PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI PE/289/S

DIREKTORS/DIREKTORE

(funkciju grupa AD, 14. pakāpe)

Inovācijas un tehnoloģiskā atbalsta ģenerāldirektorāts – Izstrādes un atbalsta direktorāts

(2023/C 160 A/02)

1. **Vakance**

Eiropas Parlamenta priekšsēdētāja, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu [1] (turpmāk "Civildienesta noteikumi") 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt **direktora(-es)** (AD, 14. pakāpe) amata vakances aizpildīšanas procedūru Inovācijas un tehnoloģiskā atbalsta ģenerāldirektorāta Izstrādes un atbalsta direktorātā.

Šī atlases procedūra, kuras mērķis ir paplašināt iecēlējinstitūcijas izvēles iespējas, notiks vienlaikus ar iekšējo un starpiestāžu vakanču aizpildīšanas procedūru.

Pieņemšana darbā notiks AD 14 pakāpē [2]. Pamatalga ir 16 292,34 EUR mēnesī. Papildus pamatalgai, no kuras atvelk Savienības nodokli un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, Civildienesta noteikumos paredzētajos gadījumos var tikt izmaksātas noteiktas piemaksas.

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka uz šo amatu attiecas Noteikumi par mobilitātes politiku, kurus Eiropas Parlamenta Prezidijs pieņēma 2018. gada 15. janvārī.

Šis amats pieprasa vienmēr būt darbgatavībā un daudz komunicēt gan iestādes iekšienē, gan uz āru, jo īpaši ar Eiropas Parlamenta deputātiem. Direktoram(-ei) bieži būs jādodas komandējumos uz dažādām Eiropas Parlamenta darba vietām un ārpus tām.

2. **Darba vieta**

Luksemburga. Šī amata izpildes vieta var tikt pārcelta uz citu Eiropas Parlamenta darba vietu.

3. **Iespēju vienlīdzība**

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem kandidatūru pieteikumus, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, diskrimināciju dzimuma, tautības, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētisko īpatnību, valodas, ticības vai pārliecības, politisko vai jebkuru citu uzskatu, piederības mazākumtautībai, mantiskā stāvokļa, dzimšanas, invaliditātes, vecuma, seksuālās orientācijas, civilstāvokļa vai ģimenes stāvokļa dēļ.

4. **Pienākumu apraksts**

Saskaņā ar Parlamenta kā lēmējinstitūcijas un ģenerāldirektora pieņemtajiem lēmumiem un pamatnostādnēm direktora(-es), kas ir augsta ranga ierēdnis(-e), pienākumi būs šādi [3]:

— saskaņā ar iestādes politiku nodrošināt sekmīgu darbu lielā Ģenerālsekretariāta struktūrvienībā, kas sastāv no vairākām nodaļām, kuras darbojas attiecīgā direktorāta kompetences jomās,

— vadīt, organizēt, motivēt un koordinēt darbinieku komandas, optimizēt struktūrvienības resursu izmantojumu ar mērķi nodrošināt dienesta darba kvalitāti (organizācija, cilvēkresursu un budžeta resursu pārvaldība, inovācija u. c.) savas atbildības jomās,

— plānot direktorāta darbību (mērķu un stratēģiju definēšana), pieņemt nepieciešamos lēmumus izvirzīto mērķu sasniegšanai, izvērtēt pakalpojumu sniegumu nolūkā nodrošināt to kvalitāti,

— konsultēt ģenerāldirektoru, ģenerālsekretāru un Eiropas Parlamenta deputātus savas atbildības jomās,

---

[1] Skatīt Padomes Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), kura grozīta ar Regulu (EK, Euratom) Nr. 723/2004 (OV L 124, 27.4.2004., 1. lpp.) un kurā jaunākie grozījumi izdarīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 22. oktobra Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013, ar ko groza Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.).

[2] Pieņemot darbā ierēdni, amata pakāpi piešķir saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu.

[3] Galvenos pienākumus skatīt pielikumā.

— sadarboties ar dažādiem Ģenerālsekretariāta direktorātiem, pārstāvēt iestādi un vest sarunas par līgumiem vai nolīgumiem savas atbildības jomās,

— pārvaldīt un īstenot konkrētus projektus, kas var ietvert finansiālu atbildību,

— pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

5. **Dalības nosacījumi**

Šī atlases procedūra ir atvērta kandidātiem, kuri līdz pieteikšanās termiņa beigām atbilst turpmāk minētajiem nosacījumiem.

a) *Vispārīgie nosacījumi*

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidātiem:

— jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts ([4]) pilsoņiem,

— jābūt tiesīgiem izmantot savas pilsoņa tiesības,

— jābūt izpildījušiem tiesību aktos noteiktās militārā dienesta saistības,

— jāspēj uzrādīt atbilstošas rekomendācijas par piemērotību attiecīgo pienākumu veikšanai.

b) *Īpašie nosacījumi*

i) Nepieciešamā kvalifikācija

— izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, ja šo studiju parastais ilgums ir četri gadi vai vairāk,

vai

— izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtam augstskolas studiju ciklam un ko apliecina kādā no Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms, un pēc tam iegūta vismaz vienu gadu ilga attiecīga profesionālā pieredze ([5]), ja šo studiju parastais ilgums ir vismaz trīs gadi.

Diplomi neatkarīgi no tā, vai tie ir izsniegti Savienības dalībvalstī vai citā valstī, ir jāatzīst Savienības dalībvalsts oficiālai iestādei, piemēram, Izglītības ministrijai.

Kandidātiem, kuru diplomi ir izsniegti valstī, kas nav Savienības dalībvalsts ([6]), kandidatūras pieteikumam jāpievieno apliecinājums par to, kādiem ES diplomiem tie ir līdzvērtīgi. Sīkāku informāciju par trešo valstu kvalifikāciju atzīšanu varat atrast *ENIC-NARIC* tīklos (https://www.enic-naric.net/).

ii) Nepieciešamā profesionālā pieredze

Profesionālā pieredze, kas iegūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas:

— **divpadsmit gadi**, no kuriem vismaz daļa pavadīta, veicot pienākumus direktorāta kompetences jomās, un kuri ietver vismaz **sešus gadus** Eiropas un/vai starptautiskā vidē un vismaz **sešus gadus** vadošā amatā lielā struktūrā.

iii) Valodu zināšanas

Brīvi jāpārvalda viena no Eiropas Savienības dalībvalstu oficiālajām valodām ([7]) un jābūt apmierinošām vismaz vēl vienas dalībvalsts valodas zināšanām.

Padomdevēja komiteja ņems vērā citu Eiropas Savienības oficiālo valodu zināšanas.

([4]) Eiropas Savienības dalībvalstis ir: Austrija, Beļģija, Bulgārija, Čehija, Dānija, Francija, Grieķija, Horvātija, Igaunija, Itālija, Īrija, Kipra, Latvija, Lietuva, Luksemburga, Malta, Nīderlande, Polija, Portugāle, Rumānija, Slovēnija, Slovākija, Somija, Spānija, Ungārija, Vācija, Zviedrija.

([5]) Šo profesionālās pieredzes gadu neņems vērā, vērtējot nākamajā ievilkumā prasīto profesionālo pieredzi.

([6]) Apvienotās Karalistes kvalifikācijas/diplomi, kas iegūti līdz 2020. gada 31. decembrim, tiek pieņemti bez papildu atzīšanas procedūras. Diplomiem, kas iegūti pēc minētā datuma, ir nepieciešama NARIC atzīšanas procedūra. Praksē tas nozīmē, ka Apvienotās Karalistes diplomiem, kas izdoti, sākot no 2021. gada 1. janvāra, jāpievieno līdzvērtības apliecinājums, ko izdevusi kādas pašreizējās ES dalībvalsts kompetentā iestāde.

([7]) Eiropas Savienības oficiālās valodas ir: angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, itāļu, īru, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

6. **Pārbaudījumi**

Lai palīdzētu iecēlējinstitūcijai izdarīt izvēli, Padomdevēja komiteja augsta līmeņa ierēdņu iecelšanai amatā sagatavos kandidātu sarakstu un ieteiks Eiropas Parlamenta Prezidijam, kuras personas aicināt uz interviju. Prezidijs apstiprinās šo personu sarakstu, un minētā komiteja intervēs kandidātus un iesniegs Prezidijam galīgo ziņojumu lēmuma pieņemšanai. Uz tā pamata Prezidijs varēs veikt kandidātu uzklausīšanu.

Interviju tēmas būs saistītas ar pienākumu aprakstu, kas ir atrodams šā paziņojuma 4. punktā, un tajās tiks vērtētas šādas prasmes:

— stratēģiska domāšana,

— vadīšanas spējas,

— prognozēšanas spējas,

— reaģētspēja,

— noteiktība,

— komunikācijas spējas.

7. **Pieteikumu iesniegšana**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš:

piektdiena, 2023. gada 26. maijs, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Motivācijas vēstuli *pdf* formātā (ar norādi "*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/289/S*") un dzīves aprakstu (*curriculum vitae*) *Europass* formātā ([8]), ziņojuma temata ailē iekļaujot atsauci uz paziņojumu par vakanci (PE/289/S), lūdzam sūtīt tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Par pieteikuma iesniegšanas brīdi uzskata e-pasta vēstules nosūtīšanas datumu un laiku.

Skenētiem dokumentiem jābūt salasāmiem.

Uz interviju uzaicinātos kandidātus lūdzam ņemt vērā, ka intervijas dienā ir jāuzrāda tikai kopijas vai fotokopijas ([9]) dokumentiem, kas apliecina izglītību, profesionālo pieredzi un pašreizējos darba pienākumus. Minētie apliecinošie dokumenti netiks atdoti.

Atlases procedūrā iesniegtie persondati tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([10]), jo īpaši attiecībā uz konfidencialitāti un datu drošību.

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

([9]) Tas neattiecas uz kandidātiem, kuri laikā, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, strādā Eiropas Parlamentā. Kandidātu pienākums ir nodrošināt, ka Parlamenta dienesti saņem visus pieteikuma iesniegšanai vajadzīgos dokumentus (ja tie jau nav *HRM* portālā (*Streamline*).

([10]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

PIELIKUMS

Inovācijas un tehnoloģiskā atbalsta ģenerāldirektorāts – Izstrādes un atbalsta direktorāts

Galvenie uzdevumi

(Struktūrvienībā ir 196 darbinieki: 91 ierēdnis, 13 pagaidu darbinieki un 92 līgumdarbinieki)

18.4.2023.

— Nodrošināt Projektu atbalsta vadības biroja (*PSMO*) darba koordināciju un programmatūras iegādi.

— Nodrošināt direktorāta nodaļu un dienestu vadību, koordināciju un darbību; nodrošināt nodaļu darbību atbilstību direktorāta uzdevumiem; pieņemt lēmumus IT stratēģiskās izvēles jomā no vadības un tehniskā viedokļa.

— Nodrošināt direktorāta iekšējo procesu saskaņotību.

— Uzturēt attiecības ar politiskajām un administratīvajām struktūrvienībām un ar ģenerāldirektorātiem pakalpojumu lietotājiem.

— Pārvaldīt riskus, kas saistīti ar direktorāta darbībām.

— Pārvaldīt attiecības ar pašreizējiem un potenciālajiem piegādātājiem.

— Pildīt pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja pienākumus.

LIETOTĀJU ATBALSTA NODAĻA

\+ Operatīvā vadība

\+ Pakalpojumu pārvaldība

\+ Kvalitāte

— Sniegt augstas kvalitātes IT pakalpojumus EP ierēdņiem un citiem darbiniekiem, Eiropas politisko partiju un Eiropas politisko fondu iestādei, Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājam un Eiropas Datu aizsardzības kolēģijai, izmantojot dažādas operatīvās grupas (*Service Desk*, *App Support*, *Local Logistics Support*, *Proximity Support*, *Mobility Support*, *Mobile Device Management*, *Workstation Management* un *Local Server Administration*).

— Sniegt atbalstu iedzīvotājiem un Parlamenta darbiniekiem zvanu pārsūtīšanā, kā arī kontaktinformāciju un vispārīgu informāciju par Eiropas Parlamenta darba vietām un pasākumiem.

— Nodrošināt un izstrādāt rīkus Atbalsta nodaļai un citām EP struktūrām IKT pakalpojumu pārvaldībai; pārvaldīt kvalitātes vadības procesu saskaņā ar Informācijas tehnoloģiju infrastruktūras bibliotēkas (*ITIL*) ieteikumiem; novērtēt nodaļas pakalpojumu veiktspēju un efektivitāti un lietotāju apmierinātību, lai ierosinātu uzlabojumus.

— Sniegt tehniskās dokumentācijas pakalpojumu; pārvaldīt un sagatavot nodaļas dokumentāciju, tostarp pakalpojumu katalogu; pārvaldīt attiecības ar lietotājiem; veikt informācijas un sadarbības pasākumus, lai viņus informētu par to, kas viņus ietekmē, un labāk izprastu viņu vajadzības.

— Aizstāvēt lietotāju intereses un uzņemties horizontālu lomu dažādās grupās, kas iesaistītas IT pakalpojumu sniegšanā, lai piedalītos *ITEC* ĢD projektu un mērķu īstenošanā, uzraudzītu vienības pārvaldīto pakalpojumu drošības, atbilstības un datu aizsardzības aspektus.

— Veikt pētījumus un vadīt iniciatīvas, kas uzlabotu attiecīgos IT pakalpojumus lietotājiem, atvieglojot sadarbību starp dažādām ieinteresētajām personām; sagatavot un uzturēt attiecīgo IT dienestu dokumentāciju un atjaunināt attiecīgās iekštīkla lapas, sadarbības vietnes, lietošanas rokasgrāmatas un dienestu dokumentāciju.

DEPUTĀTU DIGITĀLĀS PIEREDZES NODAĻA

\+ Palīdzība pie digitālās darba vides

\+ Digitālā saziņa ar deputātiem

— Piedāvāt deputātiem un viņu palīgiem mērķtiecīgus un vietējus IT pakalpojumus; sniegt palīdzību attālinātajiem Parlamenta pasākumiem, jo īpaši attālinātajām un hibrīdsanāksmēm; nodrošināt kvalitātes uzraudzību, problēmu, incidentu un pieprasījumu pārvaldību, kā arī dialogu ar lietotājiem; nodrošināt piešķīrumiem paredzētā IT aprīkojuma izplatīšanu.

— Sniegt ieguldījumu to ģenerāldirektorāta projektu īstenošanā, kuri attiecas uz deputātiem un viņu palīgiem; piedalīties Parlamenta hibrīdās darba vides un lielākas kiberdrošības lietotājiem konsolidācijā (piemēram, stiprināt aizsardzību pret spiegprogrammatūru mobilajās ierīcēs).

— Palīdzēt atjaunināt pasākumus attiecībā uz deputātu un palīgu IT aprīkojumu un atjaunināt viņiem paredzētas rokasgrāmatas, jo īpaši iekštīklā; nodrošināt lietotnes *Teams* izvēršanu un piedāvāt grupu vai individuālu apmācību atbilstoši kabinetu vajadzībām.

— Organizēt daudzvalodu, personalizētu vai grupu apmācību uz vietas un/vai tiešsaistē, kā arī video/mācību materiālus deputātiem un viņu palīgiem, lai viņi būtu informēti par pieejamajiem IT materiāliem un saziņas līdzekļiem; nodrošināt jauno vajadzību pārraudzību; sagatavot nepieciešamos materiālus un apmācību sasaukumu nomaiņas laikā (Parlamenta pilnvaru termiņa beigas un sākums).

LIKUMDOŠANAS IT SISTĒMU NODAĻA

\+ e-Parlamenta ieviešanas turpināšana

\+ Risinājumi

\+ Parlamentārās sistēmas

\+ Likumdošanas sistēmas

— Nodrošināt IT sistēmas galveno likumdošanas darbību raitai norisei; izstrādāt un uzturēt šīs sistēmas likumdevēju pārvaldības struktūru vadībā; ievērot Parlamenta IT lietojumprogrammu stratēģisko satvaru, vērsties pret plānoto novecošanos (*obsolescence*) un pārvaldīt lietotņu dzīves ciklu, izvērtējot rentabilitāti.

— Pārvaldīt un īstenot *PPP* komponentu "No e-Parlamenta līdz e-likumdošanai".

— Izvēlēties un ieviest inovatīvus tehnoloģiskos risinājumus, izstrādāt, uzturēt un veicināt šos inovatīvos tehnoloģiskos risinājumus un piedāvāt ar to saistīto tehnisko atbalstu, būt augstā tehnoloģiskās kompetences līmenī, lai atbalstītu projektu izstrādi no to plānošanas līdz ieviešanai, un uzturēt izstrādes instrumentu platformu.

— Īstenot *PPP* "Atvērtie dati" IT komponentu, pamatojoties uz zināšanu pārvaldību.

— Veikt administratīvus uzdevumus: cilvēkresursi un finanšu resursi, darbības pārskati, līgumi, sanāksmes;

— Izstrādāt, atbalstīt, uzturēt, veicināt un mitināt sadarbīgus risinājumus.

KORPORATĪVO IT SISTĒMU NODAĻA

\+ Deputātiem paredzētās sistēmas

\+ Centrālās sistēmas

\+ Cilvēkresursu sistēmas

\+ Integrētās vadības sistēmas

\+ Komunikācijas sistēmas

— Sniegt pakalpojumus saistībā ar lielu skaitu IT lietojumprogrammu, kas atrodas centrālajās sistēmās un *ERP* sistēmās un palīdz nodrošināt ar deputātiem saistītus pakalpojumus, mutisko tulkošana, cilvēkresursus un Parlamenta klātbūtni internetā.

— Īstenot Parlamenta IT lietojumprogrammu stratēģijas ietvarstruktūru un IT programmu, uzsvaru liekot uz stratēģiju "dalies pirms iegādājies, pirms izstrādā no jauna".

— Izveidot vairākus kompetences centrus saistībā ar kopējiem standarta IT komponentiem (*SAP, SAP BI, HERMES/Documentum*, publiskām tīmekļa vietnēm un tīmekļa pieejamību, lietotājiem paredzētu rīku izstrādi utt.).

— Piedalīties *Cloud Adoption Programme for Applications* un *Optimizing the Software Lifecycle* (*DevSecOps & container*) programmās, lai veicinātu jaunu "mākoņdatošanas" tehnoloģiju izmantošanu izstrādes un tehniskās uzturēšanas komandās.

— Piedalīties *Obsolescence* programmā, lai aizstātu vecās lietojumprogrammas un tehniskās platformas, kas vairs neatbilst standartam.

PROJEKTU ATBALSTA NODAĻA

+ Projektu atbalsta vadības birojs

+ Kvalitātes un testu nodrošināšana

+ Darbības analīze un arhitektūra

+ Darbības programmatūras atlase

— Pārvaldīt EP IT portfeli un vadīt *Agile IT* programmas procesu.

— Nodrošināt funkcionālo, drošības, mobilo ierīču un ergonomikas testēšanu IT projektiem un tehniskās uzturēšanas darbībām visā EP.

— Pārvaldīt *Business Software Selection* projektus, lai atkārtoti izmantotu vai iegādātos IT risinājumus tirgū un integrētu tos EP IT vidē.

— Pārvaldīt un uzraudzīt *ITEC* integrācijas testa vidi un testēšanas pakalpojumus vienotai testu validācijai liela mēroga lietotņu vidēs.

— Pārvaldīt *Software Selection* procesu, lai atkārtoti izmantotu vai iegādātos vienkāršas darbvirsmas lietojumprogrammas un tehniskos rīkus.

— Definēt, uzturēt un uzlabot Eiropas Parlamentam paredzētās projektu vadības metodoloģijas, sniedzot norādījumus par katru projekta veidu un ar to saistītajām zināšanu jomām.

— Atjaunināt, uzturēt un paplašināt Lietojumprogrammu katalogu.