TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/289/S

DIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 14)

Tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraat – arendus- ja tugitegevuse direktoraat

(2023/C 160 A/02)

1. **Vaba ametikoht**

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([1]) (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraadi arendus- ja tugitegevuse direktoraadi **direktori** ametikoha (AD, palgaaste 14) täitmiseks.

Valikumenetlus, mille eesmärk on suurendada ametisse nimetava ametiisiku valikuvõimalusi, toimub paralleelselt ametikohtade täitmise institutsioonisiseste ja institutsioonidevaheliste menetlustega.

Direktor võetakse tööle palgaastmele AD 14 ([2]). Tema põhipalk on 16 292,34 eurot kuus. Põhipalgale, millelt tuleb tasuda liidu maks ja mis on vabastatud riiklikest maksudest, võivad vastavalt personalieeskirjades sätestatud tingimustele lisanduda teatavad hüvitised.

Juhime kandidaatide tähelepanu asjaolule, et selle ametikoha suhtes kohaldatakse Euroopa Parlamendi juhatuse 15. jaanuaril 2018 vastu võetud töötajate liikuvuse korda.

Ametikoht eeldab paindlikkust ning tihedat sise- ja välissuhtlust, muu hulgas Euroopa Parlamendi liikmetega. Direktoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi teistes töökohtades ja mujal.

2. **Töökoht**

Luxembourg. Ametikoht võidakse üle viia ühte Euroopa Parlamendi ülejäänud kahest töökohast.

3. **Võrdsed võimalused**

Euroopa Parlament rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata kandidaate soo, rahvuse, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu või pereolude alusel.

4. **Ametiülesannete kirjeldus**

Direktor on kõrgem ametnik, kelle kohustuste hulka kuuluvad vastavalt parlamendi juhtkonna ja peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded ([3]):

— tagada peasekretariaadi suure, direktoraadi haldusalasse kuuluvate valdkondadega tegelevatest üksusest koosneva struktuuriüksuse tõrgeteta töö kooskõlas parlamendi poliitikaga;

— juhtida, juhendada, motiveerida ja koordineerida töötajate rühmi ning optimeerida direktoraadi ressursikasutust (korraldus, inimressursside ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne), tagades direktoraadi tegevusvaldkondades kvaliteetsete teenuste osutamise;

— kavandada direktoraadi tegevust (eesmärkide ja strateegia kindlaksmääramine), teha seatud eesmärkide saavutamiseks vajalikke otsuseid ning hinnata pakutavaid teenuseid, et tagada nende kvaliteet;

— nõustada peadirektorit, peasekretäri ja parlamendiliikmeid direktoraadi tegevusvaldkondades;

([1]) Vt nõukogu määrust (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), mida on muudetud määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 (ELT L 124, 27.4.2004, lk 1) ning viimati Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013, millega muudetakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15).

([2]) Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

([3]) Peamised ülesanded on esitatud lisas.

— teha koostööd peasekretariaadi teiste direktoraatidega, esindada parlamenti ning pidada läbirääkimisi direktoraadi tegevusvaldkonda puudutavate lepingute ja kokkulepete sõlmimise üle;

— juhtida ja viia ellu eriprojekte, mis võivad kaasa tuua finantsvastutuse;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

5. **Kandideerimistingimused**

Valikumenetluses võivad osaleda kandidaadid, kes vastavad kandideerimisavalduste esitamise tähtpäeval alltoodud tingimustele.

a) *Üldtingimused*

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 28 peab kandidaat

— olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik; ([4])

— omama kõiki kodanikuõigusi;

— olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused;

— ning tal peavad olema eelnimetatud tööülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused.

b) *Eritingimused*

i) Nõutav kvalifikatsioon ja diplomid

— Ühes liidu liikmesriikidest ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ja vähemalt nelja-aastase nominaalõppeajaga ülikooliharidusele,

või

— ühes liidu liikmesriikidest ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ülikooliharidusele ja millele lisandub vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane töökogemus, ([5]) kui õpingute nominaalaeg on vähemalt kolm aastat.

Nii liidu liikmesriigis kui ka mujal välja antud diplomeid peab olema tunnustanud liidu liikmesriigi ametiasutus, näiteks liikmesriigi haridusministeerium.

Kui diplom on välja antud kolmandas riigis, ([6]) peab kandidaat lisama kandideerimisavaldusele tõendi diplomi samaväärsuse kohta ELis välja antud diplomitega. Lisateavet kolmandas riigis omandatud kvalifikatsiooni tunnustamise kohta saab ENIC-NARIC keskuste võrgustikust (https://www.enic-naric.net/).

ii) Nõutav töökogemus

Pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist on nõutav

— **kaheteistkümne aasta** pikkune töökogemus, mis on vähemalt osaliselt saadud direktoraadi pädevusvaldkondades, sealhulgas vähemalt **kuus aastat** Euroopa ja/või rahvusvahelises keskkonnas ning vähemalt **kuus aastat** kogemust suure osakonna juhtival ametikohal.

iii) Keeleoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele ([7]) põhjalik tundmine ja veel vähemalt ühe ametliku keele rahuldav oskus.

Nõuandekomitee võtab arvesse ka teiste Euroopa Liidu ametlike keelte oskust.

([4]) Euroopa Liidu liikmesriigid on Belgia, Bulgaaria, Tšehhi, Taani, Saksamaa, Eesti, Iirimaa, Kreeka, Hispaania, Prantsusmaa, Horvaatia, Itaalia, Küpros, Läti, Leedu, Luksemburg, Ungari, Malta, Madalmaad, Austria, Poola, Portugal, Rumeenia, Sloveenia, Slovakkia, Soome, Rootsi.

([5]) Seda tööaastat ei arvestata järgmises taandes nõutava töökogemuse hulka.

([6]) Ühendkuningriigi kvalifikatsioone/diplomeid, mis on omandatud kuni 31. detsembrini 2020, aktsepteeritakse ilma täiendava tunnustamiseta. Pärast seda kuupäeva saadud diplomite puhul on nõutav NARICi tunnustus. Praktikas tähendab see seda, et alates 1. jaanuarist 2021 välja antud Ühendkuningriigi diplomitele tuleb lisada ELi praeguse liikmesriigi pädeva asutuse väljastatud tõend diplomi samaväärsuse kohta ELis välja antud diplomitega.

([7]) Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

6. **Valikumenetlus**

Ametisse nimetavat ametiisikut abistab valiku tegemisel kõrgemate ametnike ametisse nimetamise nõuandekomitee, kes koostab kandidaatide nimekirja ja esitab Euroopa Parlamendi juhatusele nende kandidaatide nimed, keda ta soovitab vestlusele kutsuda. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused ja esitab oma lõpliku aruande juhatusele otsuse tegemiseks. Juhatus võib selles etapis kandidaate vestlusele kutsuda.

Vestlustel käsitletakse käesoleva teadaande punktis 4 kirjeldatud ametiülesandeid ja järgmisi oskusi:

— strateegiline mõtlemine,

— juhtimisoskus,

— planeerimisoskus,

— reageerimisvõime,

— täpsus,

— suhtlemisoskus.

7. **Kandideerimisavalduse esitamine**

Kandideerimisavalduste esitamise tähtaeg on

reede, 26. mai 2023 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

Kandidaatidel palutakse saata pdf-vormingus motivatsioonikiri *(à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/289/S)* ja Europassi formaadis [8] elulookirjeldus, märkides e-kirja teemareale teadaande numbri (PE/289/S). Mõlemad dokumendid tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Tähtajast kinnipidamist tõendab e-kirja saatmise kuupäev ja kellaaeg.

Kandidaadid peavad tagama skaneeritud dokumentide loetavuse.

Juhime vestlusele kutsutavate kandidaatide tähelepanu asjaolule, et nad peavad vestluse kuupäevaks esitama haridust, töökogemust ja varasemaid tööülesandeid tõendavate dokumentide koopiad [9]. Neid dokumente kandidaatidele ei tagastata.

Valikumenetluse käigus kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725, [10] pidades eelkõige silmas nende konfidentsiaalsust ja turvalisust.

---

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

[9] See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad kandideerimisavalduse esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis. Kandidaatide ülesanne on tagada, et parlamendi teenistustel oleks täielik toimik, mis vastab nende taotlusele (kui asjaomased dokumendid puuduvad personalihalduse portaalis (Streamline)).

[10] Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39).

LISA

Tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraat – arendus- ja tugitegevuse direktoraat

Peamised ülesanded

(Struktuuriüksuses on 196 töötajat: 91 ametnikku, 13 ajutist teenistujat ja 92 lepingulist töötajat)

18.4.2023

— Tagada projektitoe juhtimise büroo koordineerimine ja tarkvara soetamine;

— tagada direktoraadi üksuste ja teenistuste juhtimine, koordineerimine ja korraldus; tagada üksuste tegevuse kooskõla direktoraadi missioonikirjaga; otsustada IT-alaste strateegiliste valikute üle juhtimis- ja tehnilisel tasandil;

— tagada direktoraadi sisemiste protsesside järjepidevus;

— tagada suhtlus poliitiliste ametikandjate ja administratsiooniga ning direktoraadi teenuseid kasutavate peadirektoraatidega;

— juhtida direktoraadi tegevusega kaasnevaid riske;

— hallata suhteid praeguste ja potentsiaalsete tarnijatega;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

KASUTAJATOE ÜKSUS

+ IKT tugi

+ IKT teenuste haldus

+ Kvaliteet

— Pakkuda Euroopa Parlamendi, Euroopa tasandi erakondade ja Euroopa tasandi poliitiliste sihtasutuste ameti, Euroopa Andmekaitseinspektori ja Euroopa Andmekaitsenõukogu töötajatele ja muule personalile oma eri töörühmade kaudu (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management ja Local Server Administration) kvaliteetseid IT-teenuseid;

— pakkuda kodanikele ja parlamendi töötajatele tuge kõnede edastamiseks, samuti kontaktteavet ja üldist teavet Euroopa Parlamendi ruumide ja parlamendis korraldatavate ürituste kohta;

— pakkuda tugiüksusele ja muudele Euroopa Parlamendi üksustele IKT-teenuste haldamise vahendeid ja neid arendada; hallata kvaliteedijuhtimise protsesse ITILi soovituste raames; hinnata üksuse teenuste toimivust ja tõhusust ning kasutajate rahulolu, et teha ettepanekuid teenuste parandamiseks;

— osutada tehnilise dokumentatsiooni teenust; hallata ja koostada üksuse dokumentatsiooni, sealhulgas teenusekataloogi; hallata suhteid kasutajatega; viia ellu teabe- ja koostöömeetmeid, et hoida kasutajaid kursis neid puudutavate küsimustega ja mõista paremini nende vajadusi;

— kaitsta kasutajate huve ja täita horisontaalset rolli mitmesugustes IT-teenuste osutamisega seotud töörühmades, et osaleda tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraadi (DG ITEC) projektide ja eesmärkide elluviimises, hoolitseda üksuse hallatavate teenuste turvalisuse, vastavuse ja andmekaitse aspektide eest;

— uurida ja juhtida algatusi kasutajatele pakutavate IT-teenuste täiustamiseks ning hõlbustada eri sidusrühmade koostööd; koostada ja säilitada IT-teenustega seotud dokumentatsiooni ning ajakohastada intranetilehti, koostöösaite, kasutusjuhendeid ja teenuste dokumentatsiooni.

PARLAMENDILIIKMETE DIGIKOGEMUSE ÜKSUS

+ Digitaalse töökeskkonna tugi

+ Digikommunikatsioon parlamendiliikmetega

— Pakkuda parlamendiliikmetele ja nende assistentidele sihipärast ja kohapealset IT-teenust; toetada parlamendi kaugtegevust, eelkõige kaug- ja hübriidkoosolekuid; tagada kvaliteedi jälgimine, probleemide, insidentide ja päringutega tegelemine ning dialoog kasutajatega; tagada eraldistes ette nähtud IT-seadmete jaotamine;

— aidata ellu viia parlamendiliikmeid ja nende assistente puudutavaid peadirektoraadi projekte; aidata tugevdada hübriidparlamenti ja suurendada kasutajate küberturvalisust (nt mobiilseadmete nuhkvarateenuse tugevdamine);

— aidata ajakohastada parlamendiliikmete ja assistentide IT-seadmetega seotud meetmeid ning uuendada neile mõeldud juhendeid, eelkõige intranetis; tagada rakenduse Teams kasutuselevõtmine ja pakkuda rühma- või personaalseid koolitusi vastavalt kabinettide vajadustele;

— korraldada mitmekeelseid, personaalseid või rühmakoolitusi kohapeal ja/või veebis, samuti valmistada videoid/juhendeid parlamendiliikmetele ja nende assistentidele, et tutvustada neile nende käsutuses olevaid IT-seadmeid ja kommunikatsioonivahendeid; rahuldada nende uusi vajadusi; valmistada valimiste üleminekuperioodiks (parlamendi ametiaja lõpust järgmise ametiaja alguseni) ette vajalik varustus ja koolitused.

ÕIGUSLOOMETÖÖ IT-SÜSTEEMIDE ÜKSUS

\+ E-parlament

\+ Lahendused

\+ Parlamenditööga seotud süsteemid

\+ Õigusloomesüsteemid

— Teha kättesaadavaks IT-süsteemid, et tagada õigusloomega seotud põhitegevuse sujuv toimimine; arendada ja ajakohastada neid süsteeme õigusloometegevuse juhtorganite juhendamisel; järgida parlamendi IT-rakenduste strateegilist raamistikku, võidelda rakenduste vananemise vastu ja hallata rakenduste elutsüklit optimaalselt kulutõhusal viisil;

— hallata ja rakendada parlamendi projektiportfelli e-parlamendi ja e-seadusandluse komponenti;

— valida välja ja võtta kasutusele uuenduslikud tehnoloogilised lahendused, arendada, ajakohastada ja edendada neid lahendusi ning pakkuda nendega seotud tehnilist tuge, edendada tipptasemel tehnoloogilisi oskusi, et aidata kaasa projektide arendamisele alates kavandamisest kuni kasutuselevõtmiseni, ning hallata arendusvahendite platvormi;

— rakendada parlamendi projektiportfelli avaandmete komponendi IT-aspekte teadmushalduse alusel;

— täita haldusülesandeid, mis hõlmavad personali ja rahalisi vahendeid, tegevusaruandeid, lepinguid ja koosolekuid;

— arendada, toetada, ajakohastada, edendada ja hallata koostöölahendusi.

PARLAMENDI IT-SÜSTEEMIDE ÜKSUS

\+ Parlamendiliikmete süsteemid

\+ Kesksüsteemid

\+ Personalisüsteemid

\+ Ressursiplaneerimissüsteemid

\+ Kommunikatsioonisüsteemid

— Osutada teenuseid paljude IT-rakenduste jaoks kesksüsteemides, ERP-süsteemides, parlamendiliikmetega seotud teenuste, suulise tõlke, personali ja parlamendi veebikajastuse valdkonnas;

— rakendada parlamendi IT-rakenduste strateegilist raamistikku ja IT-programmi, rõhuasetusega strateegial „jaga, enne kui ostad või arendad“;

— võtta seoses ühiste standardsete IT-komponentidega (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, avalikud veebisaidid ja veebi juurdepääsetavus, kliendipoolsete komponentide arendusvahendid jne) kasutusele mitu pädevuskeskust;

— osaleda programmides „Cloud Adoption Program for Applications“ ja „Optimizing the Software Lifecycle“ (DevSecOps & containers), et julgustada arendus- ja hooldusmeeskondades uute pilvetehnoloogiate kasutamist;

— osaleda programmis „Obsolescence“, et asendada vanad rakendused ja tehnilised platvormid, mis ei vasta enam standardile.

PROJEKTITOE ÜKSUS

+ Projektitoe juhtimise büroo

+ Kvaliteedi tagamine ja testimine

+ Tegevusanalüüs ja toimimisarhitektuur

+ Äritarkvara valik

— Hallata Euroopa Parlamendi IT-portfelli ja juhtida Agile IT-programmi protsessi;

— viia IT-projektide jaoks läbi toimimise, turvalisuse, mobiilseadmete ja ergonoomikaga seotud testimist ning teostada hooldustoiminguid kogu Euroopa Parlamendis;

— hallata äritarkvara valiku projekte, mille eesmärk on taaskasutada või osta turult IT-lahendusi, ning integreerida need Euroopa Parlamendi IT-keskkonda;

— hallata ja jälgida DG ITECi integratsiooni testkeskkonda ja testimisteenuseid, et tagada suurte rakenduskeskkondade testimise ühtne valideerimine;

— hallata tarkvara valiku protsessi, mille eesmärk on lihtsate lauaarvutirakenduste ja tehniliste vahendite taaskasutamine või soetamine;

— määratleda, toetada ja tõhustada Euroopa Parlamendi projektijuhtimise metoodikat, andes suuniseid projektiliikide ja nendega seotud teadmiste valdkondade kaupa;

— ajakohastada, hooldada ja laiendada tarkvara kataloogi.