

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/214/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРА И ОБОРУДВАНЕ**

(2018/C 090 A/05)

1. Свободна длъжност

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

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 AD14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 303,51 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника относно 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 наемане

Люксембург. Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое 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, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или изповедание, политически или други убеждения, 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⁽⁴⁾:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица на Генералния секретариат на Европейския парламент, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията на дирекцията,
- оптимизиране на използването на ресурсите на структурната единица, като се гарантира качествено обслужване (организация, управление на човешките и бюджетните ресурси, иновации и др.),
- определяне на целите и контролиране на тяхното осъществяване — управление на взаимоотношенията между техническа дирекция, от една страна, и администрацията и политическите инстанции, от друга, както и на отношенията с доставчиците (на високо равнище),

⁽¹⁾ Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол и обратно.

⁽²⁾ 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 последно 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).

⁽³⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- извършване на арбитражна дейност във връзка с технологичните и управленските стратегии във връзка с информационните и комуникационните технологии (ИКТ) (избор на технически решения, предлагани услуги, подход за тяхното осъществяване и предоставяне),
- управление на операциите и инфраструктурата, проектиране, създаване, развитие и поддръжка на системите, стандартизация и инженеринг в областта на ИКТ,
- предоставяне на съвети на генералния директор, на Генералния секретариат и на членовете на Европейския парламент в областта на неговата дейност,
- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представляване на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в областта на неговата дейност,
- ръководене и изпълнение на специфични проекти, които може да налагат поемането на финансова отговорност,
- представляване на Дирекцията или Парламента в рамките на различни комитети и форуми (CODIT, CDI, СИ и др.),
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

5. Условия за допускане

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 е необходимо кандидатът:

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

б) Специфични условия

i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна 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 ⁽¹⁾, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е най-малко три години.

- поне **дванадесет години** професионален опит, придобит след получаване на съответните квалификации, посочени по-горе, от които поне **шест години** като ръководен кадър.

ii) Необходими познания

- Отлични общи познания по европейските въпроси,
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически предизвикателства, отлично познаване на Договорите,
- отлично познаване на технологиите, управлението на тяхното прилагане, промените, направените избори и предизвикателствата,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, неговата организация, среда, както и различните участници,
- отлично познаване на Правилника за дейността на Европейския парламент, на законодателните процедури, на вътрешните правила и практики,
- отлично познаване на Правилника за длъжностните лица, неговото тълкуване и производните нормативни разпоредби,
- отлично познаване на Финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Съюза, и правилата за неговото прилагане, както и вътрешните правила и други пряко зависещи текстове на Европейския парламент,
- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и др.),
- отлично владение на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽¹⁾, както и много добри познания по поне още един от тези езици.

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

iv) Необходими умения

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

6. Процедура по подбор

С оглед на улесняване на избора на органа по назначаване, Консултативният комитет по назначаването на високопоставени 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 окончателен вариант на този 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.

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

23 март 2018 г., 12:00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/214/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/214/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

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

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

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

Обръщаме 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 трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽¹⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.
⁽²⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРА И ОБОРУДВАНЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 92 служители: 81 длъжностни лица, 8 срочно наети служители и 3 договорно наети служители)

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на Дирекцията за инфраструктура и оборудване;
- упражняване на правомощията на орган по назначаването;
- управление на проекти;
- представляване на институцията в различни вътрешни комитети и междуинституционални форуми;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- контрол на управлението на информационните инфраструктури, като центрове за данни и мрежите, а също така и индивидуалното оборудване на ползвателите, телефонията, оборудването за видеоконферентна връзка, стандартите и сигурността в областта на информационните технологии.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА

включително службите „Инженеринг и архитектура на информационните мрежи“, „Развитие на мрежова инфраструктура“, „Развитие на хостинг инфраструктура“ и „Стандартни конфигурации“

- координиране на дейностите на Отдела, административно и финансово управление във всички области (покупки/поръчки/изпълнение/доставки/плащания) и управление на човешките ресурси.

Инженеринг и архитектура на информационните мрежи

- Разработване на решения и решаване на проблеми, свързани с функционирането и резултатите на инфраструктурата от информационни мрежи, включително външния достъп (Internet, Testa, EPNNet...) и инфраструктурите на публичните ключове (PKI);
- обезпечаване на развитието на съответните системи (Firewall, DNS, Proxy, LAN, външния достъп);
- управление на промените в инфраструктурите за мрежова сигурност за осигуряване на подкрепа с оглед на новите потребности, свързани с проектите (VOD (видео по заявка), Streaming (излъчване на живо по интернет), изчислителни центрове, корпоративна архитектура за програмата за унифицирана комуникация (UC) и електронна поща);
- наблюдение на технологиите и предоставяне на консултации на генералните дирекции и на политическите групи в областите на компетентност.

Развитие на мрежовата инфраструктура

- ръководене и администриране на проектите за развитие на мрежите и далекосъобщенията на трите основни места на работа и в бюрата за връзка;
- управление, администриране и изпълнение на бюджета за проекти в областта на мрежите и далекосъобщенията; стартиране и проследяване на процедурите за възлагане на обществена поръчка в сферата на мрежите и далекосъобщенията;
- ръководене и администриране на проекти в областта на кабелната инфраструктура и на оборудването на техническите зали на трите основни места на работа и в бюрата за връзка;
- изпълняване на ролята на основно лице за връзка на Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване с Генералната дирекция за инфраструктури и логистика по въпроси, свързани с енергията и климатизацията, и за строителните проекти на Генералната дирекция за инфраструктури и логистика;
- координиране и осъществяване на административни задачи и задачи по изпълнението на бюджета, свързани с дейността на службата.

Развитие на хостинг инфраструктурата

- Ръководене на мащабни проекти, свързани с корпоративната ИТ инфраструктура (в Центъра за данни) и свързаните хоризонтални проекти;

- предоставяне на консултации и подкрепа на „ниво 3“ за другите служби на институцията в съответните области на експертен опит, поверени на службата;
- координиране и провеждане на административни задачи и задачи по изпълнението на бюджета, свързани с дейността на службата.

Стандартни конфигурации

- Разработване, поддържане и осигуряване на помощ за стандартните конфигурации на ЕП (настолни компютри, преносими компютри, MAC, хибриди, таблети);
- разработване, поддържане и осигуряване на помощ за системите, свързани със стандартните конфигурации (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI и др.);
- изготвяне на предложения за генералните дирекции и политическите групи, както и поддръжка на средите за приложно тестване;
- наблюдение и помощ за ИТ структурните единици на ЕП във връзка с продукта ORACLE;
- координиране и провеждане на административни задачи и задачи по изпълнението на бюджета, свързани с дейността на службата.

ОТДЕЛ ЗА ИНДИВИДУАЛНО ОБОРУДВАНЕ И ЛОГИСТИКА

включително службите „Поддръжка на развитието на индивидуалното оборудване“, „Управление на индивидуалната инфраструктура“ и „Специфични за предприятията услуги“

- Изпълнение на задачите на трите служби на Отдела;
- управление на Отдела и на службите.

Помощ за развитието на индивидуалното оборудване

- провеждане и осигуряване на последователността на програмата за унифицирана комуникация, включваща електронна поща, интернет телефония, факс в стационарна и мобилна среда на различните места на работа на институцията, интегрирано управление на ресурсите за комуникация;
- определяне, управление и предоставяне на услугите за унифицирана комуникация;
- управление и осигуряване на оперативността на стационарната и мобилната вътрешна и външна телефония;
- обезпечаване на функционирането на и подкрепата за видеоконференциите, интернет телефонията VoIP, уеб и аудио услугите в рамките на институцията и с външни лица;
- обезпечаване на функционирането, подкрепата за и оперативността на телевизионното разпространение на местата на работа в Брюксел и Страсбург;
- провеждане и осигуряване на поддръжка на второ ниво по отношение на електронната поща, осигуряване на последователност и развитие на технологиите и на предлаганите услуги;
- осигуряване на необходимото съдействие при организирането на събития (Ден на отворените врати, Среща на европейската младеж (EYE), ...), на работещите от разстояние, инсталации и мониторинг на специалните линии.

Управление на индивидуалната инфраструктура

- провеждане на политиката по отношение на индивидуалното, груповото (хардуер и софтуер) и корпоративното оборудване (софтуер), което включва: техническа подкрепа (обновяване на оборудването, отстраняване на технически проблеми, ремонт), административно съдействие (подготвяне на поръчките за хардуер и софтуер, проследяване на доставките, извеждане от употреба), логистична подкрепа (покупки, доставки, инсталация, съхранение, премествания, управление на инвентара, извеждане от употреба), управление на целия корпоративен софтуер („корпоративни“ лицензи);
- извършване на всички премествания, инсталация и ремонт на индивидуалното оборудване (персонални компютри/монитори/принтери/телефони/TV) за всички ползватели от Парламента;
- административно управление, финансово управление и управление на договорите от тази област (покупки/поръчки/изпълнение/доставки/платания);
- управление на лицензите.

Специфични за предприятията услуги

Далекосъобщения:

- Определяне на приложимата политика и управление на услугите в областта на далекосъобщенията (стационарна и мобилна телефония, достъп до интернет, мрежа на бюрата за връзка, мрежа EPINET между трите места на работа и бюрата за връзка, работещи от разстояние) по отношение на външните оператори и вътрешните потребители;
- проверяване и контрол на използването, проучване и прогнозиране на развитието в средносрочен и дългосрочен план;
- осигуряване на административното управление и на управлението на договорите от тази област (покупки/поръчки/изпълнение/доставки/плащания).

Електронно гласуване:

- Определяне, планиране и осъществяване на развитието на инфраструктурата (хардуер и софтуер) на системата за електронно гласуване в пленарните зали и в залите на комисиите;
- провеждане, управление и обезпечаване на гласуването по време на сесиите, заседанията на комисиите, на политическите групи или други прояви („Евроскола“ и др.);
- административно управление, финансово управление и управлението на договорите от тази област (покупки/поръчки/изпълнение/доставки/плащания).

ОТДЕЛ ЗА ИКТ ОПЕРАЦИИ И ХОСТИНГ

включително службите „Надзор и операции“, „Капацитет и континуитет“ и „Управление на заявките за хостинг и обслужване“

- Обезпечаване на функционирането и операциите на информационния център и ИТ мрежата;
- организиране и управление на основните услуги за подпомагане на операциите (управление на капацитета, управление на операционната сигурност, непрекъснатост на работата и др.);
- осигуряване на хостинга на информационните системи на ЕП;
- подпомагане на развитието на инфраструктурата;
- управление на човешките ресурси;
- управление на договорите, управление на бюджета и административно управление.

Надзор и операции

- Управление и администриране на обслужването на основната ИТ инфраструктура (Active Directory, DNS, NTP, сървъри Windows, сървъри Unix & Linux, услуга за виртуализация, обслужване на базите данни, услуга за резервни копия, съхранение SAN и NAS);
- осигуряване на локалната поддръжка на компютърната техника на второ ниво „24 часа в денонощието, 365 дена в годината“ (сървъри, съхранение и мрежа);
- контрол, управление и осигуряване на функционирането 24 часа в денонощието на информационната продукция (електронна поща, платформа SharePoint, присъствие в интернет на ЕП, интранет сайт на ЕП, приложения, използвани от различните служби на ЕП);
- контрол, управление и осигуряване на функционирането 24 часа в денонощието на интернет мрежата (основна мрежа между местата на работа, местна мрежа на трите места на работа, мрежа WIFI, връзки между бюрата за връзка, инфраструктура TOIP, инфраструктура за видеоконференции, инфраструктура за VOD кодиращи устройства, външни връзки (доставчик на интернет услуги, други институции, други администрации)).

Капацитет и континуитет

- Разгръщане и поддръжка на платформите за хостинг на информационните центрове: Solaris, Windows, Linux, VMware;
- управление и администриране на капацитета на информационните центрове: капацитет на платформите за хостинг, капацитет на услугата за съхранение (SAN/NAS);
- осигуряване на услуги за непрекъснатост на дейността: устойчивост, капацитет за възстановяване при катастрофично събитие, сигурност и цялост на инфраструктурата;

- предоставяне и поддръжка на инструментите за експлоатация: контрол, CMDB, докладване и др.;
- управление на центровете за данни и техническите помещения на отдела за операции: доставки, инсталация на оборудване, управление на запасите и др.

Управление на исканията за хостинг и обслужване

- Създаване на нов софтуер или елементи в ИТ инфраструктурата на ЕП (планиране, наличност на човешките и материалните ресурси, адаптиране съобразно оперативните ограничения на отдела);
 - управление на промените и мониторинг на работните процеси: управление на промените и новите версии (release and change management);
 - извършване на изпитвания за издръжливост на системите при увеличаване на броя на ползвателите и за въздействието на внесените промени при смяна на версията (планиране, управление на ресурсите и реализация);
 - координиране и обработване на извънредните искания (повишен риск, съществено въздействие и реализация);
 - обезпечаване на наличността на пълния набор услуги, предоставяни от Отдела, както и тяхното адаптиране и развитие.
-