπων, των οδηγών χρηστών και της τεκμηρίωσης των υπηρεσιών.

ΜΟΝΑΔΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΤΩΝ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ

+ Υποστήριξη στο ψηφιακό περιβάλλον εργασίας

+ Επικοινωνία μέσω πληροφορικής με τους βουλευτές

— Παροχή στοχευμένης και εγγύτητας υπηρεσίας ΤΠ για τους βουλευτές και τους βοηθούς τους· παροχή βοήθειας για εξ αποστάσεως κοινοβουλευτικές δραστηριότητες, ιδίως εξ αποστάσεως και υβριδικές συνεδριάσεις· διασφάλιση ποιοτικής παρακολούθησης, διαχείριση προβλημάτων, συμβάντων και αιτημάτων, καθώς και του διαλόγου με τους χρήστες· μέριμνα για τη διανομή του εξοπλισμού ΤΠ που προβλέπεται στην κατανομή,

— συμβολή στην υλοποίηση των έργων της ΓΔ που αφορούν τους βουλευτές και τους βοηθούς τους· συμβολή στην εδραίωση ενός υβριδικού Κοινοβουλίου και στην αύξηση της κυβερνοασφάλειας για τους χρήστες (π.χ. ενίσχυση της υπηρεσίας κατασκοπευτικού λογισμικού σε κινητές συσκευές),

— συμβολή στην επικαιροποίηση των μέτρων που αφορούν τον εξοπλισμό ΤΠ των βουλευτών και των βοηθών και στην παρακολούθηση των οδηγών που απευθύνονται στο ίδιο κοινό, ιδίως στο ενδοδίκτυο· διασφάλιση της ανάπτυξης ομάδων και παροχή ομαδικής ή εξατομικευμένης κατάρτισης σύμφωνα με τις ανάγκες των ιδιαίτερων γραφείων,

— οργάνωση πολύγλωσσης, εξατομικευμένης ή ομαδικής κατάρτισης, επιτόπου και/ή επιγραμμικά, καθώς και βίντεο/μαθημάτων για τους βουλευτές και τους βοηθούς τους, ώστε να ενημερώνονται σχετικά με το πληροφοριακό υλικό και τα μέσα επικοινωνίας που έχουν στη διάθεσή τους· παρακολούθηση των νέων αναγκών τους· προετοιμασία του αναγκαίου υλικού και κατάρτισης κατά τη διάρκεια της εκλογικής μετάβασης (λήξη και έναρξη της κοινοβουλευτικής περιόδου).

ΜΟΝΑΔΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

+ Παρακολούθηση e-Parliament

+ Λύσεις

+ Κοινοβουλευτικά συστήματα

+ Νομοθετικά συστήματα

— Διάθεση συστημάτων ΤΠ για την ομαλή διεξαγωγή των κυριότερων νομοθετικών δραστηριοτήτων· ανάπτυξη και διατήρηση των συστημάτων αυτών υπό την ηγεσία των φορέων διακυβέρνησης των νομοθετικών δραστηριοτήτων· τήρηση του στρατηγικού πλαισίου για τις εφαρμογές ΤΠ του Κοινοβουλίου, αντιμετώπιση της απαξίωσης και διαχείριση του κύκλου ζωής των εφαρμογών με βέλτιστο οικονομικά αποδοτικό τρόπο,

— διαχείριση και εφαρμογή της συνιστώσας «Από το ηλεκτρονικό Κοινοβούλιο στην ηλεκτρονική νομοθεσία» της ΣΔΙΤ,

— επιλογή και ανάπτυξη καινοτόμων τεχνολογικών λύσεων, ανάπτυξη, επικαιροποίηση και προώθηση αυτών των λύσεων και παροχή σχετικής τεχνικής υποστήριξης, παραμονή στην πρώτη γραμμή από την άποψη των τεχνολογικών δεξιοτήτων για τη συμβολή στην ανάπτυξη έργων από τον σχεδιασμό έως την εγκατάσταση και να φιλοξενία της πλατφόρμας εργαλείων ανάπτυξης,

— θέση σε εφαρμογή του σκέλους ΤΠ της συνιστώσας «Ανοικτά δεδομένα» της ΣΔΙΤ με βάση τη διαχείριση γνώσεων,

— εκτέλεση διοικητικών καθηκόντων: ανθρώπινοι και οικονομικοί πόροι, εκθέσεις δραστηριοτήτων, συμβάσεις, συνεδριάσεις,

— ανάπτυξη, υποστήριξη, διατήρηση, προώθηση και φιλοξενία συνεργατικών λύσεων.

ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

+ Συστήματα για τους βουλευτές

+ Κεντρικά συστήματα

+ Συστήματα ανθρώπινων πόρων

+ Συστήματα ολοκληρωμένης διαχείρισης

+ Συστήματα επικοινωνίας

— Παροχή υπηρεσιών σε μεγάλο αριθμό εφαρμογών ΤΠ στον τομέα των κεντρικών συστημάτων, των συστημάτων ERP, των υπηρεσιών που σχετίζονται με τους βουλευτές, της διερμηνείας, του ανθρώπινου δυναμικού και της παρουσίας του Κοινοβουλίου στο διαδίκτυο,

— εφαρμογή του πλαισίου στρατηγικής εφαρμογών ΤΠ και του προγράμματος ΤΠ του Κοινοβουλίου, με έμφαση στη στρατηγική «προτεραιότητα στην αγορά έναντι της κατασκευής και στην κοινοχρησία έναντι της αγοράς»,

— ανάπτυξη διαφόρων κέντρων ικανοτήτων γύρω από κοινές τυποποιημένες συνιστώσες ΤΠ (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, δημόσιοι ιστότοποι και προσβασιμότητα στο διαδίκτυο, εργαλεία ανάπτυξης πρώτης γραμμής κ.λπ.),

— συμμετοχή στα προγράμματα «Πρόγραμμα υιοθέτησης νέφους για εφαρμογές» και «Βελτιστοποίηση του κύκλου ζωής λογισμικού» (DevSecOps & περιβλήματα) προκειμένου να ενθαρρυνθεί η χρήση νέων τεχνολογιών «νέφους» μεταξύ των ομάδων ανάπτυξης και συντήρησης,

— συμμετοχή στο πρόγραμμα «Απαρχαίωση» για την αντικατάσταση παλαιών εφαρμογών και τεχνικών πλατφορμών που δεν βρίσκονται πλέον στο απαιτούμενο επίπεδο.

ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ

+ Γραφείο διαχείρισης της υποστήριξης έργων

+ Διασφάλιση ποιότητας και δοκιμές

+ Επιχειρησιακή ανάλυση και αρχιτεκτονική

+ Επιλογή επιχειρησιακού λογισμικού

— Διαχείριση του χαρτοφυλακίου ΤΠ του ΕΚ και της διαδικασίας του προγράμματος Agile IT,

— παροχή λειτουργικών δοκιμών, δοκιμών ασφάλειας, φορητών συσκευών και εργονομίας για έργα ΤΠ και δραστηριότητες συντήρησης σε ολόκληρο το ΕΚ,

— διαχείριση έργων επιλογής επιχειρηματικού λογισμικού, με σκοπό την επαναχρησιμοποίηση ή την απόκτηση λύσεων ΤΠ από την αγορά και την ενσωμάτωσή τους στο τοπίο ΤΠ του ΕΚ,

— διαχείριση και επίβλεψη του περιβάλλοντος δοκιμών ενσωμάτωσης της ITEC και τις δοκιμή υπηρεσιών για την ενιαία επικύρωση δοκιμών σε τοπία εφαρμογών μεγάλης κλίμακας,

— διαχείριση της διαδικασίας επιλογής λογισμικού, με στόχο την επαναχρησιμοποίηση ή την απόκτηση απλών επιτραπέζιων εφαρμογών και τεχνικών εργαλείων,

— καθορισμός, διατήρηση και ενίσχυση των μεθοδολογιών διαχείρισης έργων για το ΕΚ, παρέχοντας καθοδήγηση ανά τύπο έργου και συναφείς τομείς γνώσης,

— ενημέρωση, συντήρηση και επέκταση του καταλόγου λογισμικού.