OBAVIJEST O ZAPOŠLJAVANJU PE/289/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcijska skupina AD, platni razred 14)

Glavna uprava za inovacije i tehnološku podršku – Uprava za razvoj i podršku

(2023/C 160 A/02)

1. **Slobodno radno mjesto**

Predsjednica Europskog parlamenta odlučila je na temelju članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([1]) (dalje u tekstu: „Pravilnik o osoblju”) pokrenuti postupak za popunjavanje radnog mjesta **direktora/direktorice** (AD, platni razred 14) u Upravi za razvoj i podršku, koja potpada pod Glavnu upravu za inovacije i tehnološku podršku.

Ovim se postupkom odabira tijelu za imenovanja želе proširiti mogućnosti izbora, a odvijat će se istodobno s internim i međuinstitucijskim postupcima za popunjavanje radnih mjesta.

Radno mjesto odgovara platnom razredu AD_14 ([2]). Osnovna mjesečna plaća iznosi 16 292,34 EUR. Osnovna plaća podliježe porezu Unije, no oslobođena je plaćanja nacionalnog poreza. Na nju se pod uvjetima predviđenima Pravilnikom o osoblju mogu obračunavati određeni dodaci.

Kandidatima se skreće pozornost na činjenicu da ovo radno mjesto podliježe Pravilniku o politici mobilnosti, koji je Predsjedništvo Europskog parlamenta donijelo 15. siječnja 2018.

Radno mjesto iziskuje visok stupanj raspoloživosti te održavanje mnogobrojnih kontakata unutar i izvan institucije, posebice sa zastupnicima u Europskom parlamentu. Od direktora/direktorice očekivat će se česta službena putovanja između različitih mjesta rada Europskog parlamenta te izvan njih.

2. **Mjesto rada**

Luxembourg. Radno mjesto može se premjestiti u neko od ostalih mjesta rada Europskog parlamenta.

3. **Jednake mogućnosti**

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti i prijave prihvaća bez diskriminacije na temelju roda, etničke pripadnosti, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkoga ili bilo kakvoga drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

4. **Opis poslova**

Direktor/direktorica će, kao visoki dužnosnik/visoka dužnosnica i u okviru smjernica i odluka koje su donijeli nadležno parlamentarno tijelo i glavni direktor, obavljati sljedeće zadaće ([3]):

— osiguravanje dobrog funkcioniranja jedne od velikih jedinica Glavnog tajništva koja obuhvaća više odjela čija su područja rada u nadležnosti Uprave, u skladu s politikom Institucije,

— vođenje, poticanje, motiviranje i koordiniranje timova službenika – korištenje ljudskim potencijalima Uprave na najbolji mogući način uz osiguravanje kvalitete usluga (organizacija, upravljanje ljudskim resursima i proračunom, inovativnost itd.) u područjima njezina djelovanja,

— planiranje aktivnosti Uprave (definiranje ciljeva i strategija) – donošenje odluka potrebnih za postizanje postavljenih ciljeva – ocjenjivanje pruženih usluga kako bi se mogla zajamčiti njihova kvaliteta,

— pružanje savjeta glavnom direktoru, glavnom tajniku i zastupnicima u Europskom parlamentu u vezi s pitanjima iz svojeg djelokruga,

([1]) Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), kako je izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1.), kako je zadnje izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. o izmjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.).

([2]) Pri zapošljavanju dužnosnicima se određuje stupanj u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju.

([3]) Glavne zadaće navedene su u Prilogu.

— suradnja s različitim upravama Glavnog tajništva, predstavljanje institucije i pregovaranje o ugovorima ili sporazumima u vezi s poslovima iz svojeg djelokruga,

— vođenje i dovršavanje posebnih projekata koji mogu podrazumijevati financijsku odgovornost,

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

5. **Uvjeti za prijavu**

Ovaj selekcijski postupak otvoren je za kandidate koji na datum određen kao rok za podnošenje prijava ispunjavaju sljedeće uvjete:

a) *Opći uvjeti*

U skladu s člankom 28. Pravilnika o osoblju kandidati moraju:

— biti državljani jedne od država članica Europske unije ([4]),

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obaveze povezane sa služenjem vojnog roka,

— dostaviti odgovarajuće potvrde kojima se dokazuje prikladnost za obavljanje dužnosti.

b) *Posebni uvjeti*

i. Potrebne kvalifikacije i diplome

— Stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od četiri godine ili više, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica,

ili

— stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica te odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ([5]).

Bez obzira na to jesu li dodijeljene u nekoj od država članica EU-a ili u nekoj drugoj zemlji, diplome moraju biti priznate od strane službenog tijela države članice Unije, kao što je ministarstvo obrazovanja određene države članice Unije.

Kandidati čije su diplome izdane u zemlji koja nije članica EU-a ([6]) moraju svojoj prijavi priložiti dokaz o jednakovrijednosti svoje diplome. Dodatne informacije o priznavanju kvalifikacija iz trećih zemalja možete pronaći preko mreže ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net/).

ii. Potrebno radno iskustvo

Radno iskustvo stečeno nakon dobivanja gore navedenih kvalifikacija:

— **dvanaest godina**, od čega barem dio u području djelokruga Uprave, uključujući najmanje **šest godina** u europskom i/ili međunarodnom okruženju i najmanje **šest godina** na rukovodećem položaju unutar velikog odjela.

iii. Znanje jezika

Zahtijeva se izvrsno poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije ([7]), kao i vrlo zadovoljavajuće poznavanje još najmanje jednog od tih jezika.

Savjetodavni odbor uzet će u obzir poznavanje i drugih službenih jezika Europske unije.

([4]) Države članice Europske unije su: Belgija, Bugarska, Češka, Danska, Njemačka, Estonija, Irska, Grčka, Španjolska, Francuska, Hrvatska, Italija, Cipar, Latvija, Litva, Luksemburg, Mađarska, Malta, Nizozemska, Austrija, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovenija, Slovačka, Finska, Švedska.

([5]) Ta se godina iskustva ne uzima u obzir za ocjenu potrebnog radnog iskustva opisanog u sljedećem stavku.

([6]) Kvalifikacije/diplome stečene u Ujedinjenoj Kraljevini do 31. prosinca 2020. prihvaćaju se bez dodatnog priznavanja. Sve diplome stečene nakon tog datuma moraju biti priznate od strane NARIC-a. U praksi to znači da je diplomama izdanima u Ujedinjenoj Kraljevini nakon 1. siječnja 2021. potrebno priložiti dokaz o jednakovrijednosti koji je izdalo nadležno tijelo države koja je trenutačno članica EU-a.

([7]) Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

6. **Testiranje**

Kako bi pomogao tijelu za imenovanja u odabiru kandidata, savjetodavni odbor za imenovanje visokih dužnosnika sastavlja popis kandidata i Predsjedništvu Europskog parlamenta preporučuje koje kandidate da pozove na razgovor. Predsjedništvo sastavlja popis tih osoba, a odbor održava razgovore i podnosi završno izvješće Predsjedništvu kako bi ono donijelo odluku. U okviru tog postupka i Predsjedništvo može pozvati kandidate na razgovor.

Razgovori će se temeljiti na opisu prirode poslova, kako su navedeni u odjeljku 4. ove obavijesti o zapošljavanju, te na sljedećim vještinama:

— smisao za strategiju,

— sposobnost rukovođenja,

— sposobnost anticipacije,

— sposobnost reagiranja,

— temeljitost,

— komunikacijske vještine.

7. **Prijave**

Rok za podnošenje prijava je:

petak 26. svibnja 2023. u 12 sati (podne) po lokalnom vremenu u Bruxellesu.

Kandidati se mole da svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na *Glavnog tajnika Europskog parlamenta, obavijest o zapošljavanju broj PE/289/S*) te životopis u formatu Europass ([8]) pošalju u formatu PDF isključivo elektroničkom poštom, pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj obavijesti o zapošljavanju (PE/289/S), na sljedeću adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Mjerodavnim se smatraju datum i vrijeme slanja elektroničke pošte.

Kandidati trebaju provjeriti jesu li skenirani dokumenti čitljivi.

Kandidatima koji će biti pozvani na razgovor skreće se pozornost na to da na dan razgovora moraju donijeti popratne dokumente koji se odnose na studij, radno iskustvo i dužnosti koje trenutno obnašaju, i to isključivo u obliku dodatnih primjeraka ili preslika ([9])**. Popratni dokumenti ne vraćaju se kandidatima.**

Osobni podaci koje kandidati dostave u okviru ovog postupka odabira obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ([10]), posebno u pogledu povjerljivosti i sigurnosti podataka.

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

([9]) Navedeno se ne odnosi na kandidate koji su na datum koji je određen kao rok za podnošenje prijava zaposleni u Europskom parlamentu. Kandidati se moraju pobrinuti za to da službama Parlamenta dostave potpuni dosje koji odgovara njihovoj kandidaturi (u slučaju da se relevantni dokumenti ne nalaze na portalu HRM (Streamline)).

([10]) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

PRILOG

Glavna uprava za inovacije i tehnološku podršku – Uprava za razvoj i podršku

Glavne zadaće

(U Upravi je zaposleno 196 službenika: 91 dužnosnik, 13 članova privremenog osoblja i 92 člana ugovornog osoblja)

18.4.2023.

— Koordinacija programa PSMO i nabava softvera;

— upravljanje radom odjelâ i službi Uprave te njihova koordinacija i motiviranje; usklađivanje aktivnosti odjelâ sa zadaćama Uprave; donošenje odluka o strateškim IT odabirima na menadžerskoj i tehničkoj razini;

— usklađivanje internih procesa Uprave;

— održavanje odnosa s političkim i administrativnim tijelima i glavnim upravama koji su korisnici;

— upravljanje rizicima povezanima s radom Uprave;

— upravljanje odnosima s postojećim i potencijalnim dobavljačima;

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

ODJEL ZA KORISNIČKU PODRŠKU

+ Operativno upravljanje

+ Upravljanje uslugama

+ Kvaliteta

— Pružanje visokokvalitetnih informatičkih usluga osoblju i drugim službenicima EP-a, Tijela za europske političke stranke i europske političke zaklade (APPF), Europskog nadzornika za zaštitu podataka (EDPS) i Europskog odbora za zaštitu podataka (EDPB) preko svojih različitih operativnih timova (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management i Local Server Administration);

— pružanje podrške građanima i osoblju Parlamenta u preusmjeravanju poziva, kao i pružanje informacija za kontakt i općih informacija o lokacijama i događanjima Europskog parlamenta;

— pružanje i razvoj alata za upravljanje IKT uslugama Odjelu za podršku i drugim tijelima EP-a; upravljanje postupcima jamčenja kvalitete u okviru preporuka ITIL-a; mjerenje uspješnosti i učinkovitosti usluga Odjela te zadovoljstva korisnika radi predlaganja poboljšanja;

— pružanje usluge tehničkog dokumentiranja; vođenje i sastavljanje dokumentacije Odjela, uključujući katalog usluga; upravljanje odnosima s korisnicima; zadaće informiranja i suradnje u cilju obavještavanja korisnika o novostima koje se na njih odnose i boljeg poznavanja njihovih potreba;

— zastupanje interesa korisnika i preuzimanje horizontalne uloge u sklopu različitih timova uključenih u pružanje informatičkih usluga radi sudjelovanja u provedbi projekata i ostvarivanju ciljeva DG ITEC-a, nadziranje sigurnosnih aspekata, usklađenosti i zaštite podataka u pogledu usluga kojima upravlja Odjel;

— istraživanje i testiranje inicijativa za poboljšanje relevantnih informatičkih usluga za korisnike te olakšavanje suradnje među različitim uključenim stranama; sastavljanje i vođenje dokumentacije za predmetne informatičke službe i ažuriranje relevantnih intranetskih stranica, stranica za suradnju, uputa za uporabu i dokumentacije usluga.

ODJEL ZA DIGITALNO ISKUSTVO ZASTUPNIKA

+ Podrška digitalnom radnom okruženju

+ Služba za IT komunikaciju zastupnika

— Pružanje ciljanih i osobnih informatičkih usluga zastupnicima i njihovim asistentima; osiguravanje podrške za parlamentarne aktivnosti na daljinu, posebno tijekom sastanaka na daljinu i hibridnih sastanaka; praćenje kvalitete, rješavanje problema, incidenata i zahtjeva te dijalog s korisnicima; organizacija podjele informatičke opreme predviđene u proračunu;

— doprinos provedbi projekata Glavne uprave koji se odnose na zastupnike i njihove asistente; sudjelovanje u konsolidaciji hibridnog okruženja Parlamenta i povećane kibersigurnosti za korisnike (npr. jačanje usluge suzbijanja spywarea na mobilnim uređajima);

— doprinos ažuriranju mjera povezanih s informatičkom opremom zastupnika i asistenata te praćenje njima namijenjenih vodiča, posebno na intranetu; uvođenje aplikacije Teams te predlaganje grupnog osposobljavanja ili personaliziranog osposobljavanja ovisno o potrebama ureda zastupnika;

— organizacija višejezičnog, personaliziranog ili grupnog osposobljavanja, uživo i/ili putem interneta, kao i informativnih videozapisa/videouputa za zastupnike i njihove asistente kako bi se bolje upoznali s IT materijalima i sredstvima za komunikaciju koji su im na raspolaganju; praćenje njihovih novih potreba; priprema potrebnih materijala i osposobljavanja u prijelaznom razdoblju oko izbora (početak i kraj saziva).

ODJEL ZA ZAKONODAVNE INFORMATIČKE SUSTAVE

+ Programski paket e-Parliament

+ Rješenja

+ Parlamentarni sustavi

+ Zakonodavni sustavi

— Osiguravanje informatičkih sustava za temeljnu zakonodavnu aktivnost; razvoj i održavanje tih sustava pod vodstvom tijela za upravljanje zakonodavnim aktivnostima; pridržavanje strateškog okvira Parlamenta za informatičke aplikacije, borba protiv zastarijevanja i upravljanje životnim ciklusom aplikacija kako bi se osigurala vrijednost za novac;

— upravljanje komponentom „Od eParlamenta do eZakonodavstva” i njezina provedba u sklopu PPP-a;

— odabir i uvođenje inovativnih tehnoloških rješenja, razvoj, ažuriranje i promicanje tih rješenja te pružanje povezane tehničke podrške; visoka razina tehnoloških kompetencija za potporu razvoju projekata od osmišljavanja do uvođenja i smještaj platforme za razvojne alate;

— provedba informatičkog dijela komponente „Otvoreni podaci” u sklopu PPP-a na temelju upravljanja znanjem;

— obavljanje administrativnih zadaća: ljudski i financijski resursi, izvješćivanje o aktivnostima, ugovori, sastanci;

— razvoj, podupiranje, ažuriranje, promicanje i smještaj kolaborativnih rješenja.

ODJEL ZA KORPORATIVNE INFORMATIČKE SUSTAVE

+ Sustavi za zastupnike

+ Središnji sustavi

+ Kadrovski sustavi

+ Sustavi za upravljanje resursima

+ Komunikacijski sustavi

— Pružanje usluga na brojnim IT aplikacijama u području središnjih sustava, sustava za planiranje resursa poduzeća (ERP), usluga povezanih sa zastupnicima, usmenog prevođenja, ljudskih resursa i prisutnosti Parlamenta na internetu;

— provedba strateškog okvira Parlamenta za IT aplikacije i IT programa Parlamenta, s posebnim naglaskom na strategiji davanja prednosti dijeljenju u odnosu na kupnju i izgradnju;

— uvođenje nekoliko centara kompetentnosti povezanih sa standardnim IT komponentama (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, javne internetske stranice i mrežna pristupačnost, glavni razvojni alati itd.);

— sudjelovanje u programima „Cloud Adoption Program for Applications” i „Optimizing the Software Lifecycle” (DevSecOps i kontejneri) kako bi se timove za razvoj i održavanje potaknulo na korištenje novim tehnologijama u oblaku;

— sudjelovanje u programu „Obsolesence” radi zamjene starih aplikacija i tehničkih platformi koje više nisu standardne;

ODJEL ZA PODRŠKU PROJEKTIMA

+ Ured za upravljanje podrškom projektima

+ Osiguranje kvalitete i testiranje

+ Analiza i poslovna arhitektura

+ Odabir poslovnog softvera

— Upravljanje IT portfeljem EP-a i vođenje postupka agilnog upravljanja IT programima;

— provođenje funkcionalnog, sigurnosnog i ergonomskog testiranja te testiranja mobilnih uređaja za IT projekte i aktivnosti održavanja u cijelom EP-u;

— upravljanje projektima za odabir poslovnog softvera u cilju ponovne uporabe ili kupnje IT rješenja na tržištu i njihove integracije u IT okruženje EP-a;

— upravljanje i nadzor nad ITEC-ovim okruženjem za testiranje integracije i uslugama testiranja za ujednačeno potvrđivanje testiranja velikih aplikacijskih okruženja;

— upravljanje postupkom odabira softvera u cilju ponovne uporabe ili nabave jednostavnih aplikacija za osobna računala i tehničkih alata;

— utvrđivanje, održavanje i poboljšavanje metodologija upravljanja projektima za EP, i to pružanjem smjernica s obzirom na vrstu projekta i povezana područja znanja;

— ažuriranje, vođenje i nadograđivanje kataloga softvera.