

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/203/S

DIREKTOR (W/M) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

GENERALDIREKTION PRÄSIDENTSCHAFT — DIREKTION PLENARSITZUNGEN

(2018/C 090 A/01)

1. Zu besetzende Stelle

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors**⁽¹⁾ (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Präsidentschaft — Direktion Plenarsitzungen — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union⁽²⁾ (im Folgenden als „Statut“ bezeichnet) zu eröffnen.

Dieses Auswahlverfahren soll die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde erweitern und findet parallel zu den internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14⁽³⁾. Das monatliche Grundgehalt beträgt 14 303,51 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. Der Direktor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

2. Einsatzort

Brüssel. Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

3. Chancengleichheit

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung, des Familienstandes oder der familiären Situation.

⁽¹⁾ Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung auf eine Person männlichen Geschlechts gilt auch als Hinweis auf eine Person weiblichen Geschlechts.

⁽²⁾ Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

⁽³⁾ Der Beamte wird bei seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

4. Beschreibung der Tätigkeit

Als hoher Beamter nimmt der Direktor im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahr ⁽¹⁾:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments, die mehrere Referate im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst,
- Leitung, Unterweisung, Motivierung und Koordinierung mehrerer Teams von Bediensteten, Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Humanressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in seinen Tätigkeitsbereichen,
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse, Bewertung der Leistungen der Dienste zur Gewährleistung ihrer Qualität,
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in den jeweiligen Tätigkeitsbereichen,
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinen Tätigkeitsbereichen,
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können,
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5. Zulassungsbedingungen

An diesem Auswahlverfahren können Bewerber teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- versichern, dass sie den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

b) Besondere Bedingungen

i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit mindestens vier Jahre beträgt,
oder
Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung ⁽²⁾, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.
- Berufserfahrung von mindestens **zwölf Jahren**, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde, davon mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen.

ii) Erforderliche Kenntnisse

- hervorragende Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten,
- hervorragendes Verständnis interner, einzelstaatlicher und internationaler politischer Fragen,

⁽¹⁾ Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

⁽²⁾ Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

- hervorragende Kenntnis der Verträge,
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der EU vertretenen Kulturen,
- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure,
- hervorragende Kenntnis der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments, der Legislativverfahren sowie der internen Regelungen und Methoden,
- hervorragende Kenntnis des Statuts der Beamten, seiner Auslegung und der abgeleiteten Bestimmungen,
- hervorragende Kenntnis der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und ihrer Anwendungsbestimmungen sowie der internen Vorschriften und anderer untergeordneter Texte des Europäischen Parlaments,
- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, Recht usw.),
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ⁽¹⁾ sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

iv) Erforderliche Fähigkeiten

- strategisches Denken,
- Führungsqualitäten,
- vorausschauendes Planen,
- Reaktionsvermögen,
- Durchsetzungsvermögen,
- Kommunikationsfähigkeit.

6. Auswahlverfahren

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter das Verzeichnis der Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt das endgültige Verzeichnis dieser Personen fest; der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerber durchführen.

7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am:

23. März 2018, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/203/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/203/S) und einen Lebenslauf im Format Europass ⁽²⁾ als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Datum und Uhrzeit der Absendung der E-Mail sind maßgeblich.

⁽¹⁾ Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

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

Die Bewerber müssen dafür sorgen, dass die gescannten Unterlagen lesbar sind.

Die Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind ⁽¹⁾. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.

Die von den Bewerbern im Rahmen dieses Auswahlverfahrens übermittelten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 ⁽²⁾ verarbeitet.

⁽¹⁾ Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

⁽²⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

ANHANG

GENERALDIREKTION PRÄSIDENTSCHAFT — DIREKTION PLENARSITZUNGEN

WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 122 Bediensteten bestehende Einheit: 95 Beamte, 4 Bedienstete auf Zeit und 23 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion A der Generaldirektion Präsidentschaft;
- Wahrnehmung der Befugnisse der Anstellungsbehörde;
- Verwaltung von Projekten;
- Vertretung des Organs in verschiedenen internen Ausschüssen und interinstitutionellen Gremien;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Überwachung und Verwaltung der Vorbereitung, des Ablaufs und des Follow-up der Plenarsitzungen;
- Überwachung und Verwaltung des Eingangs und des Versands offizieller Dokumente;
- Empfang und Verteilung der amtlichen Post des Europäischen Parlaments;
- Überwachung und Verwaltung schriftlicher Anfragen, mündlicher Anfragen, Kleiner und Großer Anfragen, der Rechtsakte der Union;
- Verwaltung für die Mitglieder;

REFERAT PROTOKOLLE UND SITZUNGSBERICHTE DES PLENUMS

- Konzipierung, Verwaltung und Kontrolle der ausführlichen Sitzungsberichte der Plenardebatten (CRE), die nach einer sprachlichen Überarbeitung am folgenden Tag in mehrsprachiger Fassung („Arc-en-ciel“) veröffentlicht werden; Kontrolle und Einfügung der Stimmerkklärungen und schriftlichen Erklärungen; Gewährleistung der Veröffentlichung der CRE auf Papier und in elektronischer Form (Epades, Europarl, Dokumentenregister);
- Anfertigung der Protokolle (PV) der Plenarsitzungen in Originalsprache, die nach Übersetzung am folgenden Morgen in vorläufiger Form in allen Sprachen in einem Papierformat und elektronischen Format (Epades, Europarl und Dokumentenregister) zur Verfügung stehen; Kollationierung der PV und Anfertigung der endgültigen Fassung, die in elektronischer Form im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht wird;
- Gewährleistung der parallelen Erstellung und der Komplementarität der PV, der CRE und des VOD („Video on demand“) bei der Kollationierung, der Überarbeitung und der Kontrolle. Teilnahme an der Weiterentwicklung oder an der Ersetzung von Anwendungen;
- Koordinierung der Arbeiten der Übersetzung des PV, der Arbeiten der Übertragung und der Revision des CRE mit den Dienststellen der GD TRAD; Verwaltung dieser Arbeiten;
- Eingabe und Kontrolle des Inhaltsverzeichnisses des VOD-CRE während der Plenarsitzungen; Kontrolle und Vorname der Nachbearbeitung des VOD nach der Plenarsitzung;
- Beantwortung der Fragen von Abgeordneten, parlamentarischen Assistenten, Beamten und Bürgern in Bezug auf PV, CRE und VOD; Schulung des Personals der GD TRAD bezüglich der Anwendungen PV und CRE; Teilnahme an Seminaren und internen und externen Schulungsveranstaltungen;
- Konzipierung, Verwaltung und Kontrolle der CRE der Debatten in anderen Sitzungen (Konferenz der Präsidenten, die den Mitgliedern offen steht, Erklärung der Europäischen Zentralbank im Ausschuss für Wirtschaft und Währung (ECON), Anhörungen designierter Kommissionsmitglieder, Untersuchungsausschüsse). Anfertigung der Protokolle der Konferenz der Präsidenten, die den Mitgliedern offen steht, in FR, EN und DE;
- Überwachung und Kontrolle der Übermittlung der angenommenen Texte an ihre Adressaten.

REFERAT TÄTIGKEITEN DER MITGLIEDER

Schriftliche Anfragen:

- Verwaltung der Texte der (prioritären und nicht prioritären) schriftlichen Anfragen an die Kommission und an den Rat, an den Präsidenten des europäischen Rates und an die Vizepräsidentin/Hohe Vertreterin, einschließlich der entsprechenden Antworten, und Eingabe in die Datenbank „Questions parlementaires“ (QP);
- Überprüfung der Zulässigkeit der parlamentarischen Anfragen, Beratung der Verfasser und Begleitung des Umlaufs der entsprechenden Entscheidungen;
- Überprüfung der Vorläufer der parlamentarischen Anfragen, der Fragen mit Antworten, die bereits beim Wissenschaftlichen Dienst des Parlaments zur Verfügung stehen, und Begleitung des Umlaufs der entsprechenden Entscheidungen;

Große Anfragen mit Aussprache:

- Verwaltung der Texte, Überprüfung der Zulässigkeit, Beratung der Verfasser und Begleitung des Umlauf der entsprechenden Entscheidungen, Eingabe in die Datenbank QP, Weiterverfolgung und Verwaltung der Antworten sowie Aufnahme in die Tagesordnung;

Mündliche Anfragen:

- Verwaltung der Texte der mündlichen Anfragen mit Aussprache an den Rat, die Kommission, die Vizepräsidentin/Hohe Vertreterin, Eingabe in die Datenbank QP;

Vorschläge für Rechtsakte der Union:

- Verwaltung der Texte, Überprüfung der Zulässigkeit, Beratung der Verfasser, Begleitung des Umlaufs der entsprechenden Entscheidungen;

Kleine Anfragen:

- Verwaltung der Texte, Überprüfung der Zulässigkeit, Beratung der Verfasser, Begleitung des Umlaufs der entsprechenden Entscheidungen sowie Weiterverfolgung und Verwaltung der Antworten;

Sonstige Aufgaben:

- Begleitung der Entwicklung von EDV-Anwendungen, die für die Verwaltung von schriftlichen und mündlichen Anfragen sowie Kleinen und Großen Anfragen benutzt werden; Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen für die Verfahren, einschließlich der Regelungsverfahren; Teilnahme an verschiedenen Arbeitsgruppen.

REFERAT ABLAUF UND WEITERBEHANDLUNG DER TAGUNGEN

Planung und Tagesordnungen der Plenartagungen:

- Wahrnehmung des Kontakts mit den Fraktionen, den Mitgliedern, den anderen Dienststellen des Sekretariats, den anderen europäischen Organen und Einrichtungen; Vorbereitung der Sitzordnung im Plenarsaal; Erstellung des Tagungskalenders; Verwaltung und Aktualisierung des Leitfadens für die Aussprache; Festlegung des turnusmäßigen Wechsels der Sitzungspräsidenten sowie desjenigen, der Assistenten der Sitzungspräsidenten; Beantwortung von Fragen in Bezug auf den Ablauf der Plenarsitzung;

Verwaltung des Plenums:

- Vorbereitung der Redezeit, der Rednerlisten, der einminütigen Redebeiträge, der Stimmerklärungen, der Mitteilungen des Präsidenten in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen; Unterstützung der Sitzungspräsidenten;
- Erstellung der Tagungsdossiers, Verwaltung der Zugangsausweise zum Plenarsaal;
- Organisation der Wahlen des Präsidenten, der Vizepräsidenten, der Quästoren und des Bürgerbeauftragten; Organisation der Zeremonien zur Verleihung von Preisen im Plenum und von feierlichen Sitzungen;

Follow-up der Tagungen:

- Bearbeitung der Fragen zum Ablauf der Tagungen, Analyse von Problemen, Bestimmung der Weiterbehandlung von Redebeiträgen in Zusammenarbeit mit dem Kabinett des Präsidenten, Analyse der Vorläufer;
- Erstellung und Begleitung der Statistiken zu den Sitzungen (Berichte, Änderungsanträge, Entschlüsse, Erklärungen des Rates und der Kommission, sonstige Redebeiträge);
- Mitteilung der nicht den Haushalt betreffenden Texte, die vom Parlament angenommen werden;
- Empfang, Bearbeitung und Verbreitung der Weiterbehandlung der in der Sitzung angenommenen Texte;

Politik der Informationen über die Plenartagung:

- Einspeisung und Pflege der Website der Plenartagung: Verwaltung in Zusammenarbeit mit der GD ITEC; Koordinierung mit den verschiedenen Diensten, die Informationen liefern; Beantwortung aller Anträge auf Information und interne und externe Beratung;
- Auskunft über die Tätigkeiten und die Organisation der Plenartagung, insbesondere im Rahmen interner und externer Schulungen;

Interne Verwaltung:

- Organisation spezifischer Schulungsveranstaltungen im Zusammenhang mit dem Bedarf des Referats, interne Sitzungen, Aktualisierung der Datenbanken; Betreuung der Praktikanten;

Sonstige Tätigkeiten:

- Vorbereitung und Organisation der Sitzungen der Konferenz der Präsidenten, die allen Mitgliedern offen steht;
- Teilnahme an verschiedenen Arbeitsgruppen (Leitfadengruppe, Dokumentenverwaltung, Umsetzung der neuen Geschäftsordnung, EDV-Anwendungen usw.) sowie an der Entwicklung von EDV-Anwendungen (Liste der Redner, Weiterverfolgung der Rechtsakte, ELVIIS, PPMS — Verwaltung der Sitzungsvorläufer, Verwaltung der Stimmerkklärungen usw.)

REFERAT EINREICHUNG VON TEXTEN

- Erstellung der Abstimmungslisten, Entgegennahme der Anträge auf gesonderte Abstimmung, auf getrennte Abstimmung und auf namentliche Abstimmung, Briefing und Unterstützung der Sitzungspräsidenten (Abstimmungen in Plenarsitzungen);
- Überprüfung, Registrierung und Übermittlung zur Übersetzung sowie Weiterbehandlung der Änderungsanträge und Entschlüsseanträge (offizielle Einreichung);
- Gewährleistung der Übereinstimmung mit den parlamentarischen Mustern: Tätigkeit der Beratung und Überprüfung;
- Unterstützung und Beratung der Mitglieder, der Ausschüsse, der Fraktionen und des Personals des Parlaments bezüglich aller Verfahrensfragen;
- Beratung der Sekretariat der parlamentarischen Ausschüsse und des Präsidenten des Parlaments zu allen Fragen der Zulässigkeit;
- Überprüfung, Registrierung und Übermittlung zur Übersetzung sowie Weiterbehandlung der in den parlamentarischen Ausschüssen angenommenen Berichte (offizielle Einreichung);
- Erstellung von Statistiken über bestimmte vorstehend aufgeführte Tätigkeiten;
- Teilnahme an dienststellenübergreifenden Arbeitsgruppen (EDV-Projekte, Geschäftsordnung, „Parliamentary Project Portfolio“) sowie an Schulungsveranstaltungen für Mitglieder und ihre Assistenten, Fraktionen und betroffene Mitarbeiter im Generalsekretariat.

REFERAT AMTLICHE POST

- Bearbeitung der amtlichen Post des Parlaments und der Post des Präsidenten (Registrierung, Zusammenfassung und Zuweisung, Unterstützung der Nutzer von GEDA hinsichtlich der Registrierung von Post);
- Empfang und Weiterleitung von Post, die beim Organ eingeht (Überprüfung, Trennung, Registrierung von Paketen und Einschreiben, Kundendienst);

- Bearbeitung der ausgehenden Post (Registrierung und Frankierung);
- haushaltsrechtliche Verwaltung im Zusammenhang mit der Post.

REFERAT EMPFANG UND ÜBERWEISUNG OFFIZIELLER DOKUMENTE

Befassungen:

- verfahrens- und materiellrechtliche Analyse, Mitteilung, Verwaltungs- und EDV-Zuteilung der offiziellen Dokumente an die parlamentarischen Ausschüsse; Kommunikation der Mitteilungen, die in den Sitzungspotokollen zu erfolgen haben, und Schaffung von Verfahren; Konsultation der anderen Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der EU;

Petitionen:

- Empfang, Analyse der vorgeschriebenen Kriterien und des Inhalts, Registrierung der an das Parlament von den Bürgern oder Einwohnern übermittelten Petitionen; Kontakte und Interaktionen mit dem Sekretariat des Petitionsausschusses; Erstellung der Liste der Petitionen, die unter Umständen nicht den Bestimmungen des Artikels 227 AEUV entsprechen; Verwaltung der Befassungen des zuständigen Organs auf den Listen 1, 3 und 4; Veröffentlichung der im Register eingetragenen Petitionen im Sitzungsprotokoll;

Kanzlei:

- Empfang, Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit, Annahme, Registrierung und Bereitstellung der offiziellen Dokumente, die von den Mitgliedern, den anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU übermittelt wurden oder die von den nationalen Parlamenten stammen; förmliche Bekanntgabe der Verfahren (Protokoll) und der Dokumente (Europarl-Website);

Komitologie:

- Empfang, Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit und Annahme, Zuteilung an die zuständigen parlamentarischen Ausschüsse von Ausführungsmaßnahmen hinsichtlich der Rechte auf Information, des Rechts auf Einsichtnahme, der Regelungsverfahren mit Kontrolle sowie der delegierten Rechtsakte und der Dokumente im Zusammenhang mit den Sitzungen der nationalen Sachverständigen und der „FVO“-Missionen; Kommunikation der Mitteilungen, die in den Sitzungspotokollen zu erfolgen haben; Interaktion innerhalb des „DIAS network“;

Sonstige Tätigkeiten:

- Eingabe, Weiterbehandlung und Pflege der legislativen Beobachtungsstelle (OEIL); Beteiligung an der Finanzverwaltung der OEIL, Verbindung zum externen Auftragnehmer;
- Teilnahme an verschiedenen Arbeitsgruppen sowie an der Entwicklung von EDV-Anwendungen (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigreffe).

REFERAT VERWALTUNG FÜR DIE MITGLIEDER

- Begleitung der Verfahren im Zusammenhang mit dem Beginn und dem Ende des Mandats der Mitglieder des Europäischen Parlaments und der Beobachter (Erstellung der Protokolle über das Ausscheiden und Übermittlung an den Rechtsausschuss (JURI), Vorbereitung der Mitteilungen in der Sitzung, Information der Dienststellen, Kontakt mit den zuständigen nationalen Behörden, Erarbeitung des Dossiers hinsichtlich der Prüfung der Mandate neuer Mitglieder);
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Beratenden Ausschusses zum Verhalten von Mitgliedern (Organisation von Sitzungen, Anfertigung der Sitzungsdossier, Weiterbehandlung der Entscheidungen des Ausschusses);
- Empfang und Registrierung der Anträge auf Aufhebung der parlamentarischen Immunität und auf ihre Verteidigung (Unterrichtung des betroffenen Mitglieds, Vorbereitung der Mitteilung in der Sitzung, Übermittlung des Dossiers an den JURI-Ausschuss);
- Verwaltung der Zusammensetzung der parlamentarischen Ausschüsse und Delegationen sowie Verwaltung des Registers der interfraktionellen Arbeitsgruppen;
- Führung des Registers der Erklärungen der finanziellen Interessen der Mitglieder sowie des Registers der Geschenke und der Einladungen zu Veranstaltungen, die von Dritten durchgeführt werden;

-
- Verwaltung der persönlichen Daten der Mitglieder (Registrierung sämtliche Änderungen im Personalbogen der Mitglieder, d. h. Zugehörigkeit zu einem Organ des Parlaments oder zu einer Fraktion, Änderung der Anschrift usw.) sowie ihres Lebenslaufes in der Datenbank MEP;
 - Ausstellung der Zugangsausweise und der Bescheinigungen, Unterstützung der Mitglieder bei Verwaltungsformalitäten in Belgien zur Erlangung des Personalsonderausweises (CIS).
-