

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/203/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (Α/Γ) (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

(2018/C 090 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 Προεδρίας — Διεύθυνση Συνεδριάσεων Ολομέλειας, 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 αποκλείει στη διεύθυνση 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 στον βαθμό AD14⁽³⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 14 303,51 EUR τον μήνα. Στον 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 τη θέση διέπει ο εγκριθείς από το Προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 15 Ιανουαρίου 2018 κανονισμός σχετικά με την πολιτική κινητικότητας.

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, εθνικής 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, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή⁽¹⁾:

- 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, να καθοδηγεί, να εμπνέει και να 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

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους οι οποίοι, κατά την εκπόνη της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, πληρούν τις κατωτέρω προϋποθέσεις:

α) Γενικοί όροι

Βάσει του άρθρου 28 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, ο υποψήφιος οφείλει ειδικότερα:

- να έχει την υπηκοότητα ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύει των πολιτικών του δικαιωμάτων,
- να είναι τακτοποιημένος έναντι της νομοθεσίας της χώρας του σε θέματα στρατολογίας,
- να παρέχει τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του εχέγγυα ήθους.

β) Ειδικό 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** σε 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 βλ. 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 μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽¹⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας 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, 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

Η προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων λήγει στις

23 Μαρτίου 2018, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

Οι υποψήφιοι καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, σε μορφότυπο pdf, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (με την ένδειξη *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/203/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass ⁽²⁾, με μνεία του αριθμού αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/203/S) στο θέμα του μηνύματος, στην ακόλουθη διεύθυνση:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

⁽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/>

Οι υποψήφιοι πρέπει να διασφαλίσουν το ευανάγνωστο των σκαναρισμένων 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, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα ⁽¹⁾. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Δεκεμβρίου 2000 ⁽²⁾.

—

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

⁽²⁾ ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Διεύθυνση αποτελούμενη από 122 υπαλλήλους: 95 μόνιμους υπαλλήλους, 4 έκτακτους υπαλλήλους και 23 συμβασιούχους υπαλλήλους)

- Διεύθυνση, συντονισμός και εμπύχωση των μονάδων της Διεύθυνσης Α της Γενικής Διεύθυνσης Προεδρίας·
- άσκηση των εξουσιών της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής·
- διαχείριση έργων·
- εκπροσώπηση του θεσμικού οργάνου σε διάφορες εσωτερικές επιτροπές και σε διοργανικούς φορείς·
- άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη·
- επίβλεψη και διαχείριση της προετοιμασίας, της διεξαγωγής και της συνέχειας που δίδεται στις συνόδους της ολομέλειας·
- επίβλεψη και διαχείριση της παραλαβής και της παραπομπής των επίσημων εγγράφων·
- παραλαβή και διανομή της επίσημης αλληλογραφίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου·
- επίβλεψη και διαχείριση των γραπτών ερωτήσεων, των προφορικών ερωτήσεων, των επερωτήσεων και των πράξεων της Ένωσης·
- διαχείριση των διοικητικών θεμάτων των βουλευτών.

ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΝΟΠΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

- Σχεδιασμός, διαχείριση και έλεγχος των πλήρων πρακτικών των συζητήσεων της ολομέλειας (CRE) τα οποία, ύστερα από γλωσσική αναθεώρηση, δημοσιεύονται την επομένη σε πολύγλωσση έκδοση («Arc-en-ciel»)· έλεγχος και ενσωμάτωση των αιτιολογήσεων ψήφου και των δηλώσεων που υποβάλλονται γραπτώς· δημοσίευση σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή των CRE (Erapdes Europarl, Μητρώο Εγγράφων)·
- κατάρτιση των συνοπτικών πρακτικών (PV) των συνεδριάσεων στην πρωτότυπη γλώσσα, τα οποία, αφού μεταφραστούν, διατίθενται το επόμενο πρωί υπό προσωρινή μορφή σε όλες τις γλώσσες σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή (Erapdes, Europarl και Μητρώο Εγγράφων)· αντιπαραβολή των PV και προετοιμασία της οριστικής μορφής που δημοσιεύεται σε ηλεκτρονική μορφή στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*·
- διασφάλιση του παραλληλισμού και της συμπληρωματικότητας των PV, των CRE και του VOD («Video on demand») κατά την αντιπαραβολή, την αναθεώρηση και τον έλεγχο· συμμετοχή στην εξελικτική συντήρηση και στην αντικατάσταση των εφαρμογών·
- συντονισμός, με τις υπηρεσίες της ΓΔ TRAD, των εργασιών μετάφρασης των PV και των εργασιών μεταγραφής και αναθεώρησης των CRE· διαχείριση των εργασιών αυτών·
- τροφοδότηση και έλεγχος του ευρετηριακού πίνακα του VOD-CRE κατά τις συνόδους· έλεγχος και επεξεργασία του VOD μετά τη σύνοδο·
- απάντηση στις ερωτήσεις των βουλευτών, των κοινοβουλευτικών βοηθών, των υπαλλήλων και των πολιτών όσον αφορά τα PV, τα CRE και το VOD· κατάρτιση του προσωπικού της ΓΔ TRAD στις εφαρμογές PV και CRE· συμμετοχή στα εσωτερικά και εξωτερικά σεμινάρια και μαθήματα κατάρτισης·
- σχεδιασμός, διαχείριση και έλεγχος των CRE των συζητήσεων σε άλλες συνεδριάσεις (Διάσκεψη των Προέδρων που είναι ανοικτή στους βουλευτές, δήλωση της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας ενώπιον της Επιτροπής Οικονομικής και Νομισματικής Πολιτικής (ECON), ακρόασεις των ορισθέντων Επιτρόπων, εξεταστικές επιτροπές)· κατάρτιση των πρακτικών της Διάσκεψης των Προέδρων που είναι ανοικτή στους βουλευτές στα EN, FR και DE·
- επίβλεψη και έλεγχος της διαβίβασης των Εγκριθέντων Κειμένων στους αποδέκτες τους.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ

Γραπτές ερωτήσεις:

- Διαχείριση των κειμένων των γραπτών ερωτήσεων (προτεραιότητας και μη προτεραιότητας) προς την Επιτροπή και το Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και την Αντιπρόεδρο/Υπατη Εκπρόσωπο, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών απαντήσεων και της τροφοδοσίας της βάσης Κοινοβουλευτικές ερωτήσεις (QP).
- έλεγχος του παραδεκτού των QP, παροχή συμβουλών στους συντάκτες και παρακολούθηση της αλυσίδας των σχετικών αποφάσεων.
- έλεγχος των προηγούμενων που αφορούν της QP, των ερωτήσεων με ήδη υπάρχουσες απαντήσεις της υπηρεσίες έρευνας του Κοινοβουλίου και παρακολούθηση της αλυσίδας των σχετικών αποφάσεων.

Μείζονος σημασίας επερωτήσεις με συζήτηση:

- διαχείριση των κειμένων, έλεγχος του παραδεκτού, παροχή συμβουλών στους συντάκτες και παρακολούθηση της αλυσίδας των σχετικών αποφάσεων, τροφοδότηση της βάσης QP, παρακολούθηση και διαχείριση των απαντήσεων και της εγγραφής στην ημερήσια διάταξη.

Προφορικές ερωτήσεις:

- διαχείριση των κειμένων των προφορικών ερωτήσεων με συζήτηση προς το Συμβούλιο, την Επιτροπή και την Αντιπρόεδρο/Υπατη Εκπρόσωπο, τροφοδότηση της βάσης QP.

Προτάσεις για πράξεις της Ένωσης:

- διαχείριση των κειμένων, έλεγχος του παραδεκτού, παροχή συμβουλών στους συντάκτες, παρακολούθηση της αλυσίδας των σχετικών αποφάσεων.

Ήσωνος σημασίας επερωτήσεις:

- διαχείριση των κειμένων, έλεγχος του παραδεκτού, παροχή συμβουλών στους συντάκτες, παρακολούθηση της αλυσίδας των σχετικών αποφάσεων, καθώς και παρακολούθηση και διαχείριση των απαντήσεων.

Άλλα καθήκοντα:

- παρακολούθηση της ανάπτυξης των εφαρμογών πληροφορικής που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των γραπτών και προφορικών ερωτήσεων και των μείζονος και ήσωνος σημασίας επερωτήσεων· διατύπωση προτάσεων για βελτιώσεις των διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένων των κανονιστικών· συμμετοχή σε διάφορες ομάδες εργασίας.

ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Σχεδιασμός και ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων της ολομέλειας:

- διασφάλιση της επαφής με τις πολιτικές ομάδες, τους βουλευτές, τις άλλες υπηρεσίες της Γραμματείας, τα άλλα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και οργανισμούς· εκπόνηση του σχεδιαγράμματος του ημικυκλίου· προετοιμασία του χρονοδιαγράμματος των περιόδων συνόδου· διαχείριση και επικαιροποίηση του οδηγού προφοράς· καθορισμός της εναλλαγής των προέδρων της συνεδρίασης και των βοηθών των προέδρων της συνεδρίασης· απάντηση τα αιτήματα σχετικά με τη διεξαγωγή της ολομέλειας.

Διαχείριση της ολομέλειας:

- προετοιμασία του χρόνου αγόρευσης, των καταλόγων αγορητών, των παρεμβάσεων διάρκειας ενός λεπτού, των αιτιολογήσεων ψήφου, των ανακοινώσεων του Προέδρου σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες· επικουρία των προέδρων συνεδριάσεως.
- προετοιμασία των φακέλων συνεδριάσεως, διαχείριση των καρτών πρόσβασης στο ημικύκλιο.
- οργάνωση της εκλογής του Προέδρου, των Αντιπροέδρων των Κοσμητόρων και του Διαμεσολαβητή· οργάνωση των τελετών απονομής των βραβείων στην Ολομέλεια και των επίσημων συνεδριάσεων.

Παρακολούθηση των περιόδων συνόδου:

- αντιμετώπιση των θεμάτων που αφορούν τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων, ανάλυση των προβλημάτων, καθορισμός της συνέχειας που πρέπει να δοθεί στις παρεμβάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο του Προέδρου, ανάλυση των προηγούμενων·
- σχεδιασμός και υλοποίηση της στατιστικής παρακολούθησης των συνόδων (εκθέσεις, τροπολογίες, ψηφίσματα, δηλώσεις του Συμβουλίου και της Επιτροπής, άλλες παρεμβάσεις)·
- κοινοποίηση των μη δημοσιονομικών κειμένων που εγκρίνει το Κοινοβούλιο·
- παραλαβή, επεξεργασία και διάδοση της παρακολούθησης των κειμένων που εγκρίνονται στην ολομέλεια·

Πολιτική πληροφόρησης για την ολομέλεια:

- τροφοδοσία και παρακολούθηση της ιστοσελίδας της Ολομέλειας: διαχείριση σε συνεργασία με τη ΓΔ ΙΤΕC· συντονισμός με τις διάφορες υπηρεσίες παροχής πληροφοριών· απάντηση σε όλα τα αιτήματα παροχής πληροφοριών και συμβουλών, εσωτερικά ή εξωτερικά·
- ενημέρωση σχετικά με τις δραστηριότητες και την οργάνωση της ολομέλειας, ιδίως στο πλαίσιο των εσωτερικών και εσωτερικών κύκλων κατάρτισης·

Εσωτερική διαχείριση:

- οργάνωση των ειδικών καταρτίσεων που συνδέονται με τις ανάγκες της μονάδας, εσωτερικές συνεδριάσεις, επικαιροποίηση των βάσεων δεδομένων, πλαισίωση των ασκουμένων·

Άλλες δραστηριότητες:

- προετοιμασία και οργάνωση των συνεδριάσεων της Διάσκεψης των Προέδρων που είναι ανοικτές σε όλους τους βουλευτές·
- συμμετοχή σε διάφορες ομάδες εργασίας (συλλογή υποδειγμάτων, διαχείριση των εγγράφων, εφαρμογή του νέου Κανονισμού, εφαρμογές πληροφορικής, κ.λπ.), καθώς και στην ανάπτυξη των εφαρμογών πληροφορικής (κατάλογος των αγορητών, παρακολούθηση των πράξεων, ELVHS, PPMS — διαχείριση των προηγούμενων της συνεδρίασης, διαχείριση των αιτιολογήσεων ψήφου, κ.λπ.)·

ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Προετοιμασία των καταλόγων των ψηφοφοριών, παραλαβή των αιτήσεων για χωριστή, κατά τμήματα και με ονομαστική κλήση ψηφοφορία, ενημέρωση και επικύρωση των προέδρων συνεδριάσεως (ψηφοφορίες στην ολομέλεια)·
- έλεγχος, καταχώριση, αποστολή προς μετάφραση και παρακολούθηση των τροπολογιών και των προτάσεων ψηφίσματος (επίσημη κατάθεση)·
- επιβεβαίωση της συμμόρφωσης με τα κοινοβουλευτικά υποδείγματα: παροχή συμβουλών και έλεγχος·
- υποστήριξη και παροχή συμβουλών στους βουλευτές, στις επιτροπές, στις πολιτικές ομάδες και στο προσωπικό του Κοινοβουλίου για κάθε διαδικαστικό ζήτημα·
- παροχή συμβουλών στις γραμματείες των κοινοβουλευτικών επιτροπών και στον Πρόεδρο του Κοινοβουλίου για κάθε ζήτημα παραδεκτού·
- έλεγχος, καταχώριση, αποστολή προς μετάφραση και παρακολούθηση των εκθέσεων που εγκρίνονται από τις κοινοβουλευτικές επιτροπές (επίσημη κατάθεση)·
- κατάρτιση στατιστικών για ορισμένες από τις δραστηριότητες που απαριθμούνται ανωτέρω·
- συμμετοχή σε διυπηρεσιακές ομάδες εργασίας (σχέδια πληροφορικής, κανονισμός, «Parliamentary Project Portfolio») καθώς και σε δράσεις κατάρτισης για τους βουλευτές και τους βοηθούς τους, τις πολιτικές ομάδες και το σχετικό προσωπικό της Γενικής Γραμματείας·

ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΣΗΜΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

- Διαχείριση της επίσημης αλληλογραφίας του Κοινοβουλίου και της αλληλογραφίας του Προέδρου (καταχώριση, σύνοψη και διανομή, υποστήριξη των χρηστών GEDA σχετικά με την καταχώριση της αλληλογραφίας)·
- παραλαβή και προώθηση της αλληλογραφίας που περιέρχεται στο Όργανο (έλεγχος, διαλογή, καταχώριση συστημένων δεμάτων και επιστολών, εξυπηρέτηση των πελατών)·

- επεξεργασία της εξερχόμενης αλληλογραφίας (καταγραφή και γραμματοσήμανση)·
- Διαχείριση του προϋπολογισμού που αφορά την αλληλογραφία.

ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Παραπομπές:

- Διαδικαστική και ουσιαστική ανάλυση, κοινοποίηση, διοικητική και ηλεκτρονική κατανομή των επίσημων εγγράφων στις κοινοβουλευτικές επιτροπές· διαβίβαση των ανακοινώσεων που πρόκειται να πραγματοποιηθούν τα συνοπτικά πρακτικά των συνεδριάσεων και δημιουργία των διαδικασιών· διαβούλευση με τα άλλα θεσμικά όργανα, οργανισμούς και υπηρεσίες της ΕΕ·

Αναφορές:

- παραλαβή, ανάλυση των κανονιστικών κριτηρίων και των κριτηρίων περιεχομένου, καταχώριση των αναφορών που διαβιβάζονται στο Κοινοβούλιο από πολίτες ή κατοίκους· πραγματοποίηση των επαφών και των διασυνδέσεων με τη γραμματεία της Επιτροπής Αναφορών· κατάρτιση του καταλόγου των αναφορές που είναι δυνητικά ασύμβατες προς τις διατάξεις του άρθρου 227 της ΣΛΕΕ· διαχείριση των παραπομπών στο αρμόδιο όργανο στους καταλόγους 1, 3 και 4· δημοσίευση, στα πρακτικά της συνεδρίασης, των αναφορές που καταχωρίζονται στο γενικό πρωτόκολλο·

Γραμματεία:

- παραλαβή, έλεγχος συμμόρφωσης, αποδοχή, καταχώριση και διάθεση των επίσημων εγγράφων που διαβιβάζονται από τους βουλευτές, τα άλλα θεσμικά όργανα, οργανισμούς και υπηρεσίες της ΕΕ, καθώς και από εθνικά κοινοβουλευτικά σώματα· επίσημη αναγγελία των διαδικασιών (πρακτικά) και των εγγράφων (ιστοσελίδα Europarl)·

Επιτροπολογία:

- παραλαβή, έλεγχος συμμόρφωσης και αποδοχή, ανάθεση στις αρμόδιες κοινοβουλευτικές επιτροπές των μέτρων εκτέλεσης που αφορούν τα δικαιώματα πληροφόρησης, το δικαίωμα ελέγχου, τις κανονιστικές διαδικασίες με έλεγχο, σε συνδυασμό με τις κατ' εξουσιοδότηση πράξεις και τα έγγραφα που σχετίζονται με τις συνεδριάσεις των εθνικών εμπειρογνομόνων και οι αποστολές «ΚΟΑ»· οι ανακοινώσεις σχετικά με τα πρακτικά της συνεδρίασης· διασφάλιση της αλληλεπίδρασης στο πλαίσιο του «DIAS network»·

Άλλες δραστηριότητες:

- τροφοδότηση, παρακολούθηση και συντήρηση του Νομοθετικού Παρατηρητηρίου (OEIL)· συμμετοχή στη δημοσιονομική διαχείριση του OEIL, σύνδεσμος με τον εξωτερικό εργολήπτη·
- συμμετοχή σε διάφορες ομάδες εργασίας καθώς και στην ανάπτυξη των εφαρμογών πληροφορικής (EPgreffe, ITER, OEIL, retiport, retigreffe)·

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ

- Παρακολούθηση των διαδικασιών σχετικά με την έναρξη και το πέρας της θητείας των ευρωπαίων βουλευτών και των παρατηρητών (κατάρτιση των PV παραίτησης και διαβίβαση στην Επιτροπή Νομικών Θεμάτων (JURI), προετοιμασία της αναγγελίας στην ολομέλεια, ενημέρωση των υπηρεσιών, επαφή με τις αρμόδιες εθνικές αρχές, προετοιμασία του φακέλου σχετικά με τον έλεγχο της εντολής των νεοεισερχόμενων βουλευτών)·
- άσκηση των καθηκόντων γραμματείας της Συμβουλευτικής Επιτροπής Δεοντολογίας των Βουλευτών (οργάνωση των συνεδριάσεων, κατάρτιση των φακέλων των συνεδριάσεων, συνέχεια που πρέπει να δίδεται στις αποφάσεις που λαμβάνει η επιτροπή)·
- παραλαβή και καταχώριση των αιτήσεων για την άρση και την υπεράσπιση της βουλευτικής ασυλίας (ενημέρωση του ενδιαφερόμενου βουλευτή, προετοιμασία της αναγγελίας στην ολομέλεια, παραπομπή του φακέλου στην επιτροπή JURI)·
- διαχείριση της σύνθεσης των κοινοβουλευτικών επιτροπών και αντιπροσωπειών και διαχείριση του μητρώου των διακομματικών ομάδων·
- διαχείριση του μητρώου των δηλώσεων οικονομικών συμφερόντων των βουλευτών και του μητρώου δώρων και προσκλήσεων σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από τρίτους·

-
- διαχείριση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των βουλευτών (καταχώριση στη βάση δεδομένων MEP κάθε μεταβολής που επέρχεται στο προσωπικό δελτίο των βουλευτών, ήτοι συμμετοχή σε κάποιο όργανο του Κοινοβουλίου ή σε κάποια πολιτική ομάδα, αλλαγή διεύθυνσης κ.λπ.) και του βιογραφικού τους σημειώματος·
 - κατάρτιση των αδειών διέλευσης και των βεβαιώσεων, παροχή βοήθειας στους βουλευτές κατά τα διαβήματά τους στη βελγική διοίκηση για τη χορήγηση της ειδικής ταυτότητας (CIS).
-