

V

(Обявления)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС № PE/116/S

ДИРЕКТОР

(функционална група AD 14)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ — ДИРЕКЦИЯ ЗА
ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

(2008/C 317 A/01)

1. СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността **директор** (AD, степен 14) в Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване — Дирекция за информационни технологии въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.

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

Длъжностните лица ще бъдат наети на степен AD 14 ⁽¹⁾. Основното месечно възнаграждение е 12 361,36 EUR. Към основното месечно възнаграждение, обложено с общностен данък и освободено от национално облагане, могат да се прибавят някои надбавки, при условията, предвидени от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.

Обръща се внимание на кандидатите, че тази длъжност се ръководи от регламента, свързан с политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 29 март 2004 г.

Тъй като Дирекцията за информационни технологии има няколко места на работа, тази длъжност изисква длъжностното лице да бъде на разположение и налага командировки до другите местата на работа, многобройни вътрешни и външни контакти и ръководене на екипи със смесено функционално равнище.

2. МЯСТО НА НАЕМАНЕ

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

⁽¹⁾ Длъжностното лице се класира при наемането съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности (вж. ОВ L 124, 27.4.2004 г.)

3. РАВЕНСТВО НА ШАНСОВЕТЕ

Европейският парламент прилага политика за равенство на шансовете и насърчава подаване на кандидатури от страна на квалифицирани мъже и жени, като изключва всякаква дискриминация.

4. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Високопоставено длъжностно лице, на което е възложено изпълнението на следните задачи, в рамките на ориентацията и решенията, установени от парламентарния орган и от генералния секретар ⁽²⁾:

- гарантиране на доброто функциониране на голямо звено от Генералния секретариат, обхващащо правомощията на Дирекцията;
- оптимизиране на използването на ресурсите на единицата, като се гарантира качествено обслужване (организация, управление на човешките, бюджетните ресурси, иновации, и т.н.);
- определяне на цели и контролиране на тяхното осъществяване — управляване, от една страна, на взаимоотношенията между техническа дирекция и администрацията и политическите инстанции, от друга, както и на отношенията с доставчиците (на по-високо равнище);
- извършване на арбитражна дейност във връзка със стратегиите от технологична и ръководна гледна точка по отношение на информационните технологии и комуникациите (ТКС)(избор на технически решения, на предлагани услуги, на видове подход за тяхното осъществяване и доставка);
- управление на инфраструктурите, подпомагане на използването, реализирането и умението за боравене с административните и парламентарните информационни системи, инженерна дейност и подпомагане при изпълнението на проекти, бюджет и финансови дейности;
- съветване на генералния директор, Генералния секретариат и членовете на ЕП в областта на неговите дейности;
- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяне на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в областта на неговите дейности;
- председателстване и/или представяне на институцията в различни формации и комитети (CODIT, Ръководния комитет на компютърната дейност (CDI), Междуйнституционален комитет (СИ) и т.н.);
- ръководене и изпълнение на специфични проекти, които може да налагат поемането на финансова отговорност;
- упражняване на длъжността на преупълномощен разпоредител.

5. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ (необходим профил)

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

а) Общи условия

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

- да бъде гражданин на една от държавите-членки на Европейския съюз ⁽³⁾;
- да се ползва от своите граждански права;

⁽²⁾ За основните задължения вж. приложението.

⁽³⁾ Държавите-членки на Европейския съюз са: Белгия, България, Чешката република, Дания, Германия, Естония, Ирландия, Гърция, Испания, Франция, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Унгария, Малта, Нидерландия, Австрия, Полша, Португалия, Румъния, Словения, Словакия, Финландия, Швеция и Обединеното кралство.

- да не бъде в нарушение на законите за назначаване във връзка с отбиването на военна служба;
- да предостави необходимите препоръки за пригодност за изпълняване на съответните служебни задължения.

б) **Особени изисквания**

i) **Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационната степен, дипломи и професионален опит**

- Образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е четири години или повече,

или

образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома и подходящ професионален опит от поне една година ⁽⁴⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е три години или по-малко.

- Поне **петнадесет** години професионален опит, придобит след получаване на съответните квалификации от първа алинея, от които поне **осем** като ръководен кадър.

ii) **Необходими познания**

- Отлични общи познания по европейските въпроси;
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически залози;
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на институциите;
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат, неговата организация, среда, както и на различните участници;
- отлично равнище на техническа и ръководна поливалентност в областта на информационните технологии и комуникациите;
- много добро познаване на технологиите, ръководенето на тяхното изпълнение, развитие, избор и залози;
- много добро познаване на Финансовия регламент, схемите за изпълнение, вътрешните правила и други текстове на Европейския парламент, пряко зависещи от тях;
- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правото и т.н.);
- отлично владение на техниките за управление.

iii) **Езикови познания**

Изисква се отлично владение на един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁵⁾, както и много добро владение на поне още един от тези езици.

Поради причини, свързани с функционирането на съответната служба, е желателно кандидатът да има много добри познания по английски или френски език, както и добри познания по втория от тези два езика. Консултативният комитет ще вземе под внимание познанията по други официални езици на Европейския съюз.

⁽⁴⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит от следващата алинея.

⁽⁵⁾ Официалните езици на Европейския съюз са: български, испански, чешки, датски, немски, естонски, гръцки, английски, френски, ирландски, италиански, латвийски, литовски, унгарски, малтийски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, фински и шведски.

iv) **Необходими умения**

- Стратегически усет;
- умения за изпълняване на ръководни функции;
- новаторски умения ;
- способности за реагиране;
- умение за общуване;
- постоянство.

6. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

С оглед улесняване на избора, който органът по назначения трябва да направи, консултативната комисия по назначаването на високопоставени длъжностни лица ще състави списък с имената на кандидатите и ще препоръча на Бюрото кои от тях да бъдат поканени за събеседване. Бюрото ще изготви окончателен вариант на този списък, комисията ще проведе събеседванията и ще подаде окончателния си доклад за вземане на решение. В рамките на тази процедура Бюрото може да пристъпи към изслушване на кандидатите.

7. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА УЧАСТИЕ

Молим кандидатите да изпратят своята кандидатура (като отбележат „avis de recrutement numéro № PE/116/S“), придружена с автобиография (за предпочитане автобиография във формат Europass ⁽⁶⁾) на следния адрес:

**Monsieur le Secrétaire Général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg**

Кандидатурата трябва да бъде изпратена с препоръчана поща най-късно до **15 януари 2009 г.**, като пощенското клеймо се смята за дата на изпращане.

Обръщаме внимание на кандидатите, които ще бъдат поканени за събеседване ⁽⁷⁾, върху факта, че те следва да предоставят към момента на провеждане на събеседването, под форма на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионален опит и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват. Нито един от документите, представени като доказателствен материал, няма да бъде върнат на кандидатите.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁷⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са наети като служители на Европейския парламент.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДИРЕКЦИЯ А — ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ**1. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

- Ръководене, координиране и организация на мероприятията в отделите и службите на дирекцията,
- гарантиране свързаността на дейностите в отделите с ръководните принципи на дирекцията; вземане на стратегически решения във връзка с информационните технологии и комуникациите (ТС) на ръководно и техническо равнище,
- упражняване на длъжността на преупълномощен разпоредител,
- организиране на отношенията с политическите и административни органи, както и с генералните дирекции потребители (в това число Ръководния комитет на компютърната дейност (CDI),
- организиране на отношенията с настоящите и бъдещи доставчици.

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА (2)

- 1 директор,
- 1 сътрудник.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ(GIT)

(в това число службата за експлоатация и инженерно обслужване на компютърния център(EICI) и службата за управление на телекомуникационните инфраструктури (GIT)

1. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- Ръководене експлоатацията и инженерството на компютърния център:
 - управление на компютърната продукция,
 - произвеждане на компютърна енергия (компютърни центрове, среда за разработки/(предварително) производство, услуги с добавена стойност),
 - определяне, управление и администриране на компютърни инфраструктури (logon NT, WINS, DNS, Oracle Name Service, Oracle Application Service, e-mail и т.н.).
- Организиране на експлоатирането на телекомуникациите, което включва:
 - телефонни инфраструктури и свързани с тях инфраструктури: РАВХ на различните места на работа (в това число външните служби) и външни свързвания с различни оператори; видеоконферентна връзка: инфраструктура на залите, свързки по заявка към мрежата на външните зали; телевизионно разпространение: управление на пакетите програми и връзки с операторите; кабелна инфраструктура на сградите и работна среда (енергийно захранване, климатизация и т.н.) на инфраструктурата на информационните технологии (ТИ),
 - мрежата „IP“ : основна мрежа между работните места; локална мрежа на трите места на работата и външните служби; външна връзка (доставчик на интернет услуги, връзки с другите институции и администрации (TESTA II).

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА (33)

- 1 началник отдел,
- 9 администратори,
- 23 сътрудници.

ОТДЕЛ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (SUTI)

(в това число службата за локална поддръжка — членове на ЕП (LSUMEP), екипа за поддръжка за всичките генерални дирекции (MUST), службата за поддръжка и координация на локалните администратори (SCLSA) и службата за поддръжка и информация за потребителите (SIU)

1. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- Осигуряване на необходимото съдействие на екипите за локално администриране (LSA) (и на лицата разработващи програми на място):
 - техническо съдействие (експертиза на продуктите, „troubleshooting“, спешна помощ),
 - административно съдействие (определяне на поръчките на хардуер и софтуер, проследяване на доставките),
 - логистично съдействие (доставки, инсталиране, премествания, прекатегоризиране),
 - техническо координиране на локалните администратори (LSA): (определяне на общите нужди),
- гарантиране изпълнението на функциите на локалните администратори за служба „Локална поддръжка“ — Председателство (напр.: администриране на сървъри, отговаряне на конкретни нужди),
- гарантиране изпълнението на функциите на локалните администратори за служба „Локална поддръжка“ — Членове на ЕП (напр.: администриране на сървъри, отговаряне на конкретни нужди),
- осигуряване предоставянето на помощ на потребителите (в това число и онлайн: „help-desk“),
- обработване заявките за телефонни услуги и комуникации чрез периферни телекомуникационни устройства (в това число факс, интернет протокол по „token ring“, телевизия и т.н.) и управляване на инвентара на тези блага (SUTEL); обработка на тези данни и актуализирането им в мрежовите и хартиените справочници,
- гарантиране функционирането на телефонните централи.

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА (84)

- 1 началник отдел,
- 7 администратори,
- 76 сътрудници.

ОТДЕЛ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ (SIA)**1. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

- Съставяне и изпълнение на институционални и междуинституционални компютърни проекти в сферата на администрацията,
- съставяне, изпълнение или подпомагане изпълнението на проекти, представляващи местен интерес, по заявка от дадена генерална дирекция,
- изпълнение или проследяване на поддръжката за коригиране, адаптиране или осъвременяване на установените системи,
- осигуряване на техническа поддръжка и на помощ на потребителите на установените системи,
- сътрудничество с другите служби на дирекцията, за да се гарантира, че потребителите и лицата, разработващи програмите, разполагат с необходимите помощни средства, умеят да боравят с тях и ги използват в работата по начин, отговарящ на организационните норми; участие в работните срещи, организиране от Дирекцията за информационни технологии — Отдел за инженерство и подкрепа за осъществяването на проектите (DIT-ISP),
- съставяне, управление и проследяване на договорите, специфични договорености, покани за подаване на оферти за предоставяне на външни услуги,

- организиране и администриране (ръководене на персонала, управление на бюджета, ръководене изготвянето на доклади за външните служители, вътрешни работни срещи, управление на електронната поща, класиране на бележки и документи, логистична организация на събрания: софтуер, офиси, представяне),
- съставяне на годишния компютърен план.

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА (18)

- 1 началник отдел,
- 5 администратори,
- 12 сътрудници.

ОТДЕЛ ЗА ПАРЛАМЕНТАРНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ (SIP)

(в това число службата за системи за комисииите и групите (SCG), службата за системи за разпространение на информация (SDI) и службата за системи за председателството и писмените преводи (SPT))

1. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- Съставяне и изпълнение на институционални и междуинституционални компютърни проекти в сферата на законодателството,
- съставяне, изпълнение или подпомагане изпълнението на проекти, представляващи местен интерес, по заявка от дадена генерална дирекция,
- изпълнение или проследяване на поддръжката за коригиране, адаптиране или осъвременяване на установените системи,
- осигуряване на помощ на потребителите на установените системи,
- сътрудничество с другите служби на дирекцията, за да се гарантира, че потребителите и лицата, разработващи програмите, разполагат с необходимите помощни средства, умеят да боравят с тях и ги използват в работата по начин, отговарящ на организационните норми. Участие в работните срещи, организирани от Дирекцията за информационни технологии — Отдел за инженерство и подкрепа за осъществяването на проектите (DIT-ISP),
- организиране актуализирането на информацията в азбучните справочници и общите бази данни, гарантиране на валидността на документите и данните във веригата за захранване на базите данни и архивния фонд, анализа и индексиранието на законодателните документи,
- съставяне, управление и проследяване на договорите, специфични договорености, покани за подаване на оферти за предоставяне а външни услуги,
- организиране и администриране (ръководене на персонала, управление на бюджета, ръководене изготвянето на доклади за външните служители, вътрешни работни срещи, управление на електронната поща, класиране на бележки и документи, логистична организация на събрания: софтуер, офиси, представяне),
- съставяне на годишния компютърен план,
- координиране и ръководене на работата на колегиата на длъжностните лица в информационната служба (IRO); набелязване на целите, организиране на планирането.

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА (27)

- 1 началник отдел,
- 6 администратори,
- 20 сътрудници.

ОТДЕЛ ЗА ИНЖЕНЕРСТВО И ПОДПОМАГАНЕ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА ПРОЕКТИ (ISP)

(в това число службата за инженерство и нови решения (INS) и службата за подпомагане осъществяването на проекти (SP))

1. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- Управление, координиране и ръководене на отдела и неговите служби; гарантиране на свързаността на дейностите на различните служби с мисията на отдел „Инженерство и подкрепа за осъществяването на проектите“ (ISP); предлагане на стратегически решения в областта на информационните технологии и за комуникациите (ТИС) на ръководно и техническо равнище; управление на бюджета на отдела; ръководене на служителите в отдела (на всяко едно функционално равнище),
- осъществяване на връзки и координация на проекти с други служби на дирекцията, Генералния секретариат, политическите групи и другите институции; ръководене на големи комплексни и мултидисциплинарни проекти,
- организиране на отношенията с настоящи и бъдещи доставчици, които са предмет на отговорностите на отдела,
- гарантиране на технологичната бдителност по отношение на информационните технологии и комуникациите (ТИС): оценка на новите услуги и нови технологии, постигнатия напредък в областта на инфраструктурите и работните места и обратно; търсене на нови продукти или технологии, които могат да бъдат приложени в компютърните дейности и телекомуникациите в Европейския парламент,
- изследване, тестване, включване и прилагане на „нови решения“ (напр. конфигурация Hw/Sw на работните места от преходен и мобилен тип, синхронизиране на пощата на PDA, решения за „видео по заявка“ (VOD), интерактивни мултимедийни приложения и т.н.),
- разработване на решения за проблемите, свързани с функционирането и постиганите резултати, свързани с инфраструктурите, околната среда, свързана с разработването, използването и приложенията,
- съставяне на регистри, свързани с поканите за подаване на оферти, технически характеристики, както и техническо преброяване на офертите, съставяне на досието на групата (GAMTIC), изпълнение на процедурите по пускане на пазара,
- подпомагане и осигуряване на техническа консултация на високо равнище на компютърните специалисти за разработването на проекти, информационните технологии и различните видове помощни технически средства по принцип,
- определяне и лансиране на методи, норми и стандарти за ръководенето на проекти, данни, документи и техния поток, както и изработването на модели за тях и прилагане на съответните помощни средства,
- следене спазването на норми и стандарти за използването в проектите, свързани с информационните технологии и комуникации (ТИС): определяне, одит, проверка на съответствието, съставяне на списъци със стандартните продукти,
- следене за спазването на компютърната безопасност (физическа и логическа): съставяне на правила, предлагане на политика за сигурност, координиране на дейностите, проверка на изпълнението и ефективното приложение, изследване и проучване, анализ на статистики, аномалии, опити за навлизане в системата и нередности във функционирането като цяло,
- подготовка на информационни семинари и семинари за обучение на компютърните специалисти, провеждане на срещи с представители на други служби, локални администратори и потребители,
- синтезиране и критически анализ на данните за ръководната дейност в табличен вид; оценка на очакваните резултати от проектите и доклад относно предимствата/размера на разходите (предварителна оценка); сравнение на първоначалните прогнози и предвижданията след провеждане на оценката,
- участие в разработването на програми за обучение,
- съставяне на азбучник и онагледяване на приложенията.

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА (34)

- 1 началник отдел,
 - 14 администратори,
 - 19 сътрудници.
-