

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/245/S

Генерален директор (Ж/М)

(Функционална група AD, степен 15)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

(2020/C 354 A/01)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „генерален директор“⁽¹⁾ (AD, степен 15) в Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване, в съответствие с 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 AD15⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 16 787,82 евро. 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. Генералният директор 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 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, 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.

⁽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. Описание на функциите

Като високопоставено длъжностно лице на Вас ще бъде възложено, в рамките на насоките и решенията, установени от парламентарния орган и от генералния секретар, изпълнението на следните задачи ⁽⁴⁾:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица от Генералния секретариат на Европейския парламент, включваща различни дирекции, обхващащи сферите на компетентност на Генералната дирекция;
- предлагане на разработки, определяне на цели и средства, ръководене на екипи, избор на организационни методи, ангажиране на ресурси;
- управление и/или надзор на хоризонтални проекти;
- предоставяне на съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на компетентност; сътрудничество с юрисконсулта и останалите генерални директори;
- представяване на институцията, при необходимост;
- упражняване на длъжността на упълномощен разпоредител с бюджетни кредити;
- заместване на генералния секретар, при необходимост.

5. Условия за допускане

Следните условия трябва да бъдат изпълнени 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 нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

б) Специални 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 съответен професионален опит от поне една година ⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

- Поне **петнадесет години** трудов стаж, придобит след получаване на съответните квалификации, посочени по-горе, от които поне **девет 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 методите за ръководене на голяма организация от публичния или частния сектор, съчетаваща политически и ръководни измерения,

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

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

- отлично разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, на неговата организация и среда и на различните участници,
- отлично познаване на Финансовия регламент, на вътрешните правила и други пряко зависещи текстове на Европейския парламент,
- отлично познаване на правилата и разпоредбите за уставно ръководене и на тяхното прилагане,
- отлични административни познания (аспекти във връзка с човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информационните технологии, правни аспекти и др.),
- отлично владение на управленските техники.

iii) **Езикови познания**

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁶⁾, 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 улесняването 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

13 ноември 2020 г., 12 ч. (обед), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (*на вниманието на г-н генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/245/S*) и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/245/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.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <https://europa.eu/europass/bg>

Уверете се, че сканираните документи са четливи.

Обръща се внимание на кандидатите, че в момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под форма на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионален опит, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем ⁽⁸⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, които ще бъдат съобщени в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат обработени в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁹⁾.

⁽⁸⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.
⁽⁹⁾ 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

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от 461 служители: 385 длъжностни лица, 24 срочно наети служители и 52 договорно наети служители)

- Организиране и наблюдение на дейностите на генералната дирекция;
- Представяване на Генералната дирекция в органите на ЕП и на вътрешни и външни заседания;
- Срещи и дейности с членовете на ЕП, и по-специално със заместник-председателите, отговарящи за ИТ, и проследяване на парламентарната дейност;
- Упражняване на функциите на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- Наблюдение на управлението на персонала в генералната дирекция, включително атестационните доклади;
- Организиране и управление на секретариата на генералния директор, управление на програмата и пощата;
- Осигуряване на междуинституционалните и международните връзки;
- Осигуряване на последващите политически действия във връзка с равните възможности в генералната дирекция и представяване и/или осигуряване или не на представяването на генералната дирекция в съвместните комитети.

ОТДЕЛ ЗА СТРАТЕГИЯ И ИНОВАЦИИ

- Ръководни функции и функции на вътрешен контрол:
 - Изпълняване на функцията на единно звено за контакт, с цел да се гарантира съгласувано разпространение на исканията за постигане на съответствие от органите на ЕП и координиране на дейностите на генералната дирекция в областта на вътрешния одит, управлението на риска, непрекъснатостта на дейността, защитата на данните и прозрачността;
 - Спомагане за подобряването на изпълнението от страна на Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване (ГД ИТЕС) на минималните стандарти за вътрешен контрол.
- Функции за привеждане в съответствие и докладване:
 - предоставяне на консултации и подкрепа за генералния директор и за всички дирекции във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки, изпълнението на договорите, бюджетни, правни и финансови въпроси, достъп до документи, защита на данните, институционална отговорност, регламентиране на електронните подписи, въпроси, свързани с правата върху интелектуална собственост;
 - докладване: изготвяне и координиране на годишната работна програма и периодично и ежегодно докладване в рамките на ГД ИТЕС.
- Стратегическа координация:
 - подкрепа за генералния директор и директорите при трансформациите;
 - Стратегическа рамка за изпълнение (SEF) / Портфолио от проекти на Парламента (PPP): ръководене на изпълнението на SEF;
 - бенчмаркинг: насърчаване и поддържане на междуинституционалното (Междуинституционален комитет за цифровата трансформация), международното и междупарламентарното (Европейски център за парламентарни проучвания и документации (ЕСPRD), Интерпарламентарен съюз (IPU)) сътрудничество;
 - координиране и насърчаване на действията на ИТЕС в полза на стратегията и целите на EMAS на ЕП и осигуряване на функциите на единно звено за контакт с централните служби.

ДИРЕКЦИЯ А**ДИРЕКЦИЯ ЗА РАЗВИТИЕ И ПОДДРЪЖКА**

- Осигуряване на координацията на Службата за управление на подкрепата на проекти (PSMO) и управление на стратегията за ИТ;
- Осигуряване на управлението, координацията и ръководството на отделите и службите на дирекцията; осигуряване на съгласуваност на дейността на отделите с писмото за определяне на мисията на дирекцията; вземане на решения по отношение на стратегическите избори в областта на ИТ от управленска и техническа гледна точка;
- Упражняване на функцията на главен вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- Осигуряване на връзките с политическите и административните органи и с генералните дирекции, които са ползватели на услугите (и по-специално ръководните интергрупи на генералните дирекции);
- Управление на рисковете, присъщи на дейността на дирекцията;
- Осигуряване на съгласуваност на вътрешните процеси на дирекцията;
- Управление на връзките с настоящи и бъдещи доставчици.

ОТДЕЛ ЗА ОКАЗВАНЕ НА СЪДЕЙСТВИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

- + Оперативно управление
- + Управление на услугите
- + Качество

- Предоставяне на услуги по ИТ поддръжка за длъжностните лица и другите служители от ЕП, Органа за европейските политически партии и европейските политически фондации (APPF), Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД) и Европейски комитет по защита на данните и на свързаните с него операции (EDPB);
- Предоставяне на услуги по ИТ поддръжка за Отдела за ИТ поддръжка за членовете на ЕП и косвено на ползвателите на неговите услуги.

ОТДЕЛ ЗА ИТ ПОДДРЪЖКА ЗА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

- Предоставяне на целенасочени ИТ услуги на място за членовете на ЕП и техните сътрудници; осигуряване на наблюдението на качеството, ефикасно управление на проблемите, инцидентите или исканията, както и диалог с ползвателите (обратна връзка, управление на оплакванията, Digital APA Community (Цифрова общност на акредитираните парламентарни сътрудници));
- Допринасяне за изпълнението на проектите на генералната дирекция относно членовете на ЕП и техните сътрудници; информирането им относно инструментите, които ЕП им предоставя на разположение, за да работят мобилно и цифровизирано (без хартиени носители), ИТ подкрепа за местните сътрудници;
- Проактивно информиране на членовете на ЕП и техните сътрудници относно материалите и средствата за комуникация на тяхно разположение, предоставяне на съвети и помощ за използването им; обучения, каталог на услугите, информация онлайн, видео презентации;
- Допринасяне за актуализиране на мерките относно ИТ оборудването и осигуряване на разпределянето на новото ИТ оборудване, предвидено за членовете на ЕП и техните сътрудници.

ОТДЕЛ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

- + Пакет за електронен Парламент
- + Решения
- + Парламентарни системи
- + Законодателни системи

- Предоставяне на ИТ системи за основната законодателна област; разработване и поддържане на тези системи в рамките на управлението на законодателната дейност; присъединяване към рамката на Парламента за стратегията за прилагане на ИТ, прилагане на принципите „закупуване преди строене“, „първо изчисленията в облак“, „борба с остаряването“ и „управление на жизнения цикъл на приложенията“ с цел осигуряване на икономическа ефективност;

- Изпълнение на свързаната с ИТ част от PPP „Отворени данни“ въз основа на управлението на знанията;
- Разработване, подкрепа, поддръжка и насърчаване на подбора и внедряването на иновативни технологични решения, високо равнище на технологична компетентност, за да се подкрепя разработването на проекти от етапа на проектиране до етапа на внедряване, и хостинг на платформата за инструменти за развитие;
- Управление и изпълнение на PPP „От електронен Парламент до електронно законотворчество“;
- Развиване, подкрепа, запазване, насърчаване и приемане на основани на сътрудничество решения;
- Изпълнение на административни задачи: човешки и финансови ресурси, докладване за дейността, договори, заседания.

ОТДЕЛ ЗА КОРПОРАТИВНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

- + Системи за членовете на ЕП
 - + Централни системи
 - + Системи „човешки ресурси“
- + Системи за интегрирано управление
 - + Системи за комуникация
- Осигуряване на поддръжка, включваща коригиране, адаптиране и развиване на системите, внедрени в следните области: парламентарна, законодателна, на човешките ресурси, административна и на интернет сайта на ЕП;
- Проектиране и осъществяване на ИТ проекти;
- Изготвяне и управление на Рамката на стратегията за ИТ приложенията; осигуряване на прилагането на стратегията под формата на конкретни действия на място, за да се рационализира портфолиото от приложения на Парламента, включително управлението на програмата относно остаряването;
- Организиране и ръководене на отдела (управление на договорите, на персонала, на бюджета, на докладите за дейността на външния персонал, вътрешни работни срещи, управление на електронната поща, класиране на докладни записки и документи, управление на логистиката на заседанията: софтуер, офиси, представяне);
- Организиране и управление на експертните центрове в областта на мобилността на приложенията и на „Business Intelligence“ („корпоративно разузнаване“), за да се осигури рационализация на прилагането на тези услуги;
- Осигуряване на актуализирането на информацията в азбучните справочници и общите бази данни, гарантиране на валидирането на документите и данните във веригата за захранване на базите данни и архивния фонд, анализ и индексирание на законодателните документи;
- Участие в изготвянето на Годишния план за информационните технологии.

ОТДЕЛ ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЕКТИ

- + Бюро за управление на подкрепата на проекти
 - + Осигуряване на качество и тествания
 - + Бизнес анализи и методология на проектите
- Осигуряване на тестването на ИТ проектите в целия Парламент по отношение на функционирането, сигурността, мобилните устройства и ергономията; предоставяне на регресионно тестване на версиите на Windows10 за най-важните приложения, използвани в ЕП;

- Управление на процеса за подбор на софтуер и процеса за подбор на работни решения в ЕП;
- Провеждане на анализи на работните процеси и управление на картографирането на работните процеси на ЕП и на Междунституционалния комитет за цифровата трансформация;
- Предоставяне на хоризонтални услуги за управляващите ИТ проекти, заинтересованите страни по проекти и приложения и представителите на управлението на ИТ, така че вземаните решения относно изпълнението на проектите и през целия жизнен цикъл на приложенията да са в съответствие със стратегията на ЕП относно ИТ;
- Наблюдение и подкрепа на ИТ портфолиото на ЕП и осъществяване на годишната ИТ програма, т.е. представянето, оценката и одобряването на искания за нови ИТ инициативи;
- Управление и наблюдение в рамките на ИТЕС на средата за интегрирани изпитвания и услугите за тестване за валидирането на интегрираните изпитвания на широкомащабните структури на информационните системи и приложения;
- Определяне и укрепване на методологиите за управление на проекти.

ДИРЕКЦИЯ В

ДИРЕКЦИЯ ЗА ПУБЛИКАЦИИ, ИНОВАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИТЕ

- Продължаване на реструктурирането и развитието на дирекцията;
- Осигуряването на управлението, координацията и ръководството на отделите на дирекцията;
- Контрол върху разпределянето и доброто управление на човешките и финансовите ресурси на дирекцията;
- Осигуряване на проследяването на текущите дейности и проекти на дирекцията;
- Осигуряване на функциите на централен секретариат за дирекцията;
- Представяване на институцията пред Управителния комитет на Службата за публикации Комисията.

ОТДЕЛ ЗА ИНОВАЦИИ, ИНТРАНЕТ И ЦИФРОВИ РЕШЕНИЯ

+ Иновации

+ Интранет и ИТ издателски инструменти

- Приемане на МЕТАМОРФИЧЕН подход чрез адаптиране на публикационния капацитет и цифровите решения, така че да се осигури непрекъснато развитие и да се отговаря на променящите се потребности на ползвателите;
- Анализ на потенциала на нови развиващи се технологии и по целесъобразност, организиране на достъпа им, за да се ускори приемането им в ЕП;
- Консолидиране на дейностите на различните служби в посока единност и цялостност при подкрепата за трансформация 2.0 на ГД ИТЕС;
- Развиване на капацитета на изкуствения интелект в посока към създаване на експертен център по ИА.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИ И ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

+ Управление на данните, обработване на документите

+ Подготовка на многоезични документи

- Осигуряване на публикационни и коректорски услуги на всички официални езици на Европейския съюз;

- Обработване и преобразуване на парламентарните документи във формат XML; осигуряване на индексирането на широк набор документи;
- Създаване на експертен център за управление на данните, за да се подкрепя развиването на ИТ модел, основаващ се на данните; поставяне на основите на политика за управление на данните;
- Определяне на глобална и последователна стратегия за отворените данни; осигуряване на управлението на проекта „Отворени парламентарни данни“;
- Осигуряване на контактите със Службата за публикации; създаване на благоприятни условия за междуинституционалното сътрудничество относно управлението на данните и относно отворените данни.

ОТДЕЛ ЗА ПЕЧАТ

- + Висококачествени продукти
- + Законодателни процеси
- + Администрация и логистика
- + Обединен печат

- Осигуряване на управлението (включително PPP), координирането, ръководенето и финансирането на Отдела за печат и неговите служби;
- Упражняване на функциите на координатор за Дирекцията за публикации, иновации и управление на данните — EDIT (иновации, риск, защита на данните, сигурност, EMAS);
- Отговорност за „условията на труд“ в рамките на Дирекция EDIT.

ОТДЕЛ ЗА ПУБЛИКАЦИОННА ПОДКРЕПА И ВИЗУАЛНИ ПРОЕКТИ

- + Клиенти и проекти
- + Автоматизация на публикациите

- Управление на Службата за искания на клиенти и проекти, гишетото за всички публикационни продукти и услуги на ИТЕС за членовете на ЕП, политическите групи, комисиите и генералните дирекции; функциониране като единно звено за контакт в областта на дизайна, визуалните материали и отпечатването, както и предоставяне на незабавна помощ за специфични публикации, законодателни документи, брошури, календари, разпространение по личните пощенски кутии и отпечатване при поискване;
- Помагане на клиентите да подобрят резултатите от дейността си по прозрачен и разходоэффективен начин;
- Управление на Службата за автоматизация на публикациите, когато разработва и поддържа публикационни приложения (Web2Print) и се грижи за автоматизацията на процесите на печат — от подаването на заявката до доставката;
- Критична оценка на ситуацията и работните процеси и намиране на иновативни решения за непрекъснато подобряване на начина на работа и за възможно най-добро обслужване на клиентите;
- Ефикасно управление на човешките и финансовите ресурси.

ДИРЕКЦИЯ С

ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

- Осигуряване на управлението, координацията, ръководството и съгласуването на действията на отделите и службите на дирекцията;
- Контрол на управлението на договори и планирането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Контрол на управлението на човешките ресурси в ГД и осигуряване на политиката по обучение;
- Гарантиране на финансово изпълнение в съответствие с Финансовия регламент и контрол на дейностите по предварителна проверка;

- Контрол на изпълнението на координирана политика по комуникация на ГД и координиране на кампаниите по вътрешна комуникация;
- Контрол на отношенията с „клиентите“ в лицето на политическите и административните органи, ГД ползватели и политическите групи;
- Реализиране на сложни мултимедийни проекти, включващи видео, създаване на кратки филми или документални филми, фотография. Координация на кампаниите по вътрешна комуникация.

ОТДЕЛ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

+ Предварителна проверка

- Осигуряване на управлението на човешките ресурси на ГД ИТЕС: запълване на незаети длъжности, осъществяване на годишно оценяване, стажове, консултация във връзка с нормативната уредба в областта на човешките ресурси, управление и контрол на бюджетните средства, предназначени за човешките ресурси на ГД ИТЕС (договорно наети и временно наети служители, командировки, компенсиране на намалено работно време, допълнителни часове) и т.н.
- Осигуряване на предварителната проверка на досиетата в областта на договорите и финансите на ГД ИТЕС;
- Осигуряване на планирането и управлението на политиката по професионално обучение на ГД ИТЕС;
- Осигуряване на функциите на управител, отговарящ за инвентара (GBI) и кореспондент в областта на телефонията (IMT) на ГД ИТЕС;
- Осигуряване на консултации по професионална ориентация (RELOP) в рамките на ГД ИТЕС, предоставяне на принос за политиката на равни възможности в рамките на ГД ИТЕС.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

- Осигуряване на децентрализираното финансово инициране на ГД ИТЕС: поемане на задължения за разходи по конкретни договори и поръчки PRESTO, издаване на поръчки и съответната логистика, издаване на удостоверения за ДДС, логистика по одобрение на плащането на фактури, разрешаване на разходи, нареждания за събиране, процедури по финансов инвентарен опис, класиране на финансови досиета, управление на нареждания за събиране;
- Осигуряване на финансовата и бюджетна координация на ГД: определяне и контрол на бюджета, докладване, проследяване съвместно със Сметната палата, трансфери и преводи, оправомощаване и делегиране, отношения с централните органи в областта на счетоводството и финансовите системи, представителство на ГД във всички специализирани работни групи и т.н.
- Осигуряване на логистиката по подписване на конкретни договори и допълнителни споразумения към тях: проверка на съответствието на документите, качеството на подписаните лица, искания за банкова гаранция, осигуряване на придвижването на подписването на договори/допълнителни споразумения, осигуряване на изпращането на предназначения за доставчика оригинал и архивиране на предназначения за ЕП оригинал.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ДОГОВОРИ

+ Управление на обществени поръчки

+ Управление на договори

- Осигуряване на проверката и съставянето на конкретни договори и допълнителни споразумения;
- Осигуряване на управлението и координацията на покани за подаване на оферти;
- Предоставяне на становища и юридическа подкрепа в рамките на процедурите по възлагане на обществени поръчки и изпълнението на договорите;
- Осигуряване на архивирането на договорните документи.

ОТДЕЛ ЗА ВРЪЗКИ С КЛИЕНТИ И КОМУНИКАЦИЯ

+ Управление на връзките с клиенти

+ Подобрения на обслужването на клиенти

- Осигуряване на задачи по управление на връзките с клиенти, дейности като основно звено за контакт за заинтересованите в областта на ИТ лица, които ползват услугите на ГД ИТЕС (членове на ЕП, политически групи, генерални дирекции), дейност като посланик на ГД ИТЕС за клиентите и техен представител пред ръководството на ГД ИТЕС и оперативните отдели;
- Изслушване на клиентите и отразяване на техните потребности чрез подобрения на обслужването;
- Улесняване на развитието на нови услуги на ГД ИТЕС в съответствие с бизнес потребностите на ползвателите.

ОТДЕЛ ЗА ИНТРАНЕТ И МУЛТИМЕДИИ

- Разширяване на центровете за високи постижения в областта на мултимедиите и интранет с цел обогатяване на удовлетворението на клиентите чрез иновативна, обхващаща различни медии култура на креативност, в подкрепа както на ИТЕС, така и на предимно вътрешните комуникационни нужди на Парламента;
- Засилване на сътрудничеството на:
 - международно равнище (на форуми като Интерпарламентарния съюз),
 - междуинституционално равнище чрез проактивно участие в неформалната Междуинституционална работна група за вътрешна комуникация или чрез координиране на комуникационното съдържание на събития като DIGITEC,
 - равнище на ЕП, продължаване на представителството на ИТЕС като член на Редакционния комитет на приложенията за граждани и Комитета за интранет стратегия.
- Изготвяне, предлагане и договаряне на нови годишни споразумения за нивото на обслужване с основните клиенти на ГД, за да се осигури систематично и методично планиране и извършване на работата;
- Управление на екипа, организация, администрация, координация и бюджетно управление на звената в отдела.
- Координиране, проектиране, консултация и прилагане на творчески и иновативни решения в областта на вътрешната комуникация.

ДИРЕКЦИЯ D

ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРА И ОБОРУДВАНЕ

- Гарантиране на достъпност и оперативност на желаното равнище на обслужване на ИКТ инфраструктурата и функциониращите благодарение на нея услуги, мониторинг на ИКТ инфраструктурата и на информационните системи, подкрепящи работата на ЕП, функциониране на ИКТ инфраструктурата и информационните услуги с цел предоставяне на очакваното равнище на обслужване (споразумение за нивото на обслужване и споразумение за нивото на оперативност);
- Управление на телекомуникационните услуги, в това число оборудване за видео конференции, студия, заседателни зали, мрежови връзки, телевизионно разпространение; Информационни офиси: управление на ИТ ресурсите (достъп, телефони, мрежа), електронна поща. За всяко индивидуално ИТ оборудване: доставка, приемане, конфигуриране, разпределение, преместване, действия по поддръжка и поправка, управление на продуктовете каталози, планиране на логистиката и оперативните услуги, извеждане от експлоатация, управление на софтуерни активи, електронно гласуване;
- Идентифициране и въвеждане на нови продукти за други отдели на ГД ИТЕС и ръководители в областта на ИТ на Парламента. Предоставяне на техническа поддръжка и консултации на високо равнище за другите отдели, изследвания, изпитване и предоставяне на комплексни решения въз основа на променящите се потребности на ЕП;
- Определяне, координиране, прилагане и мониторинг на стратегията в областта на облачното изчисление на Парламента. Интегриране на виртуалното работно място (обединени комуникации и електронна поща, SharePoint, Office 365, Mac Os и Windows, телефони) с облачните услуги. Развиване на Центъра за умения в областта на облачното изчисление;

- Изпълнение на проекти в контекста на ИТ инфраструктурата (Център за данни, телефони, окабеляване, мрежи, видеоконферентни връзки), проектиране и поддръжка на равнище 3 на ИТ инфраструктурата, сигурността на мрежата, техническата бдителност в ИТ инфраструктурата;
- Административно и финансово управление на дирекцията.

ОТДЕЛ ЗА МРЕЖОВА ИНФРАСТРУКТУРА И ДОСТЪП

- + Инженерство на мрежовите услуги и достъп до телеком
- + Окабеляване и специфични телекомуникационни проекти

- Изработване на решения и разрешаване на проблеми с функционирането и ефикасността на инфраструктурата на информационните технологии, включително външния достъп (IAM, Interconnexion Cloud, Internet, Testa, EPNNet...) и архитектурите PKI; Осигуряване на инженерството на еволюцията на съответните системи (Firewall, DNS, Proxy, архитектура LAN, външен достъп); Осигуряване на технологичен надзор и предоставяне на консултации на ГД и политическите групи;
- Ръководене на проекти в областта на телекомуникационните инфраструктури, които включват: телефонна инфраструктура и свързаните с нея инфраструктури, инфраструктура по окабеляване, мрежови инфраструктури (WAN, LAN, WIFI) и инфраструктури за видеоконферентна връзка; Предоставяне на услуги в областите на ИТ окабеляването и логистичното управление на изчислителните центрове;
- Осигуряване на координацията на отдела, административно и финансово управление на всички области (покупки/поръчки/изпълнение/доставки/плащания) и управление на човешките ресурси.

ОТДЕЛ ЗА ИНДИВИДУАЛНО ОБОРУДВАНЕ И ЛОГИСТИКА

- + Управление на оборудването
- + Управление на софтуерни и облачни активи
- + Електронно гласуване и свързани услуги

- Изпълнение на задачите на службата за управление на ИКТ оборудването;
- Изпълнение на задачите на службата за управление на софтуерни и облачни активи;
- Изпълнение на задачите на службата за електронно гласуване и свързани услуги;
- Изпълнение на управлението на отдела и службите.

ОТДЕЛ ЗА ИКТ ОПЕРАЦИИ И ХОСТИНГ

- + Контрол и операции
- + Капацитет и непрекъснатост
- + Управление на исканията за хостинг и услуги

- Осигуряване на експлоатацията и операциите на Информационния център и информационната мрежа;
- Организиране и управление на основните услуги за поддръжка на операциите (управление на капацитета, управление на оперативната сигурност, непрекъснатост на услугите и т.н.);
- Осигуряване на хостинга на информационните системи на ЕП;
- Поддръжка на еволюцията на инфраструктурата;
- осигуряване на управлението на човешките ресурси;
- Осигуряване на договорното, бюджетно и административно управление.

ОТДЕЛ ЗА АРХИТЕКТУРА, ПЛАНИРАНЕ И КООРДИНАЦИЯ

- Консолидиране и поддръжка на бизнес агностична архитектура, включително Middleware, DataBases и оперативни системи, и хардуер;

- Координиране и планиране на хоризонтални досиета; Технически одити, годишна работна програма, годишен бюджет на дирекцията за операции и инфраструктура (ESIO), последващи действия по досиета съвместно с главния служител по сигурността на информационните системи, консолидиране и хармонизиране на каталога на службата;
- Мониторинг на преразглеждането и прилагането на процедурите: Инсталиране, движение, промени, жизнен цикъл на хардуера и софтуера, получаване на оборудване, технически помещения;
- Управление и администрация.

ОТДЕЛ ЗА ОБЛАЧНИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

+ Виртуално работно място

+ Център за компетентност по облачните технологии

- стратегически насоки;
- Проследяване на проекти, действия и заявки от компетентността на отдела;
- Подкрепа на висшето ръководство на ЕП;
- Осигуряване на координацията с другите отдели в рамките на ЕП;
- Развиване на потенциала за изпълнение;
- Договорно, бюджетно и административно управление;
- Управление на човешките ресурси.

ГЛАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ

- Привеждане в действие на управленската структура и всички свързани с нея аспекти (вътрешна организация, определяне на многогодишната пътна карта). Технологичен надзор. Политики, стандарти и насоки в областта на киберсигурността;
- Проследяване на проекти и специални инициативи (напр. участие в управителни комитети, процес на подбор на продукти и оборудване) с въздействие върху ИКТ сигурността;
- Координиране на всички видове дейности по подкрепа на основната мисия, включително участие в управленския съвет на CERT-EU; Управление на човешките и финансовите ресурси;
- Управление на инциденти и координация на определен списък от дейности, включително съставяне на доклади за ръководството и органите. Оценка и мониторинг на ИКТ сигурността;
- действия по повишаване на осведомеността на ползвателите.

ОТДЕЛ ЗА СИГУРНОСТ В ОБЛАСТТА НА ИКТ

+ Управление на сигурността

+ Оперативна сигурност

- Информационна сигурност: изработване на правила, предлагане на политика за сигурност, подкрепа за изпълнение на управлението, координиране на дейностите, проверка на въвеждането и ефективното им прилагане; Изследване и проучване, анализиране на статистическите данни, неизправностите, опитите за проникване и нарушено функциониране като цяло;
- Осигуряване на необходимите за проектите отношения и координация с другите служби на ГД ИТЕС, с Генералния секретариат, политическите групи и другите институции; Ръководство на сложни и мултидисциплинарни проекти;
- Осигуряване на ръководството, координацията и работата на Отдела за сигурност в областта на ИКТ и неговите служби; Осигуряване на съгласуваност на дейностите на различните служби с мисията на отдела; Предлагане на стратегически избор в областта на информационните и комуникационните технологии в управленческо и техническо отношение; Управление на бюджета и персонала на отдела;
- Изработване на решения на проблемите с функционирането и ефикасността, свързани с инфраструктурите, средата на разработване и експлоатация и с приложенията;
- Управление на отношенията с настоящите и бъдещи доставчиците в областите на компетентност на отдела;

-
- Осигуряване на технически контрол на сигурността на ИКТ, оценка на новите услуги и новите технологии, еволюцията на инфраструктурата и на работните места, проучване на нови продукти или технологии, които могат да бъдат приложени в дейностите в областта на ИКТ на институцията;
 - Съставяне на технически спецификации по процедурите за възлагане на обществени поръчки, технически спецификации, техническо преценяване на поканите за участие в търг, изпълняване на договорните процедури.
-