

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/112/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ

(AD 14-es besorolási fokozat)

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – INFORMATIKAI
IGAZGATÓSÁG

(2008/C 117 A/01)

1. A BETÖLTENDŐ ÁLLÁS

Az Európai Parlament elnöke az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzatának 29. cikke (2) bekezdése értelmében Innovációs és Technológiai Főigazgatósága Informatikai Igazgatóságának **igazgatói állása** (AD 14-es besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

Ez a kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság választási lehetőségeinek növelése, párhuzamosan zajlik az állás betöltésére irányuló belső eljárással.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 ⁽¹⁾. A havi alapfizetés 12 312,60 euró. A közösségi adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapfizetéshez az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzatában előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos illetmények.

Felhívjuk a jelentkezők figyelmét, hogy ez az állás az Európai Parlament Elnöksége által 2004. március 29-én elfogadott mobilitási politikára vonatkozó szabályok hatálya alá esik.

Az állást betöltő személy gyakran utazik a Parlament különböző munkahelyeire, különböző státuszú személyekből álló csoportokat irányít és számos külső és belső kapcsolatot tart fenn.

2. A MUNKAVÉGZÉS HELYE

Luxembourg. A munkavégzés helyszíne áthelyeződhet az Európai Parlament két másik munkahelyének valamelyikére.

⁽¹⁾ A tisztviselőket a felvételtkor az Európai Közösségek tisztviselőire vonatkozó személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései értelmében sorolják be valamelyik besorolási fokozatba (lásd: HL L 124., 2004.4.27.).

3. ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az Európai Parlament esélyegyenlőségi politikát folytat, és hátrányos megkülönböztetés nélkül várja a megfelelő képesítéssel rendelkező nők és férfiak jelentkezését.

4. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA

Magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el ⁽¹⁾:

- biztosítja, hogy megfelelően működjön a Főtitkárság egyik nagy egysége, amely több, az Igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll,
- gondoskodik az egység erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),
- kitér a célokra és ellenőrzi megvalósításukat – irányítja az egyrészt a műszaki kérdésekkel foglalkozó igazgatóság, másrészt az igazgatás és a politikai szervek, továbbá a szolgáltatók közötti kapcsolatokat (magas szinten),
- döntéseket hoz az IKT-vel kapcsolatos technológiai és vezetési stratégiára vonatkozóan (műszaki megoldások, felkínált szolgáltatások, a megvalósításra és az ellátásra vonatkozó elgondolások kiválasztása),
- biztosítja az infrastruktúrák kezelését, az igazgatási és a parlamenti informatikai rendszerek használatát, kiépítését és ellenőrzését, a projektek, a költségvetés és a pénzügyek tervezését és támogatását,
- az illetékességi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és a parlamenti képviselők mellett,
- együttműködik a Főtitkárság különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tárgyal a tevékenységi köréhez tartozó szerződésekről vagy megállapodásokról,
- a különböző csoportok és bizottságok (CODIT, CDI, CII stb.) ülésein elnököl és/vagy képviseli az intézményt,
- olyan egyedi projektek irányít és vizsgéjéig, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK (a jelentkezőkre vonatkozó elvárások)

Ez a kiválasztási eljárás olyan jelentkezők számára szól, akik a *jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában* megfelelnek az alábbi feltételeknek:

a) Általános feltételek

Az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke értelmében a jelentkezők:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgárai ⁽²⁾,
- állampolgári jogukat szabadon gyakorolhatják,

⁽¹⁾ A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

⁽²⁾ Az Európai Unió tagállamai az alábbiak: Belgium, Bulgária, Cseh Köztársaság, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország és Egyesült Királyság.

- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeiknek eleget tettek,
- megfelelnek a meghirdetett állás betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek.

b) **Egyedi feltételek**

i) **Végzettség, diplomák, szakmai tapasztalat**

- diploma megszerzésével lezárt, befejezett egyetemi tanulmányok, vagy ennek megfelelő szintű tanulmányok, amennyiben a felsőfokú tanulmányok időtartama szokásos esetben négy vagy több év,

vagy

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽¹⁾, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év,

- az előző bekezdésben említett végzettség megszerzése után legalább **tizenöt** éves szakmai tapasztalat, amelyből legalább **nyolc** év vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

ii) **Szükséges ismeretek**

- az európai ügyek kiváló általános ismerete,
- a belpolitikai, a nemzeti és a nemzetközi ügyek kiváló ismerete,
- az intézmények alkalmazottai által képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,
- a Főtitkárság felépítése, szervezete, környezete és a Főtitkársággal kapcsolatban állók kiváló ismerete,
- magas szintű, szerteágazó műszaki és vezetői ismeretek az IKT területén,
- a technológiákkal, felhasználásuk irányításával, a fejlesztésekkel, a választási lehetőségekkel és a kockázatokkal kapcsolatos alapos ismeretek,
- a költségvetési rendelet, a végrehajtási szabályok, a belső szabályok és az Európai Parlament más alárendelt szövegeinek alapos ismerete,
- kiváló igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jog),
- a menedzsment technikák kiváló ismerete.

iii) **Nyelvi ismeretek**

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ⁽²⁾ kiváló ismerete, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének alapos ismerete.

A munka jellegéből adódóan kívánatos az angol és a francia nyelv alapos ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét a tanácsadó bizottság figyelembe veszi.

⁽¹⁾ Ezt az évet a következő bekezdésben megemlített szakmai tapasztalat értékelésekor nem vesszük figyelembe.

⁽²⁾ Az Európai Unió hivatalos nyelvei az alábbiak: bolgár, spanyol, cseh, dán, német, észt, görög, angol, francia, ír, olasz, lett, litván, magyar, máltai, holland, lengyel, portugál, román, szlovák, szlovén, finn, svéd.

iv) **Szükséges készségek**

- stratégiai érzék,
- vezetői képesség,
- újítási képesség,
- reagálási készség,
- kommunikatív készség,
- kitartás.

6. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Annak érdekében, hogy a kinevezésre jogosult hatóság választását megkönnyítse, a vezető beosztású tisztviselők kinevezéséért felelős tanácsadó bizottság összeállítja a jelöltek listáját, és az Elnökség elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívandó személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti ezen személyek névsorát, a bizottság elindítja a felvételi beszélgetések folyamatát, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezők az alábbi címre küldhetik pályázati anyagukat (a borítékon feltüntetve az „avis de recrutement numéro PE/112/S” hivatkozást) egy *önéletrajz* kíséretében (lehetőség szerint az Europass ⁽¹⁾ önéletrajz formátumát használva):

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

A pályázati anyagot tartalmazó levelet ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2008. május 28-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja).

Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre ⁽²⁾ behívott jelentkezők figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk. Ezeket a dokumentumokat a jelentkezők nem kapják vissza.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

Melléklet

„A” IGAZGATÓSÁG – INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG**1. LEGFŐBB FELADATOK**

- vezeti, koordinálja és irányítja az igazgatóság osztályait és szolgálatait
- biztosítja a koherenciát az osztályok tevékenysége és az igazgatóság megbízatása között; az információs és kommunikációs technológiákat (IKT) illetően irányítási és műszaki szempontból stratégiai jelentőségű döntéseket hoz
- gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört
- kapcsolatot tart a politikai és igazgatási hatóságokkal, valamint a felhasználó főigazgatóságokkal (nevezetesen az informatikai irányító bizottsággal „CDI”)
- irányítja a kapcsolattartást a jelenlegi és a jövőbeni szállítókkal
- biztosítja az igazgatóság előzetes pénzügyi ellenőrzését

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (2)

- 1 igazgató
- 1 asszisztens

INFORMATIKAI INFRASTRUKTÚRÁK KEZELÉSÉNEK OSZTÁLYA (GITI)

(idetartozik a Számítógépes Központ Működtetési és Tervezési Szolgálata (EIC) és a Távközlési Infrastruktúrák Kezelésének Szolgálata (GÍ))

1. LEGFŐBB FELADATOK

- Biztosítja a számítógépes központ működését és tervezési tevékenységét:
 - irányítja az informatikai anyagok előállítását,
 - gondoskodik az informatikai erőforrásról (informatikai központok, fejlesztési/(pre)produkciós környezetek, hozzáadott értéket képviselő szolgáltatások),
 - meghatározza, vezeti és igazgatja az informatikai infrastruktúrákat (logon NT, WINS, DNS, Oracle Name Service, Oracle Application Service, e-mail stb.).
- Biztosítja a távközlési infrastruktúrák működését, amelyeknek részét képezik:
 - a telefonos infrastruktúrák és az ezzel kapcsolatos infrastruktúrák: PABX a különböző helyszíneken (beleértve a tájékoztatási irodákat is) és külső csatlakozás a különböző operátorokhoz; videokonferencia: a termekben kialakított infrastruktúra, kérésre a külső helyszínek hálózatához való csatlakozás; televíziós közvetítés: a programcsomagok irányítása és kapcsolattartás az operátorokkal; az épületek kábelinfrastruktúrája és az IT infrastruktúrák környezete (energia, légkondicionálás stb.),
 - IP-hálózat: helyszínek közötti alaphálózat; a 3 helyszínen és a tájékoztatási irodákban helyi hálózat; külső csatlakoztathatóság (Internet Service Provider; kapcsolódás más intézményekhez és más igazgatási szervekhez [TESTA II]).

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (33)

- 1 osztályvezető
- 9 adminisztrátor
- 23 asszisztens

Felhasználók Informatikai Támogatásának Osztálya (SUTI)

(idetartozik az LSU-Szolgálat (LSUMEP) – Képviselők, az LSU-Szolgálat – Elnökség (LSUPRE), az LSA Támogatási és Koordinációs Szolgálat (SCLSA) és a Felhasználói Támogatási és Információs Szolgálat (SIU))

1. LEGFŐBB FELADATOK

- Támogatást biztosít az LSA-csoportok (és a helyi fejlesztők) számára:
 - technikai támogatás (termékek szakmai véleményezése, troubleshooting, hibaelhárítás)
 - adminisztratív támogatás (eszköz- és szoftverrendelés meghatározása, a szállítások nyomon követése)
 - logisztikai támogatás (szállítás, üzembe helyezés, költöztetés, leselejtezés)
 - az LSA technikai koordinálása (a közös szükségletek feltárása)
- az elnökségi LSU-Szolgálat számára biztosítja az LSA-funkciókat (például: szerverek kezelése, egyedi igények kielégítése)
- a képviselői LSU-Szolgálat számára biztosítja az LSA-funkciókat (például: szerverek kezelése, egyedi igények kielégítése)
- támogatást biztosít valamennyi felhasználó számára (elsősorban „on line”: help-desk)
- kezeli a telefontechnikai és az ezzel kapcsolatos (többek között fax, token, TV stb.) igényeket, valamint irányítja a készülékek leltározását (SUTEL); adatokat táplál be és frissíti az elektronikus, illetve a papír alapú telefonkönyvet
- biztosítja a telefonközpontok működését.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (83)

- 1 osztályvezető
- 7 adminisztrátor
- 75 asszisztens

ADMINISZTRATÍV INFORMÁCIÓS RENDSZEREK OSZTÁLYA (SIA)**1. LEGFŐBB FELADATOK**

- Megtervezi és megvalósítja az adminisztratív területen alkalmazható intézményi és intézményközi informatikai projekteket
- helyi érdekeltség alapján vagy valamelyik főigazgatóság kérésére projekttervet készít, a projekteket megvalósítja vagy részt vesz a megvalósításban
- biztosítja vagy nyomon követi a működő rendszerek javító, kiigazító és fejlesztő karbantartását
- az alkalmazott rendszerek felhasználói számára technikai segítséget biztosít
- együttműködik az igazgatóság többi szolgálatával annak biztosítása érdekében, hogy a felhasználók és a fejlesztők rendelkezzenek az eszközökkel, képesek legyenek azok használatára és a legmagasabb szinten, a szervezet normáinak megfelelő módszerek szerint végezzék munkájukat; részt vesz a DIT-ISP által szervezett műhelyekben
- kidolgozza, kezeli és nyomon követi a külső szolgáltatásokra vonatkozó szerződéseket, egyedi megállapodásokat, ajánlattételi felhívásokat
- szervez és igazgat (a személyzeti ügyek, a költségvetés, a külső személyzet tevékenységi jelentései, szolgálaton belüli ülések, elektronikus levelek kezelése, a feljegyzések és a dokumentumok osztályozása, a logisztika irányítása – ülések: szoftverek, irodák, prezentációk)
- kidolgozza az éves informatikai tervet

- az informatikai rendszerek bővítésből adódó kiigazítását megtervezi és megvalósítja vagy részt vesz a megvalósításban.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (18)

- 1 osztályvezető
- 5 adminisztrátor
- 12 asszisztens

PARLAMENTI INFORMÁCIÓS RENDSZEREK OSZTÁLYA (SIP)

(idetartozik a Bizottságokat és Képviselőcsoportokat Segítő Rendszerek Szolgálata (SCG), az Információterjesztési Rendszerek Szolgálata (SDI) és az Elnökséget és a Fordítást Segítő Rendszerek Szolgálata (SPT))

1. LEGFŐBB FELADATOK

- Megtervezi és megvalósítja a jogalkotási területen alkalmazható intézményi és intézményközi informatikai projekteket
- helyi érdekeltség alapján vagy valamelyik főigazgatóság kérésére projekttervet készít, a projekteket megvalósítja vagy részt vesz a megvalósításban
- biztosítja vagy nyomon követi a működő rendszerek javító, kiigazító és fejlesztő karbantartását
- az alkalmazott rendszerek felhasználói számára technikai segítséget biztosít
- együttműködik az igazgatóság többi szolgálatával annak biztosítása érdekében, hogy a felhasználók és a fejlesztők rendelkezzenek az eszközökkel, képesek legyenek azok használatára és a legmagasabb szinten, a szervezet normáinak megfelelő módszerek szerint végezzék munkájukat; részt vesz a DIT-ISP által szervezett műhelyekben
- gondoskodik a jegyzékek és a közös adatok frissítéséről, hitelesíti az adatokat és dokumentumokat az adatbázisok és a dokumentációs készletek feltöltésénél; elemzi és irattári jelzetekkel látja el a jogalkotási dokumentumokat
- kidolgozza, kezeli és nyomon követi a külső szolgáltatásokra vonatkozó szerződéseket, egyedi megállapodásokat, ajánlattételi felhívásokat
- szervez és igazgat (a személyzeti ügyek, a költségvetés, a külső személyzet tevékenységi jelentései, szolgálaton belüli ülések, elektronikus levelek kezelése, a feljegyzések és a dokumentumok osztályozása, logisztika irányítása – ülések: szoftverek, irodák, prezentációk)
- kidolgozza az éves informatikai tervet
- az informatikai rendszerek bővítésből adódó kiigazítását megtervezi és megvalósítja vagy részt vesz a megvalósításban
- az „Information Resources Officer” (IRO) kollégiumának munkáját koordinálja és irányítja; meghatározza a célokat, biztosítja a tervezést.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (29)

- 1 osztályvezető
- 7 adminisztrátor
- 21 asszisztens

TERVEZÉSI ÉS PROJEKTTÁMOGATÁSI OSZTÁLY (ISP)**(idetartozik a Tervezés és Új Megoldások Szolgálat (INS) és a Projekttámogatási Szolgálat (SP))****1. LEGFŐBB FELADATOK**

- vezeti, koordinálja és irányítja az osztályt és szolgálatait; biztosítja a koherenciát a különböző szolgálatok tevékenységei és az osztály feladata között; az információs és kommunikációs technológiákat (IKT) illetően irányítási és műszaki szempontból stratégiai jelentőségű döntésekre tesz javaslatot; kezeli az osztály költségvetését; kezeli az osztály személyzeti állományát (valamennyi státuszt)
- a projektek tekintetében biztosítja a kapcsolattartást és a koordinációt az igazgatóság, a főtitkárság, a képviselői csoportok és a többi intézmény más szolgálataival; nagyszabású, összetett és multidiszciplináris projekteket irányít
- irányítja a kapcsolattartást az osztály hatáskörébe tartozó jelenlegi és jövőbeni szállítókkal
- figyelemmel kíséri az IKT területén a technológiai fejlődést: az új szolgáltatások és az új technológiák értékelése, az infrastruktúrák és a számítógépes munkaállomások fejlődése miatt szükségessé váló változások; azon új termékek felkutatása, amelyek alkalmazhatók az Európai Parlament informatikai és távközlési tevékenységei során
- kutatja, teszteli, integrálja és felhasználja az „új megoldásokat” (például kábel nélküli és mobil számítógépes munkahelyek Hw/Sw konfigurációja, PDA-k e-mail szinkronizációja, „lekérhető videók” (VOD), interaktív multimédiás alkalmazások stb.)
- az infrastruktúrákkal, a fejlesztési és a felhasználói környezetekkel és az alkalmazásokkal kapcsolatos működésből és teljesítményből adódó problémákra megoldásokat dolgoz ki
- összeállítja az ajánlattételhez szükséges dokumentációkat, műszaki előírásokat, műszaki szempontból átnézi az ajánlattételi felhívásokat, összeállítja a GAMTIC dokumentumait, végrehajtja a közbeszerzési szerződések odaítélésére vonatkozó eljárásokat
- magas szintű technikai jellegű segítséget nyújt és javaslatokat tesz az informatikusok számára projektervekkel, információs technológiákkal és általában a multitechnológiai támogatással kapcsolatban
- a projektek, adatok, dokumentumok és a folyamatok kezelésének módszereit, normáit és szabványait, valamint ezek modellezését meghatározza és elősegíti, továbbá biztosítja a megfelelő eszközöket
- gondoskodik az IKT-projektekben történő alkalmazás normáinak és szabványainak betartásáról: meghatározások, auditálások, az egyezés ellenőrzése, szabványtermékek listája
- ügyel az informatikai biztonságra (fizikai és logikai védelem): szabályokat dolgoz ki, a tevékenységeket összehangolja, ellenőrzi a végrehajtást és a hatékony alkalmazást, a statisztikai adatokat, rendelkezési állapotokat, behatolási kísérleteket és általában a működési zavarokat kutatja, vizsgálja és elemzi
- az informatikusok, más szolgálatokkal tartott ülések, LSA-k és felhasználók számára tájékoztató szemináriumokat és képzéseket készít elő
- összefoglalja és kritikailag elemzi a kimutatásokat, elemzi a projektek előre tervezett hatásait és az előny/költség arányt (előzetes értékelés), összehasonlítja a kezdeti becsléseket az előirányzatokkal (utólagos értékelés)
- részt vesz a képzési tervek kidolgozásában
- katalogizálja és feltérképezi az alkalmazásokat

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (32)

- 1 osztályvezető
 - 12 adminisztrátor
 - 19 asszisztens
-