ANUNȚ DE RECRUTARE PE/289/S

DIRECTOR/DIRECTOARE

(Grupa de funcții AD, gradul 14)

Direcția Generală Inovare și Asistență Tehnică – Direcția pentru dezvoltare și asistență

(2023/C 160 A/02)

1. **Post vacant**

Președinta Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director/directoare** (AD, gradul 14) în cadrul Direcției Generale Inovare și Asistență Tehnică, Direcția pentru dezvoltare și asistență, în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ([1]) (denumit în continuare „statutul").

Această procedură de selecție, care urmărește să extindă posibilitățile de alegere ale autorității împuternicite să facă numiri, se va desfășura în paralel cu procedura internă și cu procedura interinstituțională de ocupare a posturilor.

Recrutarea se va face la gradul AD 14 ([2]). Salariul de bază este de 16 292,34 EUR pe lună. La salariul de bază, căruia i se aplică impozitul pe profit al Uniunii, dar care nu intră sub incidența impozitului național, se pot adăuga anumite indemnizații, în condițiile prevăzute de statut.

Se atrage atenția candidaților și candidatelor că acest post intră sub incidența normelor referitoare la politica de mobilitate, adoptate de Biroul Parlamentului European la 15 ianuarie 2018.

Acest post necesită disponibilitate și numeroase contacte interne și externe, în special cu deputații în Parlamentul European. Directorul sau directoarea va trebui să efectueze deplasări frecvente în diferitele locuri de desfășurare a activității Parlamentului European și în afara lor.

2. **Locul de desfășurare a activității**

Luxemburg. Acest post poate fi transferat în unul dintre celelalte locuri de desfășurare a activității Parlamentului European.

3. **Egalitatea de șanse**

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără discriminare, fiind interzisă discriminarea bazată pe gen, etnie, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

4. **Descrierea responsabilităților**

Directorul/directoarea este un funcționar/o funcționară de nivel înalt căruia îi revin, în cadrul orientărilor și deciziilor stabilite de autoritatea parlamentară și de directorul general, următoarele sarcini ([3]):

— asigură buna funcționare a unei mari entități a Secretariatului General, care cuprinde mai multe unități ce acoperă domeniile de competență ale direcției, în conformitate cu politicile instituției;

— conduce, stimulează, motivează și coordonează echipele de angajați – optimizează utilizarea resurselor entității, asigurând calitatea serviciului (organizare, gestionarea resurselor umane și bugetare, inovare etc.) în domeniile sale de activitate;

— planifică activitățile direcției (stabilește obiectivele și strategiile) – ia deciziile necesare atingerii obiectivelor stabilite – evaluează serviciile oferite pentru a garanta calitatea acestora;

— consiliază directorul general, secretarul general și deputații din Parlamentul European în domeniile sale de activitate;

([1]) A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), modificat de Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată de Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2013 de modificare a Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (JO L 287, 29.10.2013, p. 15).

([2]) În urma recrutării, funcționarul sau funcționara va fi încadrat(ă) în conformitate cu dispozițiile articolului 32 din statut.

([3]) Pentru principalele sarcini, a se vedea anexa.

— cooperează cu diversele direcții din Secretariatul General, reprezintă instituția și negociază contracte sau acorduri în domeniile sale de activitate;

— gestionează și finalizează proiecte specifice care pot implica responsabilități financiare;

— are funcția de ordonator de credite subdelegat.

5. **Admisibilitate**

Această procedură de selecție este deschisă candidaților și candidatelor care, la data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

(a) *Condiții generale*

În conformitate cu articolul 28 din statut, persoanele care candidează trebuie, în special:

— să fie resortisanți sau resortisante ai unui stat membru al Uniunii Europene ([4]);

— să se bucure de drepturile cetățenești;

— să își fi îndeplinit obligațiile care le revin în temeiul legislației aplicabile privind serviciul militar;

— să prezinte garanțiile morale necesare exercitării responsabilităților care le revin.

(b) *Condiții specifice*

(i) Calificări și diplome necesare

— studii de un nivel corespunzător unui ciclu complet de studii universitare atestat printr-o diplomă recunoscută oficial în unul dintre statele membre ale Uniunii, în cazul în care durata normală a acestor studii este de patru ani sau mai mult,

sau

— studii de nivel corespunzător unui ciclu complet de studii universitare atestat printr-o diplomă recunoscută oficial în unul din statele membre ale Uniunii și o experiență profesională relevantă de cel puțin un an ([5]), în cazul în care durata normală a acestor studii este de cel puțin trei ani.

Diplomele, indiferent dacă sunt emise într-un stat membru al UE sau într-o altă țară, trebuie să fie recunoscute de un organism oficial al unui stat membru al UE, cum ar fi Ministerul Educației dintr-un stat membru.

Candidații și candidatele care dețin diplome eliberate într-un stat care nu este membru ([6]) al Uniunii trebuie să alăture candidaturii o echivalență a diplomelor lor la nivelul UE. Puteți găsi informații suplimentare despre recunoașterea calificărilor obținute în afara UE în rețelele ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net/).

(ii) Experiența profesională necesară

Experiență profesională dobândită după obținerea calificărilor menționate mai sus:

— **doisprezece ani**, cel puțin în parte în domeniile de competență ale direcției, din care minimum **șase ani** într-un mediu european și/sau internațional și minimum **șase ani** în funcții de conducere într-un departament mare.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Sunt obligatorii cunoașterea aprofundată a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ([7]) și cunoașterea la un nivel satisfăcător a cel puțin unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene.

Comitetul consultativ va ține seama de cunoașterea altor limbi oficiale ale Uniunii Europene.

([4]) Statele membre ale Uniunii Europene sunt: Belgia, Bulgaria, Cehia, Danemarca, Germania, Estonia, Irlanda, Grecia, Spania, Franța, Croația, Italia, Cipru, Letonia, Lituania, Luxemburg, Ungaria, Malta, Țările de Jos, Austria, Polonia, Portugalia, România, Slovenia, Slovacia, Finlanda, Suedia.

([5]) Acest an de experiență nu este luat în considerare la evaluarea experienței profesionale care se cere la punctul următor.

([6]) Calificările/diplomele britanice obținute până la 31.12.2020 sunt acceptate fără alte proceduri de recunoaștere a lor. Pentru diplomele obținute după această dată, este necesară o recunoaștere NARIC. În practică, acest lucru înseamnă că diplomele britanice acordate începând cu 1 ianuarie 2021 trebuie să fie însoțite de o echivalență furnizată de o autoritate competentă a unui stat în prezent membru al UE.

([7]) Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt: bulgara, ceha, croata, daneza, engleza, estona, finlandeza, franceza, germana, greaca, irlandeza, italiana, letona, lituaniana, maghiara, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, română, slovaca, slovena, spaniola și suedeza.

6. **Probele**

Pentru a ajuta autoritatea împuternicită să facă numiri în procesul de selecție, Comitetul consultativ pentru numirea înalților funcționari va stabili lista candidaților și candidatelor și va recomanda Biroului Parlamentului European numele persoanelor care vor fi invitate la un interviu. Biroul va adopta lista cu aceste persoane, iar comitetul va realiza interviurile și va prezenta raportul său final Biroului în vederea luării unei decizii. În această etapă, Biroul va putea începe audierea candidaților și candidatelor.

Interviurile se vor baza pe descrierea naturii responsabilităților descrise la punctul 4 din prezentul anunț de recrutare, precum și pe următoarele aptitudini:

— abilități strategice;

— capacitate de conducere;

— capacitate de anticipare;

— capacitate de reacție;

— rigurozitate;

— capacitate de comunicare.

7. **Depunerea candidaturilor**

Data-limită pentru depunerea candidaturilor este

vineri, 26 mai 2023, la ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidații și candidatele sunt rugați să trimită, exclusiv prin poștă electronică, în format PDF, o scrisoare de intenție (în atenția domnului Secretar General al Parlamentului European, anunțul de recrutare PE/289/S) și un curriculum vitae în format Europass ([8]), indicând referința anunțului (PE/289/S) în câmpul „Subiect" al mesajului, la următoarea adresă:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

data și ora la care a fost trimis e-mailul constituind dovada respectării termenului.

Candidații și candidatele trebuie să se asigure că documentele scanate sunt lizibile.

Candidaților și candidatelor invitați la interviu li se atrage atenția că, la data interviului, trebuie să prezinte documentele justificative referitoare la studii și experiența profesională, precum și la activitățile desfășurate în acel moment, numai sub formă de copii sau de fotocopii ([9])**. Niciunul dintre aceste documente justificative nu va fi restituit celor care candidează.**

Datele cu caracter personal pe care cei care candidează le comunică în cadrul prezentei proceduri de selecție sunt tratate conform Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ([10]), în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora.

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

([9]) Acest lucru nu se aplică în cazul celor care, la data-limită de depunere a candidaturilor, se află în serviciul Parlamentului European. Candidații și candidatele trebuie să se asigure că serviciile Parlamentului dispun de dosarul complet necesar candidaturii lor, în cazul în care lipsesc documente importante pe portalul HRM (Streamline).

([10]) Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39).

ANEXĂ

Direcția Generală Inovare și Asistență Tehnică – Direcția pentru dezvoltare și asistență

Sarcini principale

(Entitate formată din 196 de agenți: 91 de funcționari, 13 agenți temporari și 92 de agenți contractuali)

18.4.2023

— Asigură coordonarea PSMO și achiziționarea de programe informatice.

— Asigură conducerea, coordonarea și stimularea unităților și serviciilor direcției; asigură coerența activităților unităților cu misiunea direcției; răspunde de alegerile strategice în domeniul IT la nivel managerial și tehnic.

— Asigură coerența proceselor interne ale direcției.

— Întreține relațiile cu autoritățile politice și administrative și cu direcțiile generale utilizatoare.

— Gestionează riscurile inerente activităților direcției.

— Gestionează relațiile cu furnizorii actuali și potențiali.

— Exercită funcția de ordonator de credite subdelegat.

UNITATEA DE ASISTENȚĂ PENTRU UTILIZATORI

+ Gestionarea operațională

+ Gestionarea serviciilor

+ Calitate

— Oferă servicii informatice de înaltă calitate personalului PE și altor agenți ai PE, APPF, AEPD și CEPD prin intermediul diferitelor sale echipe operaționale (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management și Local Server Administration).

— Acordă sprijin cetățenilor și personalului Parlamentului pentru transferurile apelurilor, precum și informații de contact și generale despre locurile și evenimentele Parlamentului European.

— Furnizează și dezvoltă instrumente pentru gestionarea serviciilor TIC în Unitatea de asistență și în alte entități ale PE; gestionează procesele de management al calității în contextul recomandărilor ITIL; măsoară performanța și eficiența serviciilor unității și satisfacția utilizatorilor și utilizatoarelor pentru a propune îmbunătățiri.

— Furnizează un serviciu de documentare tehnică; gestionează și redactează documentația unității, inclusiv catalogul de servicii; gestionează relațiile cu utilizatorii și utilizatoarele; desfășoară activități de informare și colaborare pentru a-i ține la curent cu problemele ce i-ar putea afecta și pentru a le înțelege mai bine nevoile.

— Apără interesele utilizatorilor și utilizatoarelor și joacă un rol orizontal în cadrul diferitelor echipe implicate în furnizarea de servicii informatice pentru a participa la realizarea proiectelor și obiectivelor DG ITEC, pentru a asigura securitatea, conformitatea și protecția datelor pentru serviciile gestionate de unitate.

— Efectuează muncă de cercetare și coordonează inițiativele de îmbunătățire a serviciilor informatice în cauză pentru utilizatori și utilizatoare, facilitând colaborarea între diferitele părți interesate; redactează și întreține documentația pentru serviciile IT relevante și se ocupă de actualizarea paginilor de intranet importante, a site-urilor colaborative, a ghidurilor de utilizare și a documentației serviciilor.

UNITATEA PENTRU EXPERIENȚA DIGITALĂ A DEPUTAȚILOR

+ Asistență pentru mediul de lucru digital

+ Comunicare informatică cu deputații

— Oferă un serviciu informatic specific și de proximitate pentru deputați și asistenții lor; oferă asistență pentru activitățile parlamentare la distanță, în special la reuniunile de la distanță și în format hibrid; asigură monitorizarea calității, gestionarea problemelor, incidentelor și solicitărilor, precum și dialogul cu utilizatorii și utilizatoarele; asigură distribuția echipamentelor informatice din dotare.

— Contribuie la implementarea proiectelor direcției generale care se adresează deputaților și asistenților lor; contribuie la dezvoltarea unui Parlament hibrid și la creșterea securității cibernetice pentru utilizatori și utilizatoare (de exemplu, îmbunătățirea serviciului anti-spyware pe dispozitive mobile).

— Contribuie la actualizarea măsurilor privind echipamentul informatic al deputaților și asistenților lor și la monitorizarea ghidurilor destinate acestora, în special pe intranet; asigură instalarea și funcționarea aplicației Teams și oferă cursuri de formare în grup sau personalizate în funcție de nevoile cabinetelor.

— Organizează cursuri de formare multilingvă, personalizată sau în grup, la fața locului și/sau online, precum și materiale video/tutoriale pentru deputați și asistenții lor, pentru a le prezenta materialele informatice și mijloacele de comunicare de care dispun; monitorizează noile nevoi ale acestora; pregătește materialele și formările necesare în timpul tranziției electorale (sfârșitul și începutul legislaturii parlamentare).

UNITATEA PENTRU SISTEME INFORMATICE LEGISLATIVE

\+ Pachetul e-Parlament

\+ Soluții

\+ Sisteme parlamentare

\+ Sisteme legislative

— Pune la dispoziție sisteme informatice care asigură buna desfășurare a principalelor activități legislative; asigură dezvoltarea și mentenanța acestor sisteme sub îndrumarea entităților responsabile de activitățile legislative; aderă la cadrul strategic pentru aplicațiile informatice ale Parlamentului, combate învechirea și gestionează ciclul de viață al aplicațiilor într-un mod optim și eficient din punctul de vedere al costurilor.

— Gestionează și implementează componenta „De la Parlamentul electronic la legislația electronică” din PPP.

— Selectează și introduce soluții tehnologice inovatoare, dezvoltă, actualizează și promovează aceste soluții și oferă asistență tehnică aferentă, asigură un nivel ridicat de competențe tehnologice pentru a contribui la dezvoltarea proiectelor din faza de proiectare până la implementare și găzduiește platforma instrumentelor de dezvoltare.

— Implementează partea informatică a componentei „Date deschise” din PPP, bazându-se pe gestiunea cunoștințelor.

— Îndeplinește sarcini administrative: resurse umane și financiare, rapoarte de activitate, contracte, reuniuni.

— Asigură dezvoltarea, susținerea, actualizarea, promovarea și găzduirea soluțiilor colaborative.

UNITATEA PENTRU SISTEME INFORMATICE INSTITUȚIONALE

\+ Sisteme pentru deputați

\+ Sisteme centrale

\+ Sisteme resurse umane

\+ Sisteme de gestiune integrată

\+ Sisteme de comunicații

— Furnizează servicii pentru un număr mare de aplicații informatice în următoarele domenii: sisteme centrale, sisteme ERP, servicii dedicate deputaților, servicii de interpretare, resurse umane și prezența Parlamentului pe internet.

— Pune în aplicare cadrul strategic al Parlamentului pentru aplicațiile informatice și programul IT, punând accentul pe strategia „mai întâi reutilizează, apoi cumpără, apoi construiește”.

— Creează centre de competență în jurul componentelor IT standard comune (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, site-uri web publice și accesibilitate web, instrumente de dezvoltare a interfeței etc.).

— Participă la programele „Cloud Adoption Program for Applications” și „Optimizing the Software Lifecycle” (DevSecOps & containers) pentru a încuraja utilizarea noilor tehnologii „cloud” în rândul echipelor de dezvoltare și mentenanță.

— Participă la programul „Obsolescența” pentru a înlocui aplicațiile vechi și platformele tehnice depășite.

UNITATEA DE ASISTENȚĂ PENTRU PROIECTE

+ Biroul de gestionare a asistenței pentru proiecte

+ Asigurarea calității și a testelor

+ Analiza și arhitectura proceselor de lucru

+ Selecția programelor informatice pentru procesele de lucru

— Gestionează portofoliul IT al PE și derulează procesul programului IT Agile.

— Asigură testarea proiectelor informatice sub aspectul funcționalității, securității, al dispozitivelor mobile și ergonomiei și activitățile de mentenanță în PE.

— Gestionează proiectele de selecție a programelor informatice pentru procesele de lucru, în vederea reutilizării sau achiziționării de soluții IT de pe piață și integrarea acestora în peisajul IT al PE.

— Gestionează și supraveghează mediul de testare a integrării și serviciile de testare ale DG ITEC pentru validarea uniformă a testării sistemelor de aplicații la scară largă.

— Gestionează procesul de selecție a programelor informatice, în scopul reutilizării sau achiziționării de aplicații simple pentru computere și instrumente tehnice.

— Definește, sprijină și îmbunătățește metodologiile de gestionare a proiectelor pentru PE, oferind orientări pentru fiecare tip de proiect și domeniile de cunoștințe aferente.

— Actualizează, întreține și îmbogățește catalogul de software.