

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/116/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ

(AD 14-es besorolási fokozat)

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – INFORMATIKAI
IGAZGATÓSÁG

(2008/C 317 A/01)

1. A BETÖLTENDŐ ÁLLÁS

Az Európai Parlament elnöke az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikkének (2) bekezdése értelmében Innovációs és Technológiai Főigazgatósága Informatikai Igazgatóságának igazgatói állása (AD 14 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 12 361,36 EUR. 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.

Mivel több munkahelyen működő intézményről van szó, az állás rugalmasságot igényel, gyakoriak az egyes munkahelyekre történő kiküldetések, számos külső és belső személlyel kell kapcsolatot tartani, illetve a jogállás szempontjából változatos összetételű csoportokat kell irányítani.

2. A MUNKAVÉGZÉS HELYE

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

⁽¹⁾ A tisztviselőket a felvételnél 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 ⁽²⁾:

- 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 célokat 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 viz véghez, 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 Közösség tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke értelmében a jelentkezők:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgárai ⁽³⁾,
- állampolgári jogukat szabadon gyakorolhatják,

⁽²⁾ A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

⁽³⁾ 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, 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 ⁽⁴⁾, 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 menedzsmenttechnikák kiváló ismerete.

iii. **Nyelvi ismeretek**

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete ⁽⁵⁾, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének alapos ismerete.

A munka jellegéből adódóan kívánatos az angol és a francia nyelv alapos ismerete, illetve e két nyelv közül a második jó ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét a tanácsadó bizottság figyelembe veszi.

⁽⁴⁾ Ezt az évet a következő bekezdésben megemlített szakmai tapasztalat értékelésekor nem vesszük figyelembe.

⁽⁵⁾ 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 „quoting Recruitment Notice PE/116/S” hivatkozást) egy önéletrajz kíséretében (lehetőség szerint az Europass önéletrajz formátumát ⁽⁶⁾ használva):

**The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxembourg**

A pályázati anyagot tartalmazó levelet ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2009. január 15-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja).

Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre behívott jelentkezők ⁽⁷⁾ figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalataikra 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.

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

⁽⁷⁾ 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.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (2)

- 1 igazgató,
- 1 asszisztens.

INFORMATIKAI INFRASTRUKTÚRÁK KEZELÉSÉNEK OSZTÁLYA (GITI)

(ide tartozik a Számítógépes Központ Működtetési és Tervezési Szolgálata [EICI] és a Távközlési Infrastruktúrák Kezelésének Szolgálata [GIT])

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, a több főigazgatóságra kiterjedő támogatási csoport [MUST], 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 „online”: 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 papíralapú telefonkönyvet,
- biztosítja a telefonközpontok működését.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (84)

- 1 osztályvezető,
- 7 adminisztrátor,
- 76 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.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (18)

- 1 osztályvezető,
- 5 adminisztrátor,
- 12 asszisztens.

PARLAMENTI INFORMÁCIÓS RENDSZEREK OSZTÁLYA (SIP)

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

1. LEGFŐBB FELADATOK

- megtervezi és megvalósítja a jogalkotási területen alkalmazható intézményi és intézményközi informatikai projekteket,
- helyi érdekeltség alapján vagy valamelyik főigazgatóság kérésére projektterveket 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 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, a logisztika irányítása – ülések: szoftverek, irodák, prezentációk),
- kidolgozza az éves informatikai tervet,
- az „Information Resources Officer” (IRO) kollégiumának munkáját koordinálja és irányítja; meghatározza a célokat, biztosítja a tervezést.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (27)

- 1 osztályvezető,
- 6 adminisztrátor,
- 20 asszisztens.

TERVEZÉSI ÉS PROJEKTTÁMOGATÁSI OSZTÁLY (ISP)

(idetartozik a Tervezés és Új Megoldások Szolgálata [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 vagy technológiák 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 projekttervekkel, 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, javaslatot tesz a biztonsággal kapcsolatos politikára, a tevékenységeket összehangolja, ellenőrzi a végrehajtást és a hatékony alkalmazást, a statisztikai adatokat, rendellenességeket, 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 (34)

- 1 osztályvezető,
 - 14 adminisztrátor,
 - 19 asszisztens.
-