OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/289/S

RIADITEĽ/RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, platová trieda 14)

Generálne riaditeľstvo pre inováciu a technologickú podporu – Riaditeľstvo pre vývoj a podporu

(2023/C 160 A/02)

1. **Voľné pracovné miesto**

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) (ďalej len „služobný poriadok“) o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, trieda 14) na riaditeľstve pre vývoj a podporu v rámci generálneho riaditeľstva pre inováciu a technologickú podporu.

Toto výberové konanie, ktorého cieľom je poskytnúť menovaciemu orgánu širšie možnosti výberu, sa uskutoční súčasne s interným a medziinštitucionálnym postupom na obsadzovanie pracovných miest.

Úspešný uchádzač bude prijatý na pracovné miesto do platovej triedy AD 14 ([2]). Základná mesačná mzda predstavuje 16 292,34 EUR. Táto základná mzda, z ktorej sa odvádza daň pre Európsku úniu a ktorá je oslobodená od dane členského štátu, môže byť v súlade s podmienkami stanovenými v služobnom poriadku zvýšená o určité príspevky.

Upozorňujeme uchádzačov, že na toto pracovné miesto sa vzťahujú predpisy o politike mobility, ktoré prijalo Predsedníctvo Európskeho parlamentu 15. januára 2018.

Toto pracovné miesto si vyžaduje disponibilitu, udržiavanie početných interných a externých kontaktov, najmä s poslancami Európskeho parlamentu. Od riaditeľa/riaditeľky sa bude vyžadovať časté cestovanie na rôzne pracoviská Európskeho parlamentu a mimo týchto pracovísk.

2. **Miesto výkonu služby**

Luxemburg. Toto pracovné miesto môže byť presunuté na jedno z ďalších pracovísk Európskeho parlamentu.

3. **Rovnaké príležitosti**

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie na základe rodu, etnického pôvodu, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

4. **Pracovná náplň**

V rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré prijímajú parlamentný orgán a generálny riaditeľ, bude riaditeľ/riaditeľka ako vysoký úradník poverený/poverená týmito úlohami ([3]):

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých organizačných jednotiek, ktoré spadajú do oblasti právomocí riaditeľstva v súlade s politikami inštitúcie,

— viesť, podnecovať, motivovať a koordinovať pracovné tímy, optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácie atď.) vo svojej oblasti pôsobnosti,

— plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať ciele a stratégie), prijímať rozhodnutia potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov, hodnotiť poskytované služby v záujme zaručenia ich kvality,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti poskytovať poradenstvo generálnemu riaditeľovi, generálnemu tajomníkovi a poslancom Európskeho parlamentu,

([1]) Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené nariadením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 z 22. októbra 2013, ktorým sa mení Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Úradník je pri prijatí do služobného pomeru zaradený do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

([3]) Viac informácií o hlavných úlohách sa nachádza v prílohe.

— vo svojich oblastiach pôsobnosti spolupracovať s jednotlivými riaditeľstvami generálneho sekretariátu, zastupovať inštitúciu a rokovať o zmluvách alebo dohodách,

— riadiť a dokončovať špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

5. **Podmienky účasti na výberovom konaní**

Do tohto výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači, ktorí k termínu uzávierky podávania prihlášok spĺňajú tieto podmienky:

a) *Všeobecné podmienky*

V súlade s článkom 28 služobného poriadku uchádzač musí:

— byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie ([4]),

— požívať svoje občianske práva,

— spĺňať všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,

— poskytnúť záruky o tom, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon predpokladaných funkcií.

b) *Osobitné podmienky*

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,

alebo

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie a minimálne jednoročná odborná prax ([5]), ak riadne štúdium trvá minimálne tri roky.

Diplomy musia byť uznané oficiálnym orgánom niektorého z členských štátov Únie, napríklad ministerstvom školstva, bez ohľadu na to, či boli vydané v členskom štáte Únie alebo v inej krajine.

Uchádzači, ktorí sú držiteľmi diplomov vydaných v krajine mimo Únie ([6]), musia k svojej žiadosti pripojiť doklad o rovnocennosti svojich diplomov s diplomami na úrovni EÚ. Ďalšie informácie o uznávaní kvalifikácií z krajín mimo EÚ sa nachádzajú na sieťach ENIC-NARIC na webovom sídle https://www.enic-naric.net/.

ii) Požadovaná odborná prax

Nadobudnutá odborná prax po získaní kvalifikácií uvedených vyššie:

— **dvanásť rokov**, z toho aspoň časť v oblastiach pôsobnosti riaditeľstva, vrátane najmenej **šiestich rokov** v európskom a/alebo medzinárodnom prostredí a najmenej **šiestich rokov** v riadiacich funkciách na veľkom oddelení.

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ([7]), ako aj uspokojivá znalosť minimálne jedného ďalšieho úradného jazyka.

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

([4]) Členské štáty Európskej únie sú: Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česko, Dánsko, Estónsko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Holandsko, Chorvátsko, Írsko, Litva, Lotyšsko, Luxembursko, Maďarsko, Malta, Nemecko, Poľsko, Portugalsko, Rakúsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Švédsko, Španielsko, Taliansko.

([5]) Toto obdobie sa pri hodnotení nebude počítať do rokov požadovanej odbornej praxe uvedenej v nasledujúcej zarážke.

([6]) Kvalifikácie/diplomy zo Spojeného kráľovstva získané do 31. decembra 2020 sú akceptované bez ďalšieho uznania. V prípade diplomov získaných po tomto dátume sa vyžaduje uznanie NARIC. V praxi to znamená, že k britským diplomom vydaným 1. januára 2021 a neskôr je nutné pripojiť doklad o rovnocennosti vydaný príslušným orgánom štátu, ktorý je súčasnosti členským štátom EÚ.

([7]) Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

6. **Testy**

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu pri výbere uchádzačov poradný výbor pre vymenovanie vysokých úradníkov zostaví zoznam uchádzačov a Predsedníctvu Európskeho parlamentu odporučí uchádzačov, ktorí by sa mali pozvať na ústny pohovor. Predsedníctvo tento zoznam uzavrie, poradný výbor uskutoční pohovory a Predsedníctvu predloží záverečnú správu na rozhodnutie. V tejto fáze môže Predsedníctvo vypočuť jednotlivých uchádzačov.

Pohovory budú vychádzať z opisu pracovnej náplne podľa bodu 4 tohto oznámenia a zohľadnia sa pri nich tieto zručnosti:

— strategické myslenie,

— riadiace schopnosti,

— schopnosť predvídať,

— schopnosť pohotovo reagovať,

— dôslednosť,

— komunikačné schopnosti.

7. **Podávanie prihlášok**

Uzávierka prihlášok je

piatok 26. mája 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte pdf *(s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/289/S)* zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([8]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/289/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a čas odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované dokumenty sú čitateľné.

Upozorňujeme uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor, že v deň pohovoru musia predložiť doklady o vzdelaní, odbornej praxi a súčasnom zamestnaní, a to výlučne vo forme kópií alebo fotokópií ([9])**. Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.**

Osobné údaje, ktoré uchádzači poskytnú v rámci tohto výberového konania, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2018/1725 ([10]), najmä pokiaľ ide o ich dôverný charakter a bezpečnosť.

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

([9]) Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k dátumu uzávierky podávania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu. Uchádzači sú zodpovední za to, aby mali útvary Parlamentu ich úplný spis zodpovedajúci prihláške (ak na portáli HRM (Streamline) chýbajú príslušné dokumenty).

([10]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).

PRÍLOHA

Generálne riaditeľstvo pre inováciu a technologickú podporu – Riaditeľstvo vývoja a podpory

Hlavné úlohy

(Útvar pozostávajúci zo 196 zamestnancov: 91 úradníkov, 13 dočasných zamestnancov a 92 zmluvných zamestnancov)

18. 4. 2023

— Zabezpečovať koordináciu PSMO a nákup softvérov,

— zabezpečovať správu, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov riaditeľstva; zabezpečovať súlad činností oddelení s náplňou práce riaditeľstva; prijímať strategické rozhodnutia v oblasti IT týkajúce sa riadenia a technických záležitostí,

— zabezpečovať konzistentnosť vnútorných postupov riaditeľstva,

— zabezpečovať vzťahy s politickými a správnymi orgánmi a generálnymi riaditeľstvami ako používateľmi,

— riadiť riziká spojené s činnosťami riaditeľstva,

— riadiť vzťahy so súčasnými a potenciálnymi dodávateľmi,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

ODELENIE PRE PODPORU POUŽÍVATEĽOV

+ riadenie prevádzky

+ riadenie služieb

+ kvalita

— Poskytovať kvalitné IT služby zamestnancom a iným pracovníkom EP, APPF, EDPS a EDPB prostredníctvom svojich rôznych pracovných tímov (používateľská podpora, podpora aplikácií, podpora miestnej logistiky, podpora na mieste, mobilná podpora, správa mobilných zariadení, správa pracovných staníc a správa lokálnych serverov),

— poskytovať podporu občanom a zamestnancom Parlamentu prepojovaním hovorov, ako aj poskytovaním kontaktov a všeobecných informácií o pracoviskách a podujatiach Európskeho parlamentu,

— poskytovať nástroje riadenia služieb IKT oddeleniu pre podporu a ďalším útvarom EP a rozvíjať ich; dohliadať na postup riadenia kvality v rámci odporúčaní ITIL; merať výkonnosť a účinnosť služieb útvarov, ako aj spokojnosť používateľov a navrhovať zlepšenia,

— poskytovať službu technickej dokumentácie; spravovať a riadiť dokumentáciu oddelenia vrátane katalógu služieb; riadiť vzťahy s používateľmi; uskutočňovať informačné činnosti a spoluprácu s cieľom poskytovať používateľom aktuálne informácie o otázkach, ktoré sa ich týkajú, a lepšie poznať ich potreby,

— chrániť záujmy používateľov a plniť horizontálnu úlohu v rámci rôznych tímov zapojených do poskytovania informačných služieb, a tak prispievať k vykonávaniu projektov a plneniu cieľov GR ITEC, a zároveň zaisťovať aspekty bezpečnosti, dodržiavania príslušných predpisov a ochrany údajov v súvislosti so službami spravovanými oddelením,

— skúmať a riadiť iniciatívy na zlepšenie dotknutých IT služieb pre používateľov a uľahčovať spoluprácu medzi rôznymi zúčastnenými stranami; zostavovať a udržiavať dokumentáciu pre dotknuté IT služby a aktualizovať príslušné intranetové stránky, spolupracujúce stránky, používateľské príručky a dokumentáciu útvarov.

ODDELENIE PRE DIGITÁLNU SKÚSENOSŤ POSLANCOV

+ podpora pre digitálne pracovné prostredie

+ IT komunikácia s poslancami

— Poskytovať cielené IT služby poslancom a ich asistentom na mieste; zabezpečovať podporu pri uskutočňovaní parlamentných činností na diaľku, najmä v prípade schôdzí na diaľku a hybridných schôdzí; zabezpečovať monitorovanie kvality, riešenie problémov, incidentov a žiadostí, ako aj dialóg s používateľmi; zabezpečovať distribúciu prideleného IT vybavenia,

— prispievať k realizácii projektov generálneho riaditeľstva týkajúcich sa poslancov a ich asistentov; zúčastňovať sa na konsolidácii hybridného Parlamentu a zvyšovaní kybernetickej bezpečnosti používateľov (napr. posilňovanie služby v oblasti špionážneho softvéru na mobilných zariadeniach),

— prispievať k aktualizácii opatrení týkajúcich sa IT vybavenia poslancov a asistentov, ako aj sledovanie príručiek, ktoré boli pre nich vypracované, najmä na intranete; zabezpečovať zavádzanie aplikácie Teams a navrhovať skupinové alebo individualizované školenia podľa potrieb kancelárií,

— organizovať individualizované alebo skupinové viacjazyčné prezenčné alebo online školenia a vytvárať videá/návody pre poslancov a ich asistentov s cieľom oboznámiť ich s IT vybavením a komunikačnými prostriedkami, ktoré majú k dispozícii; zabezpečovať sledovanie ich nových potrieb; pripravovať materiály a školenia potrebné v čase medzi volebnými obdobiami (koncom a začiatkom volebného obdobia).

ODDELENIE PRE LEGISLATÍVNE IT SYSTÉMY

\+ aplikácia e-Parlament

\+ riešenia

\+ parlamentné systémy

\+ legislatívne systémy

— Poskytovať IT systémy umožňujúce riadny priebeh hlavných legislatívnych činností; rozvíjať a priebežne aktualizovať tieto systémy pod vedením útvarov riadiacich legislatívne činnosti; riadiť sa strategickým rámcom pre IT aplikácie Parlamentu, prijímať opatrenia proti zastarávaniu a riadiť životný cyklus aplikácií z hľadiska optimálnej nákladovej účinnosti,

— riadiť a vykonávať zložku PPP nazvanú Od e-Parlamentu po e-legislatívu,

— vyberať a zavádzať inovatívne technologické riešenia, rozvíjať ich, aktualizovať a presadzovať a ponúkať súvisiacu technickú podporu, udržiavať vedúce postavenie, pokiaľ ide o technologické zručnosti potrebné na rozvoj projektov od ich návrhu až po zavedenie, a hosťovať platformu vývojárskych nástrojov,

— zavádzať do praxe IT aspekty zložky PPP s názvom Otvorené údaje na základe riadenia znalostí,

— plniť administratívne úlohy: ľudské a finančné zdroje, správy o činnosti, zmluvy, schôdze,

— rozvíjať, podporovať, aktualizovať, presadzovať a umožňovať riešenia založené na spolupráci.

ODDELENIE PRE PODNIKOVÉ IT SYSTÉMY

\+ systémy pre poslancov

\+ centrálne systémy

\+ systémy ľudských zdrojov

\+ systémy integrovaného manažmentu

\+ komunikačné systémy

— Poskytovať služby v rámci veľkého množstva IT aplikácií v oblasti centrálnych systémov, systémov ERP, služieb týkajúcich sa poslancov, tlmočenia, ľudských zdrojov a prítomnosti Parlamentu na internete,

— vykonávať strategický rámec IT aplikácií a programov Parlamentu s dôrazom na stratégiu Najskôr zdieľať, potom kupovať a až následne budovať,

— spustenie viacerých kompetenčných centier v oblasti zložiek spoločných IT noriem (SAP, SAP BI, HERMER/Documentum, verejné webové sídla a prístupnosť webových sídiel, nástroj vývoja klientskej časti webového rozhrania a pod.),

— zúčastňovať sa na programe Cloud Adoption Program for Applications (Prijatie cloudu pre aplikácie) a programe Optimizing the Software Lifecycle (Optimalizácia životného cyklu softvéru) (DevSecOps & containers) s cieľom podporiť tímy zodpovedné za vývoj a údržbu pri používaní nových cloudových technológií,

— zúčastňovať sa na programe v oblasti zastarávania zameranom na nahrádzanie starých aplikácií a technických platforiem, ktoré už nespĺňajú normu.

ODELENIE PODPORY PRPJEKTOV

+ kancelária riadenia a podpory projektov

+ zabezpečenie kvality a testovania

+ analýza a architektúra postupov

+ výber softvérových riešení

— Riadiť IT portfólio EP a uskutočňovať proces programu Agile IT,

— zabezpečovať testovanie funkčnosti, bezpečnosti, mobilných zariadení a ergonómie IT projektov a činností údržby v rámci celého EP,

— riadiť projekty výberu obchodného softvéru s cieľom opätovne používať alebo nakupovať IT riešenia na trhu a integrovať ich do IT prostredia EP,

— riadiť prostredie integračných testov a testovacích služieb ITEC a vykonávať nad ním dohľad na účel jednotnej validácie testov rozsiahlych aplikačných prostredí,

— riadiť proces výberu softvéru so zameraním na opätovné použitie alebo nákup jednoduchých počítačových aplikácií a technických nástrojov,

— vymedzovať, udržiavať a rozvíjať metodiky riadenia projektov pre EP poskytovaním usmernenia k jednotlivým typom projektov a súvisiacim odborným oblastiam,

— aktualizovať, udržiavať a rozširovať katalóg softvéru.