

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/289/S**ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 14)****Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване — Дирекция за развитие и поддръжка****(2023/C 160 A/02)****1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор**“ (ж/м) (AD, степен 14) в Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване — Дирекция за развитие и поддръжка, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾ (наричан по-долу „Правилникът за длъжностните лица“).

Тази процедура за подбор, която цели разширяване на възможностите за избор на органа по назначаването, ще се проведе успоредно с вътрешната процедура и междуинституционалната процедура за заемане на длъжности.

Назначението се извършва за степен AD 14 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 16 292,34 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък в полза на Съюза и се освобождава от национално облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника за политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 15 януари 2018 г.

Тази длъжност изисква от длъжностното лице да бъде на разположение и да осъществява многобройни вътрешни и външни контакти, по-специално с членовете на Европейския парламент. Директорът ще трябва да осъществява чести командировки в различните места на работа на Европейския парламент и извън тях.

2. Място на работа

Люксембург. Тази длъжност може да бъде пренасочена към някои от другите места на работа на Европейския парламент.

3. Равни възможности

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

4. Описание на функциите

На директора — високопоставено длъжностно лице — се възлага, в рамките на насоките и решенията, установени от парламентарния орган и от генералния директор, изпълнението на следните задачи ⁽³⁾:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица от Генералния секретариат, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията на дирекцията, в съответствие с политиките на институцията,
- управление, ръководене, мотивиране и координиране на екипи от служители — оптимизиране на използването на ресурсите на структурната единица, като се гарантира качествено обслужване (организация, управление на човешките и бюджетните ресурси, иновации и др.) в съответните области на дейност,
- планиране на дейностите на дирекцията (определяне на целите и стратегиите) — вземане на необходимите решения за постигане на набелязаните цели — оценка на изпълнението на услугите с цел гарантиране на тяхното качество,
- предоставяне на съвети на генералния директор, на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на дейност,

⁽¹⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и на последно място с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

⁽²⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника за длъжностните лица.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяване на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в съответните области на дейност,
- ръководене и изпълнение на специфични проекти, които може да налагат поемането на финансова отговорност,
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

5. Условия за допускане

Тази процедура за подбор е отворена за кандидати, които към крайния срок за подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника за длъжностните лица е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁴⁾,
- да се ползва от своите граждански права,
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

б) Специални условия

i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, когато нормалната продължителност на съответното образование е четири години или повече,

или

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, и съответен професионален опит от поне една година ⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

Дипломите, издадени от държава — членка на ЕС, или от друга държава, трябва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС, например Министерството на образованието на държава — членка на ЕС.

Кандидатите, които притежават дипломи, издадени в държава извън ЕС ⁽⁶⁾, трябва да приложат към кандидатурата си декларация за еквивалентност на своите дипломи с тези, издадени от държави от ЕС. Допълнителна информация относно признаването на квалификации от държави извън ЕС можете да намерите в мрежите ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

ii) Необходим професионален опит

Професионален опит, придобит след получаването на посочените по-горе квалификации:

- **дванадесет години**, поне отчасти в областите на компетентност на дирекцията, като в тях се включват най-малко **шест години** работа в европейска и/или международна среда и най-малко **шест години** като служител на ръководни длъжности в голяма административна структура.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁷⁾, както и задоволителни познания по поне още един от тези езици.

Консултативният комитет ще вземе под внимание познанията по други официални езици на Европейския съюз.

⁽⁴⁾ Държавите — членки на Европейския съюз, са: Австрия, Белгия, България, Германия, Гърция, Дания, Естония, Ирландия, Испания, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Малта, Нидерландия, Полша, Португалия, Румъния, Словакия, Словения, Унгария, Финландия, Франция, Хърватия, Чехия и Швеция.

⁽⁵⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

⁽⁶⁾ Квалификации/дипломи, получени в Обединеното кралство до 31.12.2020 г., се приемат без други изисквания за признаване. За дипломите, получени след посочената дата, е необходимо признаване от националните информационни центрове за академично признаване (NARIC). Това на практика означава, че дипломите, издадени в Обединеното кралство от 1 януари 2021 г. нататък, трябва да бъдат придружени от документ за еквивалентност, издаден от компетентен орган на държава, която понастоящем е членка на ЕС.

⁽⁷⁾ Официалните езици на Европейския съюз са: английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки и шведски.

6. Изпити

С оглед на улесняване на избора на органа по назначаване Консултативният комитет по назначаването на висши длъжностни лица ще състави списък с имената на кандидатите и ще препоръча на Бюрото на Европейския парламент кои от тях да бъдат поканени за събеседване. Бюрото ще изготви окончателния списък, а Комитетът ще проведе събеседванията и ще представи окончателния си доклад на Бюрото за вземане на решение. В рамките на тази процедура Бюрото може да пристъпи към изслушване на кандидатите.

Събеседванията ще се основават на описанието на естеството на служебните задължения, посочени в точка 4 от настоящото обявление, както и на следните умения:

- стратегически усет,
- умения за изпълняване на ръководни функции,
- умения за прогнозиране,
- способности за реагиране,
- стриктност,
- умение за общуване.

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

петък, 26 май 2023 г., в 12:00 ч. (на обяд), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат PDF мотивационно писмо (à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/289/S) (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за наемане на работа PE/289/S) и автобиография във формат Europass ⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за наемане на работа (PE/289/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

За дата и час на изпращане се приемат датата и часа на изпращане на съобщението по електронната поща.

Кандидатите трябва да се уверят, че сканираните документи са четливи.

Обръща се внимание на кандидатите, поканени на събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионален опит, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽⁹⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предоставени от кандидатите в рамките на настоящата процедура за подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹⁰⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент. Задължение на кандидатите е да се уверят, че службите на Парламента разполагат с пълното досие, съответстващо на тяхната кандидатура (в случай че относимите документи не са налични в Портала HRM за човешките ресурси (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване — Дирекция за развитие и поддръжка**Основни задачи**

(Структурна единица, състояща се от 196 служители: 91 длъжностни лица, 13 срочно наети служители и 92 договорно наети служители)

18.4.2023 г.

- Осигуряване на координацията на Службата за управление на подкрепата на проекти (PSMO) и закупуването на софтуер;
- Осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията; осигуряване на съответствието на дейностите на отделите с писмото за определяне на задачите на дирекцията; вземане на решения по отношение на стратегиите за ИТ в управленски и технически план;
- Осигуряване на съгласуваност на вътрешните процеси на дирекцията;
- Осигуряване на връзките с политическите и административните органи и с генералните дирекции, които са ползватели на услугите;
- Управление на рисковете, присъщи на дейностите на дирекцията;
- Управление на връзките с настоящи и потенциални доставчици;
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА ОКАЗВАНЕ НА СЪДЕЙСТВИЕ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ

+ Оперативно управление

+ Управление на услугите

+ Качество

- Предоставяне на висококачествени компютърни услуги на персонала и на другите служители на ЕП, Органа за европейските политически партии и европейските политически фондации (APPF), Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД) и Европейския комитет по защита на данните (ЕКЗД) чрез различните оперативни екипи (Service Desk (Служба за локална поддръжка на компютърната техника), App Support (Подкрепа за приложенията), Local Logistics Support (Локална логистична подкрепа), Proximity Support (Подкрепа в общността), Mobility Support (Подкрепа за мобилността), Mobile Device Management (Управление на мобилните устройства), Workstation Management (Управление на работните станции) и Local Server Administration (Управление на локалните сървъри);
- Предоставяне на подкрепа на гражданите и на персонала на Парламента за пренасочване на обаждания, както и информация за контакт и обща информация относно местата и проявите на Европейския парламент;
- Разработване на инструменти за управление на ИКТ услугите и предоставянето им на Отдела за оказване на съдействие и на други структури на ЕП; администриране на процесите на управление на качеството в контекста на препоръките в рамките на ITIL (Библиотеката за инфраструктурата на информационните технологии); измерване на резултатността и ефективността на предоставяните от отдела услуги и удовлетвореността на ползвателите, за да се предлагат подобрения;
- Предоставяне на услуга за техническа документация; управляване и изготвяне на документацията на отдела, включително каталога на услугите; управление на отношенията с ползвателите; извършване на дейности по информиране и сътрудничество, за да се предоставя на ползвателите актуална информация по засягащите ги въпроси и да се разбират по-добре техните потребности;
- Защита на интересите на ползвателите и изпълняване на хоризонтална роля в рамките на различните екипи, включени в предоставянето на компютърни услуги, с цел участие в осъществяването на проектите и целите на ГД ИТЕС, както и гарантиране на сигурността, съответствието и защитата на данните за управляваните от отдела услуги;
- Проучване и ръководене на инициативи за подобряване на съответните компютърни услуги за ползвателите, като се улеснява сътрудничеството между различните заинтересовани страни; изготвяне и поддръжане на документацията за съответните компютърни услуги и актуализиране на съответните интранет страници, сайтовете за сътрудничество, ръководствата за ползвателите и документацията за услуги.

ОТДЕЛ ЗА ЦИФРОВИЯ ОПИТ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

+ Съдействие в цифровата работна среда

+ ИТ комуникация на членовете на ЕП

- Предоставяне на целенасочени компютърни услуги в общността за членовете на ЕП и техните сътрудници; съдействие за дистанционните парламентарни дейности, и по-специално за дистанционните и комбиниранията заседания; осигуряване на качествен мониторинг, управление на проблемите, инцидентите и исканията, както и диалог с ползвателите; осигуряване на разпределянето на компютърното оборудване, предвидено да бъде предоставено;

- Допринасяне за изпълнението на проектите на генералната дирекция по отношение на членовете на ЕП и техните сътрудници; участие в консолидирането на хибридният Парламент и повишаването на киберсигурността за ползвателите (напр. укрепване на услугата за защита на мобилните устройства от шпионски софтуер);
- Допринасяне за актуализирането на мерките относно компютърното оборудване на членовете на ЕП и сътрудниците и последващите действия във връзка с предназначенията за тях ръководства, по-специално в интранет; осигуряване на въвеждането на Teams и предлагане на групови или персонализирани обучения в съответствие с нуждите на кабинетите;
- Организиране на многоезични персонализирани или групови обучения, на място и/или онлайн, както и видеоматериали/инструкции за членовете на ЕП и техните сътрудници, за да са запознати с ИТ оборудването и средствата за комуникация, с които разполагат; наблюдение на новите им потребности; подготвяне на материалите и обученията, необходими през преходния период около изборите (в края и в началото на парламентарния мандат).

ОТДЕЛ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

+ Пакет за електронен Парламент

+ Решения

+ Парламентарни системи

+ Законодателни системи

- Предоставяне на компютърни системи, позволяващи гладкото протичане на основните законодателни дейности; разработване и актуализиране на тези системи под ръководството на структурите за управление на законодателните дейности; участие в стратегическата рамка за компютърните приложения на Парламента, борба срещу остаряването и управляване на жизнения цикъл на приложенията при оптимално съотношение разходи — ефективност;
- Управление и прилагане на компонента на Портфолиото от проекти на Парламента (PPP) „От електронен Парламент до електронно законотворчество“;
- Подбор и въвеждане на иновативни технологични решения, разработване, актуализиране и популяризиране на тези решения и предлагане на съответната техническа подкрепа, водеща позиция по отношение на технологичните умения, за да се допринесе за разработването на проекти, от концепцията до внедряването, и хостинг на платформата на инструменти за разработка;
- Прилагане на частта, свързана с информационните технологии, на компонента на PPP „Отворени данни“ въз основа на управлението на знанията;
- Изпълнение на административни задачи: човешки и финансови ресурси, доклади за дейността, договори, заседания;
- Разработване, подпомагане, актуализиране, насърчаване и приемане на основани на сътрудничество решения.

ОТДЕЛ ЗА КОРПОРАТИВНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

+ Системи за членовете на ЕП

+ Централни системи

+ Системи в областта на човешките ресурси

+ Системи за интегрирано управление

+ Комуникационни услуги

- Предоставяне на услуги относно голям брой ИТ приложения в областта на централните системи, системите ERP, услугите, свързани с членовете на ЕП, устния превод, човешките ресурси и присъствието на Парламента в интернет;
- Прилагане на стратегическата рамка на Парламента за компютърните приложения и на програмата в областта на информационните технологии, като се постави акцент върху стратегията да се предпочита споделяне/повторно използване на информационно-технологични решения пред закупуването на нови и съответно закупуването пред разработки в ЕП;
- Създаване на редица центрове за компетентност около общи стандартни ИТ компоненти (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, публични уебсайтове и достъпност на уебсайтовете, инструменти за фронтенд програмиране и др.);
- Участване в програмите Cloud Adoption Program for Applications (Програма за внедряването на услугите „в облак“ за приложенията) и Optimizing the Software Lifecycle (Оптимизиране на жизнения цикъл на софтуера) (DevSecOps & контейнери), за да се насърчава използването на нови технологии „в облак“ сред екипите за разработка и поддръжка;
- Участие в програмата Obsolescence (Излизане от употреба), за да се заменят старите приложения и технически платформи, които вече не отговарят на стандартите.

ОТДЕЛ ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЕКТИ

+ Служба за управление на подкрепата на проекти

+ Гарантиране на качеството и провеждане на изпитвания

+ Бизнес анализи и бизнес архитектура

+ Подбор на бизнес софтуер

- Управление на ИТ портфейла на ЕП и на процеса на ИТ програмата Agile;
 - Осигуряване на изпитванията на ИТ проектите по отношение на функционирането, сигурността, мобилните устройства и ергономията и дейности по поддръжка в целия ЕП;
 - Управление на проектите за подбор на бизнес софтуер с цел повторно използване или закупуване на ИТ решения от място на търговия и интегрирането им в ИТ средата на ЕП;
 - Управление и наблюдение в рамките на ГПЕС на средата за интегрирани изпитвания и услугите за изпитвания с оглед на единното валидиране на изпитванията на широкомащабните структури на информационните приложения;
 - Управление на процеса на подбор на софтуер с цел повторно използване или придобиване на прости приложения и технически инструменти за настолни компютри;
 - Определяне, поддръжка и подобряване на методологиите за управление на проекти за ЕП чрез предоставяне на насоки за всеки вид проекти и свързаните области на знанието;
 - Актуализиране, поддръжане и разширяване на софтуерния каталог.
-