

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΡΕ/187/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

(ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

(2015/C 287 A/01)

1. Κενή θέση

Ο πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινηθεί τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή** ⁽¹⁾ (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Εξωτερικών Πολιτικών της Ένωσης — Διεύθυνση Επιτροπών, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽²⁾ (εφεξής «κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης»).

Η εν λόγω διαδικασία επιλογής, η οποία αποσκοπεί στη διεύρυνση των δυνατοτήτων εκλογής που παρέχονται στη αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, θα λάβει χώρα παράλληλα με την εσωτερική και τη διοργανική διαδικασία πλήρωσης θέσεων.

Η πρόσληψη θα γίνει στο βαθμό AD 14 ⁽³⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 13 322,22 ευρώ τον μήνα. Στο βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται σε κοινοτικές φορολογικές κρατήσεις αλλά απαλλάσσεται εθνικού φόρου, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η θέση αυτή διέπεται από τον κανονισμό που αφορά την πολιτική κινητικότητα, ο οποίος εγκρίθηκε από το προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 29 Μαρτίου 2004.

Η θέση απαιτεί διαθεσιμότητα και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές, ιδίως με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Ο διευθυντής θα καλείται να πραγματοποιεί συχνές αποστολές στους διάφορους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και εκτός αυτών.

2. Τόπος διορισμού

Βρυξέλλες. Η θέση μπορεί να μεταφερθεί σε έναν από τους άλλους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

3. Ισότητα ευκαιριών

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών και αποδέχεται τις υποψηφιότητες αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνότητας καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

⁽¹⁾ Στην παρούσα ανακοίνωση, οποιαδήποτε αναφορά σε πρόσωπο αρσενικού γένους νοείται επίσης ως αναφορά σε πρόσωπο θηλυκού γένους, και αντιστρόφως.

⁽²⁾ Βλέπε τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1) όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 22ας Οκτωβρίου 2013, για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

⁽³⁾ Ο υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

4. Φύση των καθηκόντων

Υψηλόβαθμος υπάλληλος, ο διευθυντής θα είναι επιφορτισμένος με τα ακόλουθα καθήκοντα ⁽¹⁾, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του γενικού διευθυντή:

- να μεριμνά για την καλή λειτουργία μιας μεγάλης υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, η οποία περιλαμβάνει διάφορες μονάδες, που καλύπτουν τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
- να στελεχώνει, καθοδηγεί, εμψυχώνει και συντονίζει ομάδες υπαλλήλων, να βελτιστοποιεί τη χρησιμοποίηση των πόρων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας την ποιότητα της υπηρεσίας (οργάνωση, διαχείριση των ανθρωπίνων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία κ.λπ.) στους τομείς δραστηριοτήτων του,
- να προγραμματίζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (καθορισμός των στόχων και των στρατηγικών), να λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων, να αξιολογεί τις παροχές των υπηρεσιών με σκοπό να εξασφαλίζεται η ποιότητά τους,
- να συμβουλεύει τον γενικό διευθυντή, τη Γενική Γραμματεία και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους τομείς των δραστηριοτήτων του,
- να συνεργάζεται με τις διάφορες διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, να εκπροσωπεί το όργανο και να διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στους τομείς δραστηριοτήτων του,
- να διαχειρίζεται και να διεκπεραιώνει συγκεκριμένα σχέδια που ενδεχομένως συνεπάγονται οικονομικές ευθύνες,
- να ασκεί καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

5. Όροι συμμετοχής (απαιτούμενα προσόντα)

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους που, κατά την εκπονή της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, πληρούν τις κατωτέρω προϋποθέσεις:

α) Γενικοί όροι

Βάσει του άρθρου 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, ο υποψήφιος οφείλει ειδικότερα:

- να είναι υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύει των πολιτικών δικαιωμάτων του,
- να είναι εντάξει έναντι της ισχύουσας νομοθεσίας περί στρατολογίας,
- να παρέχει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων.

β) Ειδικοί όροι

i) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών, διπλώματα και επαγγελματική πείρα

- Σπουδές εκπαιδευτικού επιπέδου που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών, επικυρωμένο με δίπλωμα, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τέσσερα ή περισσότερα έτη,

ή

σπουδές εκπαιδευτικού επιπέδου που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών, επικυρωμένο με δίπλωμα, και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους ⁽²⁾, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη.

- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον **δώδεκα ετών** μετά την απόκτηση των προαναφερθέντων τίτλων σπουδών, εκ των οποίων τουλάχιστον **έξι έτη** με καθήκοντα στελέχους.

ii) Απαιτούμενες γνώσεις

- Άριστη γενική παιδεία στα ευρωπαϊκά θέματα,
- άριστη κατανόηση των εσωτερικών, εθνικών και διεθνών πολιτικών ζητημάτων,

⁽¹⁾ Για τα κύρια καθήκοντα βλέπε παράρτημα.

⁽²⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- άριστη γνώση των Συνθηκών,
- πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμικών ιδιωμάτων που εκπροσωπούνται εντός των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων,
- άριστη γνώση της δομής της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της οργάνωσής της, του περιβάλλοντός της και των διαφόρων παραγόντων λειτουργίας της,
- άριστη γνώση του κανονισμού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των νομοθετικών διαδικασιών, των εσωτερικών κανόνων και πρακτικών,
- άριστη γνώση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, της ερμηνείας του και των παράγωγων κανόνων,
- άριστη γνώση του δημοσιονομικού κανονισμού που εφαρμόζεται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης και των κανόνων εφαρμογής του, καθώς και των εσωτερικών κανόνων και λοιπών βοηθητικών κειμένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- πολύ καλές διοικητικές γνώσεις (ανθρώπινοι πόροι, διαχείριση, προϋπολογισμός, οικονομικά, πληροφορική, νομικά ζητήματα κ.λπ.),
- άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁽¹⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

Η συμβουλευτική επιτροπή θα λάβει υπόψη τη γνώση και άλλων επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,
- ικανότητα πλαισίωσης,
- ικανότητα πρόβλεψης,
- ικανότητα αντίδρασης,
- αίσθημα πειθαρχίας,
- ικανότητα επικοινωνίας.

6. Διαδικασία επιλογής

Προκειμένου να βοηθήσει στην επιλογή της την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, η συμβουλευτική επιτροπή για τον διορισμό υψηλόβαθμων υπαλλήλων θα καταρτίσει τον κατάλογο των υποψηφίων και θα συστήσει στο προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου τα άτομα που θα πρέπει να κληθούν σε συνέντευξη. Το προεδρείο θα οριστικοποιήσει τον κατάλογο αυτών των ατόμων και η συμβουλευτική επιτροπή θα διενεργήσει τις συνεντεύξεις και θα υποβάλει την τελική έκθεσή της στο προεδρείο για λήψη απόφασης. Για τον σκοπό αυτό, το προεδρείο μπορεί να προβεί σε ακρόαση των υποψηφίων.

7. Κατάθεση των υποψηφιοτήτων

Ως προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων ορίζεται η

15η Σεπτεμβρίου 2015, τα μεσάνυχτα, ώρα Βρυξελλών

Οι υποψήφιοι καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, με μορφότυπο pdf, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (με την ένδειξη *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/187/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα με μορφή Europass⁽²⁾, υποδεικνύοντας τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/187/S) στο θέμα του μηνύματος, στην ακόλουθη διεύθυνση:

⁽¹⁾ Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης: αγγλική, βουλγαρική, γαλλική, γερμανική, δανική, ελληνική, εσθονική, ιρλανδική, ισπανική, ιταλική, κροατική, λετονική, λιθουανική, μαλτέζικη, ολλανδική, ουγγρική, πολωνική, πορτογαλική, ρουμανική, σλοβακική, σλοβενική, σουηδική, τσεχική και φινλανδική.

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

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Η τήρηση της προθεσμίας αποδεικνύεται από την ημερομηνία και την ώρα αποστολής του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι υποψήφιοι πρέπει να διασφαλίσουν το ευανάγνωστο των ψηφιοποιημένων με σάρωση (scanning) εγγράφων.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη στο γεγονός ότι θα πρέπει να έχουν υποβάλει, μέχρι την ημερομηνία της συνέντευξης, και μόνον ως αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα ⁽¹⁾, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

Τα στοιχεία προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής θα εξεταστούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους που, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

⁽²⁾ Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών (ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Διεύθυνση αποτελούμενη από 81 υπαλλήλους, 47 AD και 34 AST)

- Διοίκηση, συντονισμός και εμπύχωση των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης
- Άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη
- Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε διάφορες διοργανικές επιτροπές και/ή φορείς
- Αντικατάσταση του γενικού διευθυντή κατά την απουσία του
- Μέριμνα για την οργάνωση της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου (ΠΟΕ) και της διοικούσας επιτροπής του
- Σχέσεις με άλλους πολυμερείς οργανισμούς: Διακοινοβουλευτική Ένωση (ΔΚΕ), Κοινοβουλευτική Συνέλευση της Οργάνωσης για την Ασφάλεια και τη Συνεργασία στην Ευρώπη (ΟΑΣΕ)
- Σχέσεις με άλλα θεσμικά όργανα, συγκεκριμένα με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Συμβούλιο, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης (ΕΥΕΔ) και τις πρεσβείες
- Συμμετοχή σε διάφορες εσωτερικές και διυπηρεσιακές συνεδριάσεις συντονισμού καθώς και συνεδριάσεις οργάνων (Διάσκεψη Προέδρων, Διάσκεψη Προέδρων Επιτροπών, Διάσκεψη Προέδρων Αντιπροσωπειών)
- Οργάνωση (προετοιμασία και παρακολούθηση) υπηρεσιακών συνεδριάσεων (διευθυντής και προϊστάμενοι μονάδων της Διεύθυνσης Α)
- Μέριμνα για τη διαχείριση σχεδίων

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (ΑΦΕΤ)

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής: οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προγραμματισμός, πρακτικά, οργάνωση του Βραβείου Ζαχάρωφ σε συνεργασία με την Υποεπιτροπή Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (DROIT), την Επιτροπή Ανάπτυξης (DEVE) και τη Μονάδα Δράσεων Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (HRAC): άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων πέντε ομάδων εργασίας (Σχέσεις ΕΕ — Ηνωμένων Εθνών, Νότια Γειτονία, Ανατολική Εταιρική Σχέση, Εξωτερικά Χρηματοδοτικά Μέσα και Δυτικά Βαλκάνια): προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες) και παρακολούθηση των πράξεων «επιτροπολογίας»
- Υποστήριξη των βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, με γραπτές και προφορικές συνεισφορές, στην άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης
- Οργάνωση δημόσιων ακροάσεων, διασκέψεων, αποστολών αντιπροσωπειών ad hoc κ.λπ.
- Επαφές με τα άλλα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης (ΕΥΕΔ), τις διπλωματικές αποστολές που είναι διαπιστευμένες στην Ευρωπαϊκή Ένωση και τις τρίτες χώρες, καθώς και επαφές με τα Ηνωμένα Έθνη, τη Διακοινοβουλευτική Ένωση (UIP), τον Οργανισμό για την Ασφάλεια και τη Συνεργασία στην Ευρώπη (ΟΑΣΕ), την Κοινοβουλευτική Συνέλευση (ΑΠ) καθώς και με το «Συμβούλιο Περιφερειακής Συνεργασίας» στα Δυτικά Βαλκάνια
- Συντονισμός των εργασιών της επιτροπής και των δύο υποεπιτροπών της (ασφάλειας και άμυνας (SEDE) και ανθρωπίνων δικαιωμάτων (DROI))
- Συντονισμός των καθηκόντων της επιτροπής και των καθηκόντων των μεικτών κοινοβουλευτικών επιτροπών και διακοινοβουλευτικών αντιπροσωπειών, συμπεριλαμβανομένων των αποστολών παρακολούθησης εκλογών που υπάγονται στην αρμοδιότητά της
- Συντονισμός της επιτροπής με τα εσωτερικά πολιτικά και διοικητικά όργανα (ολομέλεια, διάσκεψη των προέδρων, διάσκεψη των προέδρων των επιτροπών (CPC), προεδρείο κ.λπ.)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΟΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΜΥΝΑΣ (SEDE)

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της υποεπιτροπής: οργάνωση των συνεδριάσεων, συνεδριάσεις των συντονιστών, πρακτικά κ.λπ.
- Παροχή στήριξης στους εισηγητές/συντάκτες γνωμοδότησης της Επιτροπής Εξωτερικών Υποθέσεων στους τομείς της ασφάλειας και της άμυνας
- Επαφές με την Επιτροπή, το Συμβούλιο και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης στον τομέα της Κοινής Πολιτικής Ασφάλειας και Άμυνας (PSDC)
- Οργάνωση των ακροάσεων
- Προετοιμασία των εγγράφων εργασίας και των σημειωμάτων (συμπεριλαμβανομένου του φύλλου προεδρίας)
- Οργάνωση των αποστολών της υποεπιτροπής
- Παροχή στήριξης στην Αντιπροσωπεία για τις σχέσεις με την Κοινοβουλευτική Συνέλευση του NATO (συνεδριάσεις, μετακινήσεις και επαφές με τη γραμματεία της)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΟΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ (DROIT)/ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της υποεπιτροπής: οργάνωση των συνεδριάσεων, των δημόσιων ακροάσεων, των συνεδριάσεων του Διευρυμένου Προεδρείου, πρακτικά, ομάδα εργασίας για τα εξωτερικά χρηματοδοτικά μέσα
- Παροχή στήριξης στους εισηγητές/συντάκτες γνωμοδότησης της Επιτροπής Εξωτερικών Υποθέσεων στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, κατάρτιση τριών εκθέσεων πρωτοβουλίας ταυτοχρόνως: παροχή στήριξης στις επιτροπές Εξωτερικών Υποθέσεων (AFET) και Ανάπτυξης (DEVE), στις συνελεύσεις ίσης εκπροσώπησης, στις μεικτές κοινοβουλευτικές επιτροπές και στις διακοινοβουλευτικές αντιπροσωπείες στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων· Βραβείο Ζαχάρωφ (σε συνεργασία με τη νέα Μονάδα Δράσης για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα, το ιδιαίτερο γραφείο του προέδρου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και όλες τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις)
- Οργάνωση των αποστολών εκτός των τόπων εργασίας
- Συμβολή στη διαδικασία του κατεπείγοντος (άρθρο 135) και παρακολούθηση της συνέχειας που δίνεται στα ψηφίσματα που εγκρίνει το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο σε θέματα ανθρωπίνων δικαιωμάτων
- Παρακολούθηση της συνέχειας που δίνεται στις επιστολές που απευθύνουν ο πρόεδρος του Κοινοβουλίου και οι πρόεδροι των επιτροπών DROI και AFET προς υποστήριξη ατομικών περιπτώσεων, καθώς και προετοιμασία εγγράφων εργασίας και σημειωμάτων (σε συνεργασία με το θεματικό τμήμα)
- Συνεργασία με τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, το Συμβούλιο της Ευρώπης, τα Ηνωμένα Έθνη, τον ΟΑΣΕ και τα κράτη μέλη σε θέματα ανθρωπίνων δικαιωμάτων, καθώς και επαφές και ανταλλαγή πληροφοριών με τις μη κυβερνητικές οργανώσεις (ΜΚΟ)
- Υποδοχή και συνοδεία των αντιπροσωπειών ανθρωπίνων δικαιωμάτων που επισκέπτονται το Κοινοβούλιο

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (DEVE)

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής: οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προγραμματισμός, πρακτικά κ.λπ.
- Υποστήριξη του προέδρου και των βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, με γραπτές και προφορικές συνεισφορές, στην άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης
- Προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων/σχεδίων γνωμοδοτήσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες), διαπραγματεύσεις (νομοθετικές διαδικασίες)
- Οργάνωση των δημόσιων ακροάσεων, των αποστολών μελετών, των αποστολών ad hoc (παρακολούθηση εκλογών) εκτός των τόπων εργασίας (αναπτυσσόμενες χώρες) κ.λπ.

- Επαφές με τα άλλα θεσμικά όργανα, τους ενδιαφερόμενους κύκλους και την κοινωνία των πολιτών
- Παροχή επί τούτω στήριξης από την επιτροπή DEVE κατά τις δύο ετήσιες συνόδους της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης Ίσης Εκπροσώπησης ΑΚΕ.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ (INTA)

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής: οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προγραμματισμός, πρακτικά κ.λπ.
 - Προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες)
 - Διοργάνωση των δημόσιων ακροάσεων και των αποστολών ad-hoc εκτός των τόπων εργασίας
 - Υποστήριξη του προέδρου και των βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, με γραπτές και προφορικές συνεισφορές, στην άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης
 - Επαφές με τα άλλα θεσμικά όργανα, τους ενδιαφερόμενους κύκλους και την κοινωνία των πολιτών
 - Επαφές με τις διπλωματικές αποστολές που είναι διαπιστευμένες στην Ευρωπαϊκή Ένωση στον τομέα του διεθνούς εμπορίου
 - Επαφές με τις αντιπροσωπείες της Επιτροπής στις τρίτες χώρες και στον τομέα του διεθνούς εμπορίου
 - Μέριμνα για την οργάνωση και την προετοιμασία των κοινοβουλευτικών διασκέψεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου (ΠΟΕ) και την παροχή υποστήριξης στα όργανά του.
-