PE/289/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság – Fejlesztési és Támogatási Igazgatóság

(2023/C 160 A/02)

1. **A betöltendő álláshely**

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ([1]) (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat") 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság Fejlesztési és Támogatási Igazgatóságán belüli **igazgatói (nő/férfi)** állás (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

E kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság rendelkezésére álló választási lehetőségek bővítése, párhuzamosan zajlik az álláshelyek betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 ([2]). Az alapilletmény összege 16 292,34 EUR/hó. Az Európai Uniót illető adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a meghirdetett álláshely az Európai Parlament Elnöksége által a mobilitási politikára vonatkozóan 2018. január 15-én elfogadott szabályzat hatálya alá esik.

Az állás követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint a sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. Az igazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire, illetve egyéb helyszínekre utaznia.

2. **A munkavégzés helye**

Luxembourg. A munkavégzés helye az Európai Parlament más munkahelyeinek bármelyikére módosulhat.

3. **Esélyegyenlőség**

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nemen, etnikumon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékosságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetést.

4. **A feladatkör leírása**

Az igazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el ([3]):

— biztosítja a Főtitkárság egy nagy egységének jó működését, amely több, az igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll, az intézmény politikáinak megfelelően,

— vezeti, irányítja, motiválja és koordinálja tisztviselők csoportjait, és tevékenységi körén belül gondoskodik a terület erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),

— megtervezi az igazgatóság tevékenységeit (meghatározza a célokat és stratégiákat), a kitűzött célok elérése érdekében meghozza a szükséges döntéseket, a minőség biztosítása érdekében értékeli a szolgáltatásnyújtást,

— a tevékenységi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és az európai parlamenti képviselők mellett,

---

([1]) Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

([2]) A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül besorolásra.

([3]) A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

— együttműködik a Főtitkárság különféle igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tárgyalásokat folytat a tevékenységi területéhez tartozó szerződésekkel, illetve megállapodásokkal kapcsolatban,

— olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,

— gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. **Pályázati feltételek**

E kiválasztási eljárásra azon személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

a) *Általános feltételek*

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

— az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára ([4]),

— állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,

— a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,

— rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

b) *Egyedi feltételek*

i. Szükséges végzettség, diplomák

— az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,

vagy

— az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ([5]), ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

Az okleveleket – függetlenül attól, hogy azokat valamely tagállamban vagy másik országban állították-e ki – valamely tagállam hivatalos szervének, például valamely tagállam oktatási minisztériumának el kell ismernie.

A nem uniós tagállam ([6]) által kiállított oklevéllel rendelkező pályázóknak a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képesítéseinek az ENIC-NARIC-hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért kérjük, látogasson el a következő weboldalra: https://www.enic-naric.net/

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

— **tizenkét éves** szakmai tapasztalat, amelynek a pályázó legalább egy részét az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken töltötte, és ezen belül legalább **hat évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **hat évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy osztályon.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete ([7]), valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű ismerete.

A tanácsadó bizottság figyelembe veszi az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét.

([4]) Az Európai Unió tagállamai a következők: Belgium, Bulgária, Csehország, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Horvátország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország.

([5]) Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

([6]) A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/diplomákat további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett diplomák esetében a NARIC elismerése szükséges. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a 2021. január 1-je után kiadott brit diplomákhoz mellékelni kell a valamely jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, egyenértékűségről szóló igazolást.

([7]) Az Európai Unió hivatalos nyelvei: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

6. **Vizsgák**

A kinevezésre jogosult hatóság választásának megkönnyítése érdekében a vezető beosztású tisztviselők kinevezésével foglalkozó tanácsadó bizottság összeállítja a jelöltek listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

A beszélgetések a munkakör jellegének leírásán alapulnak, ahogyan az a jelen álláshirdetés 4. pontjában szerepel, valamint az alábbi készségeken:

— stratégiai érzék,

— vezetői képesség,

— az előrelátás és megelőzés képessége,

— reagálási képesség,

— következetesség,

— kommunikációs készség.

7. **A pályázatok benyújtása**

A jelentkezések benyújtási határideje:

2023. május 26., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a jelentkezőket, hogy az („à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/289/S") hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/289/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú ([8]) önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/289/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

a feladás idejét az e-mail elküldésének napja és időpontja alapján állapítják meg.

A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy a szkennelt dokumentumok olvashatók legyenek.

Felhívjuk a felvételi beszélgetésre behívott pályázók figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk ([9]). A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.

Az e kiválasztási eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet ([10]) szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

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

([9]) Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak. A pályázók feladata annak biztosítása, hogy a Parlament szolgálatai rendelkezésére álljon a pályázatuknak megfelelő összes dokumentum (amennyiben a vonatkozó dokumentumok nincsenek meg a HRM portálon (Streamline)).

([10]) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

MELLÉKLET

Innovációs és technológiai támogatási főigazgatóság – fejlesztési és támogatási igazgatóság

Fő feladatok

(Létszám: 196 munkatárs: 91 tisztviselő, 13 ideiglenes alkalmazott és 92 szerződéses alkalmazott)

18/04/2023

— A PSMO koordinálásának és a szoftverek beszerzésének biztosítása;

— Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása; az osztályok tevékenysége és az igazgatóság megbízatása közötti koherencia biztosítása; az információs technológiákat illetően irányítási és műszaki szempontból stratégiai jelentőségű döntések meghozatala;

— Az igazgatóság belső eljárásai következetességének biztosítása;

— Kapcsolattartás a politikai és igazgatási hatóságokkal, valamint a felhasználó főigazgatóságokkal;

— Az igazgatóság tevékenységeihez szervesen kapcsolódó kockázatok kezelése;

— A jelenlegi és a jövőbeni szállítókkal való kapcsolattartás irányítása;

— A közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

FELHASZNÁLÓI TÁMOGATÁSI OSZTÁLY

+ Operatív irányítás

+ Szolgáltatásirányítás

+ Minőségügy

— Különböző operatív csoportjain keresztül (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management, Local Server Administration) magas szintű informatikai szolgáltatások nyújtása az EP személyzete és egyéb alkalmazottai, az Európai Politikai Pártok és Európai Politikai Alapítványok Hatósága, az európai adatvédelmi biztos és az Európai Adatvédelmi Testület számára;

— Támogatás nyújtása a polgárok és a Parlament személyzete részére a hívások továbbítása terén, valamint kapcsolattartási és általános információk biztosítása az Európai Parlament munkahelyszíneivel és rendezvényeivel kapcsolatban;

— Az IKT-szolgáltatások kezelésére szolgáló eszközök rendelkezésre bocsátása és fejlesztése a Támogatási Osztály és az EP egyéb szervezeti egységei számára; a minőségirányítási folyamatok kezelése az ITIL ajánlásainak keretében; az osztály által nyújtott szolgáltatások teljesítményének és hatékonyságának, valamint a felhasználók elégedettségének mérése a fejlesztésre irányuló javaslattétel céljából;

— Műszaki dokumentációs szolgáltatás biztosítása; az osztály dokumentációjának kezelése és elkészítése, a szolgáltatási katalógust is beleértve; a felhasználókkal folytatott kapcsolatok kezelése; tájékoztatási és együttműködési tevékenységek folytatása a felhasználóknak az őket érintő kérdésekről való tájékoztatása és igényeik jobb megismerése érdekében;

— A felhasználók érdekeinek védelme és horizontális szerepkör betöltése az informatikai szolgáltatások nyújtásában érintett különböző csoportok között a DG ITEC projektjeinek és célkitűzéseinek megvalósításában való részvétel érdekében, továbbá a biztonsági, megfelelőségi és adatvédelmi szempontok szem előtt tartása az osztály által kezelt szolgáltatások tekintetében;

— Az érintett informatikai szolgáltatásoknak a felhasználók érdekében történő és a különböző érdekelt felek közötti együttműködést elősegítő javítására irányuló kezdeményezések lehetőségeinek felkutatása és azok irányítása; az érintett informatikai szolgáltatások dokumentációinak elkészítése és karbantartása, valamint a vonatkozó intranetes oldalak, a kollaboratív honlapok, a használati útmutatók és a szolgáltatásdokumentációk frissítése.

KÉPVISELŐK DIGITÁLIS MUNKAKÖRNYEZETE OSZTÁLY

+ Digitális munkakörnyezet támogatása

+ Képviselők IT-kommunikációs szolgálata

— Célzott és helyi informatikai szolgáltatás nyújtása a képviselők és asszisztenseik számára; segítségnyújtás a távoli hozzáférésen alapuló parlamenti tevékenységekhez, nevezetesen a távoli és hibrid ülésekhez; a minőség-ellenőrzés, a probléma-, incidens- és igénykezelés, valamint a felhasználókkal folytatott párbeszéd biztosítása; a rendelkezésre bocsátandó informatikai berendezések kiosztásának biztosítása;

— Közreműködés a képviselőket és asszisztenseiket érintő főigazgatósági projektek végrehajtásában; részvétel a Parlament hibrid működésének, valamint a felhasználók kiberbiztonságának megerősítésében (pl. kémprogram-elhárítás megerősítése a mobil eszközökön);

— Közreműködés a képviselők és asszisztensek informatikai berendezéseit, valamint a nekik szóló – különösen az intraneten található – útmutatók nyomon követését érintő intézkedések végrehajtásában; a Teams telepítésének biztosítása, valamint csoportos vagy személyre szabott képzésekre való javaslattétel, a kabinetek igényei szerint;

— Többnyelvű, személyre szabott vagy csoportos, helyszíni és/vagy online képzések szervezése és videók/oktatófilmek biztosítása a képviselők és asszisztenseik számára a rendelkezésükre bocsátott informatikai berendezésekről és kommunikációs eszközökről; a képviselők és asszisztenseik újonnan felmerülő igényeinek nyomon követése; a választási átmeneti időszakban (a jogalkotási ciklus kezdetén és végén) szükséges anyagok és képzések kidolgozása.

JOGALKOTÁSI INFORMATIKAI RENDSZEREK OSZTÁLY

+ E-Parlament programcsomag

+ Megoldások

+ Parlamenti rendszerek

+ Jogalkotási rendszerek

— A főbb jogalkotási tevékenységek megfelelő lebonyolítását szolgáló informatikai rendszerek rendelkezésre bocsátása; e rendszerek fejlesztése és karbantartása a jogalkotási tevékenységeket irányító szervezeti egységek vezetésével; a Parlament informatikai alkalmazásaira vonatkozó stratégiai keret betartása, az elavulás elleni küzdelem és az alkalmazások életciklusának kezelése az optimális költséghatékonyság szem előtt tartásával;

— A PPP „Az elektronikus Parlamenttől az elektronikus jogalkotásig” összetevőjének irányítása és végrehajtása;

— Innovatív technológiai megoldások kiválasztása és bevezetése, e megoldások fejlesztése, karbantartása és népszerűsítése, a kapcsolódó technikai támogatás biztosítása, a technológiai kompetenciák terén vezető szerep betöltése a projektek fejlesztésében való közreműködés érdekében a tervezéstől a bevezetésig, valamint a fejlesztési eszközök felületének hosztolása;

— A PPP „Nyílt adatok” összetevőjén belül az informatikai rész végrehajtása a tudásmenedzsmentre alapozva;

— Adminisztratív feladatok ellátása: emberi és pénzügyi erőforrások, tevékenységei jelentések, szerződések, megbeszélések;

— Kollaboratív megoldások fejlesztése, támogatása, karbantartása, népszerűsítése és hosztolása.

SZERVEZETIRÁNYÍTÁSI INFORMATIKAI RENDSZEREK OSZTÁLY

+ Képviselők rendszerei

+ Központi rendszerek

+ HR-rendszerek

+ Szervezeti erőforrás-tervezési rendszerek

+ Kommunikációs rendszerek

— Számos informatikai alkalmazáshoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása a központi rendszerek, az ERP-rendszerek, a képviselőkhöz kapcsolódó szolgáltatások, a tolmácsolás, az emberi erőforrások és a Parlament internetes jelenléte területén;

— A Parlament informatikai alkalmazási stratégiai keretének és informatikai programjának végrehajtása, előtérbe helyezve az „építés előtt vásárlás, vásárlás előtt megosztás” stratégiát;

— Számos kompetenciaközpont elindítása az általánosan használt, standard informatikai összetevők kapcsán (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, nyilvános weboldalak és web-akadálymentesítés, front-end fejlesztési eszközök stb.);

— Részvétel a „Cloud Adoption Program for Applications” és az „Optimizing the Software Lifecycle (DevSecOps & containers)” programokban az új felhőalapú technológiák fejlesztő- és karbantartó csoportok általi használatának ösztönzése érdekében;

— Részvétel az „Obsolescence” programban az elavult, már nem standardnak minősülő alkalmazások és technikai platformok lecserélése érdekében.

PROJEKTTÁMOGATÁSI OSZTÁLY

+ Projekttámogatás-irányítás

+ Minőségbiztosítás és tesztelés

+ Üzleti elemzés és architektúra

+ Üzleti szoftverek kiválasztása

— Az EP informatikai portfóliójának kezelése és az Agile informatikai program folyamatának irányítása;

— Funkcionális, biztonsági, mobileszköz- és ergonómiatesztek biztosítása az EP-n belüli informatikai projektek és karbantartási tevékenységek számára;

— Az üzletiszoftver-kiválasztási projektek irányítása az informatikai megoldások újrafelhasználása vagy piacról történő beszerzése és azoknak az EP informatikai környezetébe való integrálása céljából;

— A DG ITEC integrációs tesztkörnyezete és a nagy léptékű alkalmazási területek egységes validálására irányuló tesztelési szolgáltatások irányítása és felügyelete;

— A szoftverkiválasztási folyamat irányítása az egyszerű asztali alkalmazások és technikai eszközök újrafelhasználása vagy beszerzése céljából;

— Az EP projektkezelési módszertanainak meghatározása, fenntartása és fejlesztése az egyes projekttípusokra és kapcsolódó tudásterületekre vonatkozó iránymutatás nyújtásával;

— A szoftverkatalógus frissítése, karbantartása és bővítése.