SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/289/S

DIREKTORIUS / DIREKTORĖ

(AD pareigų grupė, 14 lygis)

Naujovių ir technologijų paramos generalinis direktoratas. Vystymo ir paramos direktoratas

(2023/C 160 A/02)

1. **Laisva darbo vieta**

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų [1] (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento pirmininkas nusprendė pradėti atrankos į Naujovių ir technologinės pagalbos generalinio direktorato Vystymosi ir paramos direktorato **direktoriaus** pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Asmuo bus priimtas į AD 14 lygio pareigas [2]. Mėnesinis bazinis atlyginimas yra 16 292,34 EUR. Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Sąjungos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Darbuotojų mobilumo taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis ir palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jo ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius (-ė) turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose ir kitur.

2. **Paskyrimo vieta**

Liuksemburgas. Einantis šias pareigas asmuo gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. **Lygios galimybės**

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, etninės kilmės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

4. **Pareigų aprašymas**

Direktorius (-ė) yra aukšto lygio pareigūnas (-ė) ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinio direktoriaus nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalės atlikti tokias pareigas [3]:

— užtikrinti tinkamą Generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą laikantis institucijos politikos,

— vadovauti tarnautojų grupėms, prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą; optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.) savo veiklos srityse,

— planuoti direktorato veiklą (apibrėžti tikslus ir strategijas), priimti būtinus sprendimus siekiant nustatytų tikslų, vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,

— teikti patarimus generaliniam direktoriui, Generaliniam sekretoriui ir Europos Parlamento nariams savo veiklos srityse,

---

[1] Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1) su pakeitimais, padarytais Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1), ir paskutiniais pakeitimais, padarytais 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

[2] Įdarbinamas pareigūnas bus priimtas į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

[3] Pagrindinės pareigos nurodytos priede.

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti,

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno funkcijas.

5. **Atrankos reikalavimai**

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie galutinio paraiškų pateikimo termino dieną atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) *Bendrieji reikalavimai*

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis (-ė) ([4]);

— naudotis visomis piliečio teisėmis,

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti numatytoms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes.

b) *Specialieji reikalavimai*

i) Reikalaujama kvalifikacija ir diplomai

— Vienoje iš Sąjungos valstybių narių oficialiai pripažintu diplomu patvirtintas išsilavinimas, atitinkantis užbaigtas universitetines studijas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

— vienoje iš Sąjungos valstybių narių oficialiai diplomu patvirtintas išsilavinimas, atitinkantis užbaigtas universitetines studijas, ir ne trumpesnė kaip vienų metų atitinkama profesinė patirtis ([5]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

Diplomai, nesvarbu, ar jie išduoti kurioje nors iš Sąjungos valstybių narių, ar kitoje šalyje, turi būti pripažinti oficialaus Sąjungos valstybės narės organo, pvz., valstybės narės švietimo ministerijos.

Kandidatai, turintys ne Sąjungos valstybėje narėje ([6]) išduotus diplomus, turi prie paraiškos pridėti jų lygiavertiškumą Sąjungoje išduotiems diplomams patvirtinančius dokumentus. Daugiau informacijos apie trečiųjų valstybių kvalifikacijų pripažinimą galima rasti ENIC-NARIC tinkluose (https://www.enic-naric.net/).

ii) Reikalaujama profesinė patirtis

Profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją:

— **dvylikos metų** patirtis, kurios bent dalis įgyta direktorato kompetencijos srityse ir į kurią įeina ne mažesnė kaip **šešerių metų** darbo europinėje ir (arba) tarptautinėje aplinkoje ir ne mažesnė kaip **šešerių metų** vadovaujamo darbo dideliame padalinyje patirtis.

iii) Kalbų mokėjimas

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ([7]) ir pakankamai gerai mokėti dar bent vieną kalbą iš nurodytų kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

([4]) Europos Sąjungos valstybės narės: Belgija, Bulgarija, Čekija, Danija, Vokietija, Estija, Airija, Graikija, Ispanija, Prancūzija, Kroatija, Italija, Kipras, Latvija, Lietuva, Liuksemburgas, Vengrija, Malta, Nyderlandai, Austrija, Lenkija, Portugalija, Rumunija, Slovėnija, Slovakija, Suomija, Švedija.

([5]) Į šią vienų metų patirtį nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

([6]) Didžiojoje Britanijoje iki 2020 m. gruodžio 31 d. įgyta kvalifikacija ir gauti diplomai priimami be papildomo pripažinimo. Po šios datos gautus diplomus turi pripažinti NARIC. Praktiškai tai reiškia, kad nuo 2021 m. sausio 1 d. Didžiojoje Britanijoje išduotus diplomus reikia pateikti kartu su jų lygiavertiškumą patvirtinančiais dokumentais, išduotais kurios nors ES dabartinės valstybės narės kompetentingos institucijos.

([7]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

6. **Egzaminai**

Patariamasis aukštų pareigūnų skyrimo komitetas, siekdamas padėti paskyrimų tarnybai, sudarys kandidatų sąrašą ir rekomenduos Europos Parlamento biurui asmenis, kuriuos reikėtų pakviesti į pokalbį. Biurui patvirtinus šių asmenų sąrašą, komitetas surengs pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės surengti kandidatų klausymą.

Pokalbiai bus rengiami remiantis pareigų aprašymu, pateikiamu šio skelbimo 4 punkte, ir jų metu bus vertinami šie įgūdžiai:

— strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— kruopštumas,

— bendravimo įgūdžiai.

7. **Paraiškų teikimas**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

2023 m. gegužės 26 d., penktadienis, 12 val. (vidurdienis) Briuselio laiku.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką PDF formatu (adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/289/S) ir gyvenimo aprašymą *Europass* forma ([8]), e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/289/S), šiuo adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

Kandidatai turi įsitikinti, kad nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.

Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik savo išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba nuorašus ([9]). Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinami.

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 ([10]), visų pirma kiek tai susiję su jų konfidencialumu ir saugumu.

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

([9]) Netaikoma kandidatams, kurie galutinio paraiškų pateikimo termino dieną eina pareigas Europos Parlamente. Patys kandidatai turi užtikrinti, kad Parlamento tarnybos turėtų išsamią bylą, susijusią su jų paraiška (tuo atveju, jei portale HRM (Streamline) nebūtų visų reikiamų dokumentų).

([10]) 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39).

PRIEDAS

Naujovių ir technologijų paramos generalinis direktoratas. Vystymo ir paramos direktoratas

Pagrindinės funkcijos

(Padalinį sudaro 196 tarnautojai: 91 pareigūnas, 13 laikinųjų tarnautojų ir 92 sutartininkai)

2023 4 18

— Koordinuoti Paramos projektams valdymo biuro veiklą ir užtikrinti programinės įrangos įsigijimą;

— vadovauti direktorato skyriams ir tarnyboms, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą; užtikrinti, kad skyrių veikla atitiktų direktorato uždavinius; priimti strateginius sprendimus dėl informacinių technologijų vadybiniu ir techniniu aspektais;

— užtikrinti direktorato vidaus procedūrų nuoseklumą;

— palaikyti ryšius su politiniais bei administraciniais organais ir direktorato paslaugomis besinaudojančiais generaliniais direktoratais;

— valdyti su direktorato veikla susijusią riziką;

— palaikyti ryšius su dabartiniais ir potencialiais tiekėjais;

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno pareigas.

PARAMOS NAUDOTOJAMS SKYRIUS

+ Operacijų valdymas

+ Paslaugų valdymas

+ Kokybė

— Teikti aukštos kokybės informacinių technologijų paslaugas EP, Europos politinių partijų ir Europos politinių fondų institucijos, Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūno tarnybos ir Europos duomenų apsaugos valdybos darbuotojams ir kitiems tarnautojams pasitelkiant įvairias veiklos grupes (pagalbos centras, programų naudojimo parama, vietos logistinė parama, pagalba vietoje, parama judumui, mobiliųjų įrenginių valdymas, darbo kompiuterių ir vietos serverių administravimas);

— teikti paramą piliečiams ir Parlamento darbuotojams, susijusią su skambučių peradresavimu, ir teikti kontaktinę ir bendrąją informaciją apie Europos Parlamento darbo vietas ir renginius;

— plėtoti IRT paslaugų valdymo priemones ir suteikti jas Paramos naudotojams skyriui ir kitiems EP padaliniams; užtikrinti kokybės valdymo procesą įgyvendinant Informacinių technologijų infrastruktūros bibliotekos rekomendacijas; vertinti skyriaus tarnybų darbo rezultatus bei veiksmingumą ir naudotojų pasitenkinimą siekiant pasiūlyti patobulinimų;

— teikti paslaugas, susijusias technine dokumentacija; tvarkyti ir rengti skyriaus dokumentus, tarp jų paslaugų katalogą; palaikyti ryšius su naudotojais; vykdyti informavimo veiklą ir palaikyti bendradarbiavimą, kad nuolat turėtų informacijos apie problemas, kurios kyla naudotojams, ir kad geriau suprastų jų poreikius;

— ginti naudotojų interesus ir atlikti horizontalųjį vaidmenį įvairiose grupėse, teikiančiose informacinių technologijų paslaugas, siekiant prisidėti prie ITEC GD projektų ir tikslų įgyvendinimo, rūpintis skyriui pavaldžių tarnybų saugumo, atitikties ir duomenų apsaugos aspektais;

— kurti naudotojams skirtas atitinkamų informacinių technologijų paslaugų gerinimo iniciatyvas ir vadovauti jas įgyvendinant, sudarant palankesnes sąlygas įvairių subjektų bendradarbiavimui; rengti ir tvarkyti dokumentus, skirtus informacinių technologijų tarnyboms, ir atnaujinti reikiamus intraneto puslapius, bendradarbiavimo interneto svetaines, naudotojų vadovus ir tarnybų dokumentaciją.

PARLAMENTO NARIŲ SKAITMENINĖS PATIRTIES SKYRIUS

+ Pagalba skaitmeninės darbo aplinkos klausimais

+ Parlamento narių IT komunikacija

— Teikti Parlamento nariams ir jų padėjėjams pritaikytas ir tiesiogines informacinių technologijų paslaugas; užtikrinti pagalbą vykstant Parlamento veiklai nuotoliniu būdu, būtent per nuotolinius ir mišrius posėdžius; užtikrinti kokybės kontrolę, problemų bei incidentų sprendimą ir prašymų tvarkymą, taip pat palaikyti dialogą su naudotojais; užtikrinti kompiuterinės įrangos, numatytos atitinkamai darbo vietai, paskirstymą;

— prisidėti prie Parlamento nariams ir jų padėjėjams skirtų generalinio direktorato projektų įgyvendinimo; prisidėti prie mišrios dalyvavimo tvarkos Parlamente įdiegimo ir didesnio kibernetinio saugumo naudotojams užtikrinimo (pvz., apsaugos nuo šnipinėjimo programų stiprinimas nešiojamuosiuose prietaisuose);

— padėti atnaujinti su Parlamento narių ir jų padėjėjų kompiuterine įranga susijusias priemones ir vykdyti jiems skirtų vadovų priežiūrą, visų pirma internete; užtikrinti programos „Teams“ diegimą ir siūlyti grupinius ir Parlamento narių biurų poreikiams pritaikytus mokymus;

— organizuoti daugiakalbius, pritaikytus arba grupinius mokymus vietoje ir (arba) internetu ir rengti vaizdo medžiagą ir mokomuosius filmukus Parlamento nariams ir jų padėjėjams, kad jie galėtų susipažinti su IT įranga ir ryšio priemonėmis, kuriomis jie gali naudotis; vykdyti jų naujų poreikių stebėseną; paruošti įrangą ir parengti reikiamus mokymus rinkimų pereinamuoju laikotarpiu (kadencijos pradžioje ir pabaigoje).

TEISĖKŪROS INFORMACINIŲ SISTEMŲ SKYRIUS

+ Programų paketas „e-Parliament“

+ Sprendimai

+ Parlamento sistemos

+ Teisėkūros sistemos

— Suteikti informacines sistemas, padedančias užtikrinti, kad pagrindinė teisėkūros veikla vyktų sklandžiai; plėtoti ir nuolat atnaujinti šias sistemas vadovaujant už teisėkūros veiklos valdymą atsakingiems padaliniams; įgyvendinti Parlamento kompiuterinių programų strategiją; užtikrinti, kad nebūtų naudojamos pasenusios technologijos, ir valdyti kompiuterinių programų gyvavimo ciklą siekiant optimalaus ekonominio efektyvumo;

— administruoti ir įgyvendinti Parlamento projektų portfelio (PPP) projektą „Nuo e. Parlamento prie e. teisėkūros“;

— vykdyti novatoriškų technologinių sprendimų atranką ir diegti, plėtoti, nuolat atnaujinti ir propaguoti šiuos sprendimus, taip pat teikti su jais susijusią techninę paramą, užtikrinti aukšto lygio kompetenciją technologijų srityje siekiant plėtoti projektus nuo projektavimo iki įdiegimo ir užtikrinti plėtojimo priemonių platformos prieglobą;

— įgyvendinti PPP projekto „Atvirieji duomenys“ IT dalį remiantis žinių valdymu;

— vykdyti administracines funkcijas: žmogiškieji ir finansiniai ištekliai, veiklos ataskaitos, sutartys, posėdžiai;

— rengti, remti, nuolat atnaujinti, propaguoti bendradarbiavimo sprendimus ir teikti jų prieglobos paslaugas.

BENDRŲJŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ SKYRIUS

+ Parlamento nariams skirtos sistemos

+ Centrinės sistemos

+ Žmogiškųjų išteklių sistemos

+ Integruoto valdymo sistemos

+ Komunikacijos sistemos

— Teikti daugelio IT programų paslaugas, susijusias su centrinėmis sistemomis, integruoto valdymo sistemomis, Parlamento nariams skirtomis sistemomis, žmogiškaisiais ištekliais ir Parlamento interneto aprėptimi;

— įgyvendinti Parlamento kompiuterinių programų strategiją ir IT programą akcentuojant strategiją „Pirmiausia dalytis, paskui pirkti ir tik galiausiai kurti“;

— diegti tam tikrus kompetencijos centrus, susijusius su bendraisiais standartiniais IT komponentais (SAP, SAP BI, *HERMES*/*Documentum*, viešosios interneto svetainės ir saityno prieinamumas, naudotojo sąsajų kūrimo priemonės ir kt.);

— dalyvauti įgyvendinant Debesijos diegimo kompiuterinėms programoms programą (angl. „*Cloud Adoption Program for Applications*“) ir Programinės įrangos gyvavimo ciklo optimizavimo programą (angl. „*Optimizing the Software Lifecycle*“ *(DevSecOps & containers)*) siekiant skatinti programuotojų ir palaikytojų grupes naudoti naujas debesijos technologijas;

— dalyvauti Pasenusių technologijų keitimo programoje siekiant senas programas ir technines platformas, kurios nebeatitinka standartų, pakeisti naujomis.

PARAMOS PROJEKTAMS SKYRIUS

+ Paramos projektams valdymo biuras

+ Kokybės užtikrinimas ir testavimas

+ Veiklos analizė ir architektūra

+ Darbinės programinės įrangos atranka

— Administruoti EP IT portfelį ir įgyvendinti IT programą „Agile“;

— visam EP teikti IT projektų funkcionalumo, saugumo, mobiliojo ryšio įrenginių ir ergonomikos testavimo paslaugas ir vykdyti priežiūrą;

— valdyti darbinės programinės įrangos atrankos projektus siekiant pakartotinai naudoti ar įsigyti IT sprendimus rinkoje ir integruoti juos į EP IT aplinką;

— valdyti ir prižiūrėti ITEC GD integracijos testavimo aplinką ir testavimo paslaugas didelės apimties programų sistemų suvienodintam testų tvirtinimui;

— administruoti programinės įrangos atrankos procesą, kurio tikslas – siekti, kad būtų pakartotinai naudojamos arba įsigyjamos paprastos darbalaukio programos ir techninės priemonės;

— nustatyti, palaikyti ir gerinti EP skirtas projektų valdymo metodikas teikiant konkrečias gaires pagal projekto tipą ir susijusias žinių sritis;

— atnaujinti, prižiūrėti ir plėsti programinės įrangos katalogą.