

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES PARLEMENT

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/166/S — DIRECTEUR-GENERAAL

(Functiegroep AD, rang 15)

DIRECTORAAT-GENERAAL PARLEMENTAIRE ONDERZOEKSDIENSTEN

(2013/C 162 A/01)

1. Vacature

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in een post van **directeur-generaal** (AD, rang 15) bij het directoraat-generaal Parlementaire Onderzoeksdiensten te openen overeenkomstig artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽¹⁾ (hierna „het Statuut” genoemd).

Deze selectieprocedure dient ter verruiming van de keuzemogelijkheden van het tot aanstelling bevoegde gezag. Daarnaast loopt er een interne en een interinstitutionele procedure voor de voorziening in posten.

Aanwerving vindt plaats in de rang AD 15 ⁽²⁾. Het basissalaris bedraagt 14 953,61 EUR per maand. Het basissalaris, waarop belasting wordt geheven ten bate van de Europese Gemeenschappen en dat is vrijgesteld van nationale belastingen, kan overeenkomstig de voorwaarden zoals vastgelegd in het Statuut, worden aangevuld met bepaalde toelagen.

De aandacht van de kandidaten wordt erop gevestigd dat voor dit ambt de regeling ter uitvoering van het mobiliteitsbeleid geldt, die door het Bureau van het Europees Parlement is goedgekeurd op 29 maart 2004.

Voor deze functie is flexibiliteit vereist en moeten talrijke interne en externe contacten worden onderhouden, met name met leden van het Europees Parlement. De directeur-generaal zal regelmatig worden verzocht op dienstreis te gaan naar de werklocaties van het Europees Parlement.

2. Standplaats

Brussel. Overplaatsing naar een van de andere werklocaties van het Europees Parlement behoort tot de mogelijkheden.

⁽¹⁾ PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1.

⁽²⁾ De ambtenaar wordt bij aanstelling ingedeeld overeenkomstig de bepalingen van artikel 32 van het Statuut.

3. Gelijke kansen

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

4. Taakomschrijving

Hogere ambtenaar die in het kader van de richtsnoeren en besluiten van het parlementaire gezag en de secretaris-generaal wordt belast met de volgende taken ⁽¹⁾:

- de goede werking verzekeren van een grote entiteit van het secretariaat-generaal die instaat voor assistentie aan de leden van het Parlement,
- ontwikkelingen voorstellen, doelstellingen en middelen bepalen, teams leiden, organisatievormen kiezen, financiële middelen vastleggen,
- de secretaris-generaal en de leden op zijn bevoegdheidsterrein adviseren; samenwerken met de juridisch adviseur en de andere directeurs-generaal,
- in voorkomend geval de instelling vertegenwoordigen,
- de functie van gedelegeerd ordonnateur uitoefenen,
- in voorkomend geval de secretaris-generaal tijdelijk vervangen.

5. Voorwaarden voor toelating (vereist profiel)

Deze selectieprocedure staat open voor sollicitanten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

a) Algemene voorwaarden

Overeenkomstig artikel 28 van het Statuut moeten sollicitanten:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie ⁽²⁾,
- in het bezit zijn van hun rechten als staatsburger,
- hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht,
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

b) Bijzondere voorwaarden

i) Vereiste getuigschriften, diploma's en beroepservaring

- Opleiding van een niveau dat overeenstemt met een met een diploma afgesloten volledige universitaire studie waarvan de normale duur vier jaar of meer is,
of
- opleiding van een niveau dat overeenkomt met een met een diploma bekroonde volledige universitaire studie waarvan de normale duur ten minste drie jaar is, plus een passende beroepservaring van ten minste één jaar ⁽³⁾,
- ten minste **vijftien jaar** beroepservaring die is opgedaan na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties, waarvan ten minste **zes jaar** in leidinggevende functies.

⁽¹⁾ Zie de bijlage voor de belangrijkste taken.

⁽²⁾ De lidstaten van de Europese Unie zijn: België, Bulgarije, Tsjechië, Denemarken, Duitsland, Estland, Ierland, Griekenland, Spanje, Frankrijk, Italië, Cyprus, Letland, Litouwen, Luxemburg, Hongarije, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Finland, Zweden, Verenigd Koninkrijk.

⁽³⁾ Dit jaar ervaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake in de volgende alinea.

ii) Vereiste kennis

- Uitstekende algemene ontwikkeling op het gebied van Europese aangelegenheden,
- uitstekend inzicht in interne, nationale en internationale politieke vraagstukken,
- uitstekende kennis van de methoden om een grote organisatie uit de openbare of de particuliere sector te leiden, met inbegrip van politieke dimensies en managementaspecten,
- uitstekend inzicht in de diverse culturen die co-existeren binnen de instellingen,
- uitstekende kennis van de structuur, de organisatie en de omgeving van het secretariaat-generaal, alsook van de verschillende belanghebbenden,
- uitstekende kennis van het Financieel Reglement, de uitvoeringsvoorschriften ervan en de desbetreffende interne regels en overige afgeleide teksten van het Europees Parlement,
- uitstekende kennis van de statutaire beheersvoorschriften en -regelingen en de integratie ervan,
- uitstekende bestuurlijke kennis (personeelsbeleid, beheer, begroting, financiën, informatica, juridische aspecten enz.),
- uitstekende kennis van managementtechnieken.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽¹⁾ en een zeer goede kennis van ten minste een van de andere officiële talen zijn vereist.

Het Raadgevend Comité houdt rekening met de kennis van andere officiële talen van de Europese Unie.

iv) Vereiste vaardigheden

- Strategisch inzicht,
- leiderscapaciteiten,
- anticipatievermogen,
- reactievermogen,
- nauwgezetheid,
- communicatieve vaardigheden.

6. Selectieprocedure

Om het tot aanstelling bevoegde gezag bij zijn keuze te helpen stelt het Raadgevend Comité voor de benoeming van hogere ambtenaren een kandidatenlijst op met de personen die het Bureau aanbeveelt om uit te nodigen voor een gesprek. Het Bureau stelt vervolgens de definitieve lijst van deze personen vast, waarna het Comité de gesprekken voert en een eindverslag uitbrengt aan het Bureau, dat uiteindelijk beslist. Het Bureau kan in dit kader besluiten de kandidaten te horen.

⁽¹⁾ De officiële talen van de Europese Unie zijn: het Bulgaars, het Spaans, het Tsjechisch, het Deens, het Duits, het Ests, het Grieks, het Engels, het Frans, het Iers, het Italiaans, het Lets, het Litouws, het Hongaars, het Maltees, het Nederlands, het Pools, het Portugees, het Roemeens, het Slowaaks, het Sloveens, het Fins en het Zweeds.

7. Indiening van sollicitaties

Kandidaten wordt verzocht een schriftelijke motivering van hun sollicitatie en een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽¹⁾ te richten aan:

Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Avis de recrutement numéro PE/166/S (verplichte vermelding)
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBURG

De sollicitatie dient **aangetekend** te worden verzonden, en wel uiterlijk op **21 juni 2013**, waarbij het poststempel als bewijs geldt.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een onderhoud moeten uiterlijk op de dag van het onderhoud bewijsstukken overleggen van hun opleiding, beroepservaring en de functie die zij op dat moment uitoefenen, en wel uitsluitend in de vorm van kopieën of fotokopieën ⁽²⁾. Deze bewijsstukken worden namelijk niet geretourneerd.

De persoonsgegevens die de kandidaten in het kader van deze selectieprocedure verstrekken, zullen worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad ⁽³⁾.

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

⁽²⁾ Dit geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties in dienst van het Europees Parlement zijn.

⁽³⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL PARLEMENTAIRE ONDERZOEKSDIENSTEN

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit bestaande uit 177 personeelsleden, 83 AD's en 94 AST's)

- De algemene leiding van het DG op zich nemen,
- de functie van gedelegeerd ordonnateur vervullen,
- de secretaris-generaal en de leden van het Europees Parlement op hun bevoegdheidsterreinen adviseren,
- het DG vertegenwoordigen in de organen van het Europees Parlement,
- het DG vertegenwoordigen in diverse comités en/of interinstitutionele organen,
- de leden onafhankelijk en degelijk wetenschappelijk advies verstrekken,
- de secretaris-generaal in voorkomend geval tijdelijk vervangen en de instelling vertegenwoordigen.

AFDELING — STRATEGIE EN COORDINATIE

Deze afdeling heeft als belangrijkste taken de directeur-generaal bij te staan bij het coördineren van de strategie van het directoraat-generaal.

- Bijdragen tot de activiteiten van de bibliotheek,
- bijdragen tot de activiteiten van het directoraat-generaal Innovatie en Technologische Ondersteuning (Knowledge Management),
- bijdragen tot Cites,
- bijdragen aan de herziening van het „Document management”,
- samenwerken met de andere afdelingen.

De afdeling Coördinatie, die rechtstreeks onder de directeur-generaal ressorteert, staat hem bij in de uitoefening van zijn functie en met name bij zijn taken die voortvloeien uit zijn functie van gedelegeerd ordonnateur. Daartoe coördineert de afdeling de opstelling en uitvoering van de begroting van het directoraat en staat zij in voor het operationeel opstarten van aanbestedingen voor rekening van de bibliotheek en, sinds 16 juni 2010, van het Cardoc.

- De diensten van het directoraat coördineren en deelnemen aan de voorbereiding en de verwezenlijking van plannen, projecten en normen,
- de begroting van het directoraat opstellen en uitvoeren,
- aanbestedingsprocedures organiseren,
- contracten, bestelbonnen en juridische verbintenissen opstellen, uitvoeren en financieel opvolgen; de boekhoudkundige stukken opstellen,
- functionele aspecten in de werking van het directoraat opvolgen (human resources enz.).

AFDELING — RESOURCES

- Instaan voor de personele middelen, de aanwerving, de harmonisatie, de vereenvoudiging van de procedures en het opleidingsplan binnen het directoraat-generaal,
- de begrotingsmiddelen van het directoraat-generaal beheren, de procedures en geldstromen harmoniseren en vereenvoudigen, toezicht houden op de aanbestedingen en contracten van het directoraat-generaal, het voorontwerp van begroting opstellen, gevolg geven aan de verslagen van de interne en externe controle instanties, en de Begrotingscommissie en de Commissie begrotingscontrole opvolgen,
- de computervoorzieningen beheren, het internetcomité van het directoraat-generaal opvolgen,
- instaan voor de interne controle en het risicobeheer.

DIRECTORAAT A — ONDERZOEKSDIENSTEN VOOR DE LEDEN

- Elk EP-lid onafhankelijk wetenschappelijk advies verstrekken,
- de met specifieke functies belaste leden, zoals rapporteurs, onafhankelijk wetenschappelijk advies verstrekken.

AFDELING — ECONOMISCHE EN WETENSCHAPPELIJKE ZAKEN

De afdeling Economische en Wetenschappelijke Zaken heeft tot doel:

- een analytische dienst voor de individuele leden te ontwikkelen.

Belangrijkste taken

- Online en in papieren vorm verzamelingen van informatie in verband met de onderwerpen van de Commissies en de bronnen ervan aanhouden (de beleidsdomeinen op de website van de bibliotheek, kosteloze en niet-kosteloze databanken, boeken, studies enz.),
- verzoeken om informatie beantwoorden,
- opleiding verstrekken over het gebruik van de computer voor de onderwerpen van de Commissies,
- de individuele leden „briefings” en andere analyses verstrekken.

AFDELING — STRUCTUUR- EN COHESIEBELEID

De afdeling Structuur- en Cohesiebeleid heeft tot doel:

- een analytische dienst voor de individuele leden te ontwikkelen.

Belangrijkste taken

- Online en in papieren vorm verzamelingen van informatie in verband met de onderwerpen van de Commissies en de bronnen ervan aanhouden (de beleidsdomeinen op de website van de bibliotheek, kosteloze en niet-kosteloze databanken, boeken, studies enz.),
- verzoeken om informatie beantwoorden,
- opleiding verstrekken over het gebruik van de computer voor de onderwerpen van de Commissies,
- De individuele leden „briefings” en andere analyses verstrekken.

AFDELING — JURIDISCHE, INSTITUTIONELE EN BUDGETTAIRE ZAKEN

De afdeling Juridische, Institutionele en Budgettaire Zaken heeft tot doel:

- een analytische dienst voor de individuele leden te ontwikkelen.

Belangrijkste taken

- Online en in papieren vorm verzamelingen van informatie in verband met de onderwerpen van de Commissies en de bronnen ervan aanhouden (de beleidsdomeinen op de website van de bibliotheek, kosteloze en niet-kosteloze databanken, boeken, studies enz.),
- verzoeken om informatie beantwoorden,
- opleiding verstrekken over het gebruik van de computer voor de onderwerpen van de Commissies,
- de individuele leden „briefings” en andere analyses verstrekken.

AFDELING — EXTERN BELEID

De afdeling Extern Beleid heeft tot doel:

- een analytische dienst voor de individuele leden te ontwikkelen.

Belangrijkste taken

- Online en in papieren vorm verzamelingen van informatie in verband met de onderwerpen van de Commissies en de bronnen ervan aanhouden (de beleidsdomeinen op de website van de bibliotheek, kosteloze en niet-kosteloze databanken, boeken, studies enz.),
- verzoeken om informatie beantwoorden,
- opleiding verstrekken over het gebruik van de computer voor de onderwerpen van de Commissies,
- de individuele leden „briefings” en andere analyses verstrekken.

DIRECTORAAT B — BIBLIOTHEEK

De afdelingen van de bibliotheek en documentenbeheer hebben de volgende doelstellingen:

- diensten verlenen aan de leden: Shorter, Faster, To the Point (voortdurend aangepast voorlichtingsmateriaal en dito dienstverlening aan de leden om aan de behoeften te voldoen; meer op maat gesneden dienstverlening: nauwkeurige antwoorden op informatieverzoeken; snellere antwoorden),
- diensten verlenen aan de burgers: een online-catalogus; de transparantie, de toegang tot EP-documenten en -archieven en de voorlichting van de burger verbeteren; de samenwerking met andere informatiediensten binnen en buiten het EP (bv. Europe Direct) verbeteren; in het EP een kenniscentrum voor onderzoekers over de geschiedenis van de Europese integratie tot stand brengen),
- het documentenbeheer op een nieuwe leest schoeien (looking forward); zorgen voor voortdurende kennisontwikkeling; op nieuwe technologieën gebaseerde innoverende diensten aanbieden,
- alle afdelingen van het directoraat leiden en coördineren,
- de functie van gedelegeerd ordonnateur uitoefenen,
- alle wervingsprocedures beheren,
- specifieke projecten beheren (bv.: MEPs processing papers, nieuw concept van de bibliotheek).

AFDELING — BIBLIOTHEEKDIENSTEN

De hoofdplicht van de afdeling Bibliotheekdiensten bestaat erin de gebruikers zo eenvoudig, zo snel, zo vlot en zo goedkoop mogelijk aan de gezochte informatie te helpen.

- Het frontoffice runnen — leesalen, dagelijkse werkzaamheden en contacten met de gebruikers in Brussel en Straatsburg,
- de aankopen en het beheer van boeken en tijdschriften coördineren,
- het beleid inzake de ontwikkeling van de verzamelingen uitstippelen en uitvoeren,
- de kwaliteit van de catalogiserings- en indexeringsprocedures coördineren en waarborgen,
- de informatieverzoeken mee beheren en garanderen dat daarop professionele normen en standaarden worden toegepast,
- met de andere afdelingen van de bibliotheek samenwerken voor de dienstverlening aan de gebruikers en voor alle aangelegenheden die bij een geïntegreerde bibliotheekdienst komen kijken.

AFDELING — HISTORISCHE BIBLIOTHEEK

- De historische bibliotheek beheren,
- het frontoffice runnen — leeszalen, dagelijkse werkzaamheden en contacten met de gebruikers,
- de aankopen en het beheer van boeken en tijdschriften coördineren,
- het beleid inzake de ontwikkeling van de verzamelingen uitstippelen en uitvoeren,
- de kwaliteit van de catalogiserings- en indexeringsprocedures coördineren en waarborgen,
- de informatieverzoeken mee beheren en garanderen dat daarop professionele normen en standaarden worden toegepast,
- met de andere afdelingen van de bibliotheek samenwerken voor de dienstverlening aan de gebruikers en voor alle aangelegenheden die bij een geïntegreerde bibliotheekdienst komen kijken.

AFDELING — VRAGEN VAN DE BURGER

- Vragen in ontvangst nemen via internet, e-mail, brief, fax,
- het circuit van het balieteam analyseren en verbeteren,
- instaan voor de coördinatie om de antwoorden te harmoniseren,
- antwoorden opstellen, coördineren en versturen aan burgers die zich tot de dienst Burgerinformatie op de website Europarl wenden,
- een nieuwe IT-tool helpen opzetten.

AFDELING — ARCHIEF EN DOCUMENTATIECENTRUM (CARDOC)

- Het Cardoc leiden en besturen qua personeel, begroting en administratie,
- de contacten met de archieven van de Europese instellingen en de nationale archieven verzorgen,
- de historische archieven beheren: deponering, organisatie, digitalisering, indexerings- en opname in een databank,
- de archieven opslaan totdat ze definitief in Florence in bewaring worden gegeven,
- de geautomatiseerde gegevensbestanden beheren,
- de databanken en alle andere applicaties ontwikkelen,
- de kwaliteit van de gegevens controleren,
- het documentenbeheer op een nieuwe leest schoeien,
- synergieën ontwikkelen met de andere afdelingen voor documentenbeheer („openbaar register van documenten” en „officiële post”) en met de andere afdelingen van de bibliotheek,
- de archieven ontsluiten en voor het publiek beschikbaar stellen.

AFDELING TRANSPARANTIE — TOEGANG VAN HET PUBLIEK TOT DOCUMENTEN EN BETREKKINGEN MET BELANGENGROEPEN

- Het elektronisch documentenregister (EDR), waarin alle bij de instelling berustende documenten worden opgenomen, bijhouden overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 30 mei 2001 inzake de toegang van het publiek tot documenten van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie ⁽¹⁾, en de bepalingen van de artikelen 103 en 104 van het reglement van orde, en met name:
 - de registratie van door het Europees Parlement opgestelde of ontvangen documenten controleren,
 - schriftelijk of elektronisch ingediende verzoeken om toegang in ontvangst nemen en een ontvangstbevestiging toesturen,

(¹) PB L 145 van 31.5.2001, blz. 43.

- het tijdschema in het oog houden om de antwoordtermijn van vijftien werkdagen na te leven,
- verzoekers bijstaan om de inhoud van hun verzoek te verduidelijken,
- de toegang van verzoekers tot reeds gepubliceerde documenten vergemakkelijken,
- verzoeken doorspelen aan de verantwoordelijke dienst of de bevoegde persoon wanneer het verzoek betrekking heeft op een document dat niet in het register is opgenomen of wanneer het verzoek betrekking heeft op een document dat is onderworpen aan de beperkingen als bedoeld in de artikelen 4 en 9 van Verordening (EG) nr. 1049/2001,
- de rechtvaardiging voor de weigering van het verzoek om toegang tot bepaalde documenten opstellen,
- met de verzoeker overleg plegen bij verzoeken om zeer lange of ingewikkelde documenten,
- het jaarverslag (Verordening (EG) nr. 1049/2001) en de desbetreffende statistieken opstellen,
- de antwoorden aan de Ombudsman opstellen;
- het documentenbeheer coördineren en herzien,
- vertrouwelijke documenten beheren,
- instaan voor de interinstitutionele coördinatie,
- zorgen voor de IT-ontwikkeling van de registerdatabank.

DIRECTORAAT C — EFFECTBEOORDELING EN EUROPESE MEERWAARDE

Directoraat C draagt bij tot de versterking van de institutionele autonomie en de capaciteit van het Parlement door te helpen bij het vaststellen, kwantificeren en motiveren van de algemene beleidsprioriteiten van het Parlement en zo de algemene doelstelling inzake betere regelgeving in de Europese Unie te steunen.

Het directoraat ontwikkelt en implementeert, in nauwe samenwerking met de Commissies en beleidsafdelingen van het Parlement en andere belanghebbenden, een uniforme en geïntegreerde benadering van de effectbeoordeling, gebaseerd op een gemeenschappelijke methodiek, om de kwaliteit en de samenhang van de beleidsformulering te verbeteren en het Parlement in staat te stellen zijn standpunten zo goed mogelijk te verdedigen, zowel tegenover de andere instellingen als bij het grote publiek.

Belangrijkste activiteiten van het directoraat:

- de kwaliteit van de effectbeoordelingen van de Europese Commissie beoordelen en de opstelling van de eigen effectbeoordelingen van het Parlement organiseren aan de hand van inhoudelijke amendementen,
- beoordelingen van de Europese meerwaarde bezorgen aan de Commissies die op grond van artikel 225 VWEU initiatiefwetgevingsverslagen opstellen, en specifiek onderzoek verrichten naar aanleiding van reeds door het Parlement gedane verzoeken om belangrijke wetgevingsvoorstellen,
- verslagen opstellen over strategisch belangrijke gebieden of sectoren waarvoor de kosten van een niet-verenigd Europa aanzienlijk kunnen zijn (verslagen over de kosten van een niet-verenigd Europa).

AFDELING — EFFECTBEOORDELING

Het akkoord over „Betere wetgeving” heeft van effectbeoordelingen een volwaardig onderdeel van het wetgevingsproces gemaakt. Ze vormen een instrument om de instellingen te helpen met kennis van zaken een besluit te nemen, rekening houdend met alle mogelijkheden waarover de Europese wetgever beschikt.

Wat houdt een effectbeoordeling in?

Volgens de interinstitutionele gemeenschappelijke aanpak van effectbeoordelingen geven effectbeoordelingen van initiatieven van de Commissie en van inhoudelijke amendementen van het Europees Parlement en de Raad „in grote lijnen een geïntegreerd en evenwichtig beeld van de sociale, de economische en de milieudimensie van de mogelijke effecten ervan, alsmede indien mogelijk de kosten en baten ervan op korte en lange termijn, met inbegrip van de gevolgen op het gebied van de regelgeving en de begroting”. Het is de bedoeling op systematische wijze feitelijke gegevens te verzamelen die het mogelijk maken de potentiële effecten van een aantal beleidsopties te beoordelen en de voor- en nadelen ervan te vergelijken.

AFDELING — EUROPESE MEERWAARDE

De afdeling Europese Meerwaarde is begin 2011 opgericht als onderdeel van het nieuwe directoraat Effectbeoordeling en Europese Meerwaarde. Deze afdeling werkt nauw samen met de Commissies en beleidsafdelingen van het EP en andere belanghebbenden en heeft de volgende doeleinden:

- gedetailleerde beoordelingen van de Europese meerwaarde verstrekken ter ondersteuning van de rapporteurs die initiatief-wetgevingsverslagen opstellen op grond van artikel 225 VWEU,
- verslagen over de kosten van een niet-verenigd Europa opstellen aangaande strategisch belangrijke beleidsterreinen of sectoren waar aanzienlijke mogelijkheden liggen om de efficiëntie te verbeteren en/of een openbaar belang te dienen via een gemeenschappelijk optreden op EU-niveau,
- specifieke vervolgonderzoeken instellen betreffende belangrijke wetgeving waar het Parlement reeds om verzocht heeft naar aanleiding van voorstellen van de Commissie die deel uitmaken van haar politieke werkprogramma (over andere onderwerpen dan die welke in initiatief-wetgevingsverslagen aan bod komen),
- verslagen opstellen die een overzicht bieden van de potentiële Europese meerwaarde op door een Commissie behandelde terreinen, wanneer een volledige beoordeling van de Europese meerwaarde niet mogelijk is omdat spoed geboden is, of wanneer geen beoordeling is aangevraagd,
- de reeds door het optreden van de Unie bereikte meerwaarde op belangrijke beleidsterreinen opvolgen.

De werkzaamheden van de afdeling omvatten zowel intern onderzoek als externe opdrachten, waarvan de aanbestedingsaspecten mede in het directoraat worden beheerd.

AFDELING — EFFECTBEOORDELING ACHTERAF

- De Commissies en bestuursorganen bijstaan om de omzetting en tenuitvoerlegging van Europese wetgeving systematischer op te volgen en te beoordelen,
- deze werkzaamheden administratief controleren en coördineren ter ondersteuning van DG IPOL en DG EXPO,
- het Europees Parlement beter in staat stellen zijn toezicht op de uitvoerende macht uit te oefenen,
- de werkzaamheden van de Europese Commissie (en andere bevoegde organen) regelmatig controleren en analyseren wat betreft de omzetting en tenuitvoerlegging, de effecten, de toepassing en de doeltreffendheid van Europese wetgeving,
- daarover regelmatig samenvattingen opstellen voor het volledige politieke spectrum,
- de programma's van de Europese Commissie monitoren en evalueren,
- de verschillende soorten door de Commissie ingediende studies en activiteitenverslagen en, zo mogelijk, de interne beoordelingen van de Commissie betreffende wetgeving, beleidsmaatregelen en programma's opvolgen en analyseren,
- de afdeling zal de EP-Commissies met name bijstaan en ondersteunen bij de opstelling van „uitvoeringsverslagen” over reeds bestaande EU-wetgeving, -beleidsmaatregelen en -programma's,
- deze dienst zal de bevoegde Commissie een „Europese uitvoeringsbeoordeling” verstrekken wanneer Commissies uitvoeringsverslagen opstellen, volgens het model van de „Europese meerwaardebeoordeling” die de afdeling Europese Meerwaarde verstrekt wanneer Commissies initiatief-wetgevingsverslagen opstellen,
- aan de afdeling kan een specifieke studie of een specifiek onderzoek worden gevraagd als de beleidsondersteunende afdeling die niet kan leveren.

AFDELING — EVALUATIE VAN WETENSCHAPPELIJKE EN TECHNISCHE OPTIES (STOA)

- Onderzoek verrichten inzake de wetenschappelijke inhoud van STOA-studies,
- de financiële aspecten van STOA-studies beheren,
- de werkzaamheden van het Bureau en het Panel organiseren,
- andere STOA-vergaderingen (jaarlijkse conferentie, workshops en ad-hocconferenties, vergaderingen met de Europese Commissie enz.) beheren,
- STOA-delegaties organiseren,
- de betrekkingen met externe deskundigen, onderzoeksinstituten en universiteiten ontwikkelen,
- opleiding in het expertisedomein verzorgen.

Directeur-generaal
Directeur
Afdelingshoofd

DIRECTORAAT-GENERAAL PARLEMENTAIRE ONDERZOEKSDIENSTEN

