MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/289/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

Generaldirektoratet för innovation och tekniskt stöd – Direktoratet för utveckling och stöd

(2023/C 160 A/02)

1. **Ledig tjänst**

Europaparlamentets talman har beslutat att i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]) (*tjänsteföreskrifterna*) tillsätta en tjänst som **direktör** (AD, lönegrad 14) vid generaldirektoratet för innovation och tekniskt stöd – direktoratet för utveckling och stöd.

Detta uttagningsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med de interna och de interinstitutionella förfarandena för tjänstetillsättning.

Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 ([2]). Grundlönen uppgår till 16 292,34 euro i månaden. Den beskattas av unionen och är befriad från nationell skatt. Utöver denna grundlön kan vissa ersättningar tillkomma enligt de villkor som fastställs i tjänsteföreskrifterna.

Tjänsten omfattas av det system för rörlighet inom organisationen som antogs av Europaparlamentets presidium den 15 januari 2018.

Arbetet kräver tillgänglighet och många kontakter både internt och externt, särskilt med Europaparlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till Europaparlamentets olika arbetsorter och andra platser.

2. **Tjänstgöringsort**

Luxemburg. Tjänsten kan komma att flyttas till någon av Europaparlamentets andra arbetsorter.

3. **Lika möjligheter**

Europaparlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, etnisk grupp, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, minoritetstillhörighet, ekonomiska tillgångar, börd, funktionshinder, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

4. **Arbetsbeskrivning**

Som högt uppsatt tjänsteman kommer du som direktör att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter enligt riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generaldirektören ([3]):

— Ansvara för en av generalsekretariatets stora administrativa enheter vilken består av flera underordnade enheter som täcker direktoratets ansvarsområden, i enlighet med Europaparlamentets politiska prioriteringar.

— Leda, sporra, motivera och samordna personalen samt optimera resursutnyttjandet och samtidigt säkra arbetets kvalitet (organisation, personaladministration, budgetförvaltning, innovation osv.) inom dina verksamhetsområden.

— Planera direktoratets verksamhet (fastställa mål och strategier), fatta beslut för att nå uppsatta mål och utvärdera de utförda tjänsterna för att säkra kvaliteten.

— Ge råd åt generaldirektören, generalsekreteraren och Europaparlamentets ledamöter inom dina verksamhetsområden.

([1]) Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Vid rekryteringen placeras tjänstemannen in i en löneklass i enlighet med bestämmelserna i artikel 32 i tjänsteföreskrifterna.

([3]) Se bilagan för de huvudsakliga arbetsuppgifterna.

— Samarbeta med de olika direktoraten vid generalsekretariatet, företräda parlamentet och förhandla om kontrakt och avtal inom dina verksamhetsområden.

— Leda och slutföra specifika projekt som kan innebära ekonomiskt ansvar.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

5. **Behörighetskrav**

På sista ansökningsdagen ska följande krav vara uppfyllda:

a) *Allmänna krav*

Du måste i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna

— vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater ([4]),

— åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,

— ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

— uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) *Särskilda krav*

i) Utbildning

— En utbildningsnivå motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med ett examensbevis som är officiellt godkänt i en av unionens medlemsstater, om den normala studietiden för dessa studier är fyra år eller mer,

eller

— en utbildningsnivå motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med ett examensbevis som är officiellt erkänt i en av unionens medlemsstater, samt minst ett års adekvat yrkeserfarenhet ([5]) om den normala studietiden för dessa studier är minst tre år.

Examensbevisen, utfärdade i en av unionens medlemsstater eller i ett annat land, ska vara erkända av ett officiellt organ i en av unionens medlemsstater, såsom en medlemsstats utbildningsdepartement.

Sökande som har examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU ([6]) måste visa att deras examensbevis är likvärdiga i EU. Mer information om erkännande av kvalifikationer som förvärvats i ett land inom nätverket Enic-Naric hittar du på https://www.enic-naric.net/.

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

— minst **tolv års** yrkeserfarenhet, som åtminstone delvis består av erfarenhet från områden som täcker direktoratets ansvarsområden och som inbegriper minst **sex år** i en europeisk och/eller internationell miljö och minst **sex år** i ledande ställning på en större avdelning.

iii) Språkkunskaper

Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk ([7]) och tillfredsställande kunskaper i minst ett annat av dessa språk krävs.

Den rådgivande kommittén betraktar kunskaper i ytterligare officiella EU-språk som meriterande.

([4]) Europeiska unionens medlemsstater är Belgien, Bulgarien, Tjeckien, Danmark, Tyskland, Estland, Irland, Grekland, Spanien, Frankrike, Kroatien, Italien, Cypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungern, Malta, Nederländerna, Österrike, Polen, Portugal, Rumänien, Slovenien, Slovakien, Finland och Sverige.

([5]) Detta år räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i nästa stycke.

([6]) Kvalifikationer/examensbevis som erhållits i Förenade kungariket före den 31.12.2020 godtas utan ytterligare erkännande. För examensbevis som erhållits efter detta datum krävs ett Naric-erkännande. I praktiken innebär detta att examensbevis från Förenade kungariket som utfärdas från och med den 1 januari 2021 måste åtföljas av ett intyg om likvärdig utbildning utfärdat av en behörig myndighet i en av EU:s nuvarande medlemsstater.

([7]) Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

6. **Prov**

I syfte att underlätta tillsättningsmyndighetens arbete kommer den rådgivande kommittén för utnämning av högre tjänstemän att upprätta en förteckning över de sökande och rekommendera presidiet vilka sökande som ska kallas till intervju. Presidiet fastställer denna förteckning, och kommittén genomför intervjuerna och förelägger presidiet en slutrapport för beslut. Presidiet kan, innan man fattar det slutliga beslutet, intervjua kandidaten eller kandidaterna.

Intervjun kommer att fokusera på arbetsbeskrivningen enligt punkt 4 i detta meddelande samt på följande färdigheter:

— Känsla för strategi.

— Ledarskapsförmåga.

— Framförhållning.

— Handlingsförmåga.

— Noggrannhet.

— Kommunikationsförmåga.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är

fredagen den 26 maj 2023 kl. 12.00, lokal tid i Bryssel.

Ansökan ska skickas i pdf-format via e-post. Den ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till Europaparlamentets generalsekreterare, meddelande om rekrytering PE/289/S) och en meritförteckning i Europass-format ([8]), och meddelandets referensnummer (PE/289/S) ska anges på ärenderaden. Ansökan ska skickas till följande adress:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-postmeddelandets datum och klockslag gäller.

Försäkra dig om att inskannade handlingar är läsbara.

Vid intervjutillfället ska du lämna in enbart kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete ([9])**. Inga av dessa handlingar kommer att skickas tillbaka till de sökande.**

Personuppgifter som du uppger inom ramen för detta urvalsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([10]). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

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

([9]) Detta gäller inte sökande som redan tjänstgör vid Europaparlamentet på sista ansökningsdagen. Du måste försäkra dig om att parlamentets administration har alla handlingar som ingår i din ansökan (om berörda dokument saknas i HRM-portalen (Streamline).

([10]) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

BILAGA

Generaldirektoratet för innovation och tekniskt stöd –direktoratet för utveckling och stöd

Kärnfunktioner

(Generaldirektoratet består av 196 anställda: 91 tjänstemän, 13 tillfälligt anställda och 92 kontraktsanställda)

18.4.2023

— Ansvara för samordningen med PSMO och inköp av programvara.

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar; säkerställa att verksamheten i enheterna överensstämmer med direktoratets uppdragsbeskrivning; fatta strategiska it-beslut om de administrativa och tekniska planerna.

— Säkerställa att direktoratets interna förfaranden är samstämda.

— Ansvara för kontakterna med de politiska och administrativa myndigheterna samt med de generaldirektorat som utnyttjar tjänsterna.

— Hantera risker i samband med direktoratets verksamhet.

— Sköta kontakterna med nuvarande och potentiella leverantörer.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

ENHETEN FÖR ANVÄNDARSTÖD

+ Tjänsten för operativ förvaltning

+ Tjänsten för tjänsteförvaltning

+ Kvalitetstjänsten

— Tillhandahålla it-tjänster av hög kvalitet till tjänstemän och andra anställda vid parlamentet, Myndigheten för europeiska politiska partier och europeiska politiska stiftelser, Europeiska datatillsynsmannen och Europeiska dataskyddsstyrelsen genom olika arbetsgrupper (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management och Local Server Administration).

— Hjälpa medborgarna och parlamentets personal med vidarekoppling av samtal samt ge kontaktinformation och allmän information om Europaparlamentets arbetsplatser och arrangemang.

— Tillhandahålla och utveckla verktyg för administration av IKT-tjänster vid enheten för stöd och vid andra enheter på Europaparlamentet; administrera processerna för kvalitetshantering inom ramen för ITIL:s rekommendationer; mäta resultat och effektivitet avseende enhetens tjänster samt användarnöjdheten i syfte att föreslå förbättringar.

— Tillhandahålla en tjänst för teknisk dokumentation; förvalta och utarbeta enhetens dokument, inbegripet tjänstekatalogen; sköta kontakterna med användarna; bedriva informations- och samarbetsverksamhet för att användarna ska få kännedom om sådant som de berörs av och för att bättre känna till deras behov;

— Försvara användarnas intressen och spela en horisontell roll vid de olika team som är inblandade i tillhandahållandet av it-tjänster i syfte att delta i genomförandet av GD ITEC:s projekt och mål samt övervaka aspekterna i samband med säkerhet, överensstämmelse och skydd av personuppgifter när det gäller de tjänster som hanteras av enheten.

— Välja ut och genomföra initiativ för att förbättra de berörda it-tjänsterna för användarna genom att underlätta samarbetet mellan olika berörda parter; utarbeta och upprätthålla dokument för de berörda it-tjänsterna och uppdatera de relevanta intranetsidorna, samarbetswebbplatserna, bruksanvisningarna och dokument avseende tjänsterna.

ENHETEN FÖR LEDAMÖTERNAS DIGITALA UPPLEVELSE

+ Tjänsten för stöd till den digitala arbetsplatsen

+ Tjänsten för ledamöternas it-kommunikation

— Erbjuda ledamöterna och deras assistenter skräddarsydda och lättillgängliga it-tjänster; ansvara för stödet till parlamentets verksamhet på distans, särskilt distans- och hybridmöten; säkerställa en uppföljning av hög kvalitet, hantering av problem, incidenter och begäranden, samt en dialog med användarna; säkerställa distribution av sådan ny it-utrustning som förutsetts.

— Bidra till genomförandet av generaldirektoratets projekt som rör ledamöterna och deras assistenter; bidra till konsolideringen av ett hybridparlament och en utökad it-säkerhet för användarna (t.ex. förstärkningen av spionprogramtjänsten på mobila enheter).

— Bidra till uppdateringen av de åtgärder som avser ledamöternas och assistenternas it-utrustning och till uppföljningen av de riktlinjer som riktas till samma målgrupp, särskilt på intranätet; ansvara för användningen av Teams, och föreslå grupputbildningar eller individuella utbildningar enligt kansliernas behov.

— Organisera flerspråkiga individuella utbildningar eller grupputbildningar på plats och/eller online samt videor/vägledningar för ledamöterna och deras assistenter for att de ska lära känna it-utrustningen och de kommunikationssätt som de har tillgång till; ansvara för uppföljningen av deras nya behov; förbereda det material och de utbildningar som behövs under övergångsperioden mellan val (slutet och början av valperioden).

ENHETEN FÖR LAGSTIFTNINGSMÄSSIGA IT-SYSTEM

+ Tjänsten för e-parlamentet

+ Tjänsten för lösningar

+ Tjänsten för parlamentariska system

+ Tjänsten för lagstiftningssystem

— Tillhandahålla it-system som gör att den huvudsakliga lagstiftningsverksamheten fungerar väl; utveckla och uppdatera dessa system under ledning av de enheter som styr lagstiftningsverksamheten; följa den strategiska ramen för parlamentets it-applikationer, bekämpa föråldring och hantera applikationernas livscykel enligt ett optimalt förhållande mellan kostnader och effektivitet.

— Förvalta och genomföra komponenten ”Från ett elektroniskt Parlament till elektronisk lagstiftning” i PPP.

— Välja ut och införa innovativa teknologiska lösningar, utveckla, uppdatera och främja dessa lösningar och erbjuda därtill kopplat tekniskt stöd, vara i framkant när det gäller teknologisk kompetens för att bidra till utveckling av projekt från utformningen till införandet och driva plattformen för utvecklingsverktyg.

— Genomföra it-delen av komponenten ”Öppna data” i PPP på grundval av kunskapshantering.

— Utföra administrativa uppgifter: mänskliga och ekonomiska resurser, verksamhetsrapporter, kontrakt, möten.

— Utveckla, stödja, uppdatera, främja och driva samarbetslösningar.

ENHETEN FÖR PARLAMENTETS IT-SYSTEM

+ Tjänsten för system för ledamöterna

+ Tjänsten för centrala system

+ Tjänsten för personalförvaltningssystem

+ Tjänsten för resursplaneringssystem

+ Tjänsten för kommunikationssystem

— Tillhandahålla tjänster avseende ett stort antal it-tillämpningar på området centrala system, ERP-system, ledamotsrelaterade tjänster, tolkning, personal och parlamentets internetnärvaro.

— Genomföra parlamentets strategiska ram för it-tillämpningar och it-program, med fokus på strategin som går ut på att först dela, sedan köpa och bygga.

— Bygga ett antal kompetenscentrum i fråga om it-komponenter på grundval av allmänna standarder (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, offentliga webbplatser och webbtillgänglighet, front end-utvecklingsverktyg, m.m.).

— Delta i programmen ”Cloud Adoption Program for Applications” och ”Optimizing the Software Lifecycle” (DevSecOps & containers) i syfte att uppmuntra utvecklings- och underhållsteam att använda ny molnteknik.

— Delta i programmet ”Obsolescence” för att ersätta gamla tillämpningar och tekniska plattformar som inte längre uppfyller normen.

ENHETEN FÖR PROJEKTSTÖD

+ Kontoret för förvaltning av projektstöd

+ Tjänsten för kvalitetssäkring och testning

+ Tjänsten för verksamhetsanalys och verksamhetsarkitektur

+ Tjänsten för urval av administrativa programvaror

— Förvalta Europaparlamentets it-portfölj och genomföra processen med Agile IT Programme.

— Genomföra tester av it-projekt när det gäller funktion, säkerhet, mobila enheter och ergonomi samt av underhållsverksamheten i hela Europaparlamentet.

— Förvalta projekt för urval av affärsprogramvara, i syfte att återanvända eller köpa it-lösningar på marknadsplatsen och integrera dem i Europaparlamentets it-landskap.

— Förvalta och övervaka ITEC:s testmiljö när det gäller integrering och testtjänster för enhetlig testvalidering av storskaliga tillämpningslandskap.

— Förvalta processen för urval av programvara, i syfte att återanvända eller köpa enkla skrivbordstillämpningar och tekniska verktyg.

— Definiera, upprätthålla och stärka Europaparlamentets metoder för projektförvaltning, genom att ge vägledning per projekttyp och därtill hörande kunskapsområden.

— Uppdatera, underhålla och utöka programvarukatalogen.