

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/215/S

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΡΩΝ

(2018/C 090 A/06)

1. Κενή θέση

Ο πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή** ⁽¹⁾ (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Ασφάλειας και Προστασίας, Διεύθυνση Στρατηγικής και Πόρων, 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 στον βαθμό AD 14 ⁽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 κινητικότητα.

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.

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 ⁽⁴⁾:

- 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, εμπυχώνει και συντονίζει ομάδες υπαλλήλων· να βελτιστοποιεί τη χρησιμοποίηση των πόρων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας την ποιότητα της υπηρεσίας (οργάνωση, διαχείριση των ανθρώπινων 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,

⁽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⁾ Για τα κύρια καθήκοντα βλέπε παράρτημα.

- 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 εκπνοή 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) 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 ⁽¹⁾ 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,
- άριστη γνώση των Συνθηκών,
- πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών 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,

⁽¹⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- 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,
- άριστες 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, η συμβουλευτική επιτροπή θα διενεργήσει τις συνεντεύξεις και θα υποβάλει την τελική έκθεσή της στο προεδρείο για τη 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 το 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/215/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass ⁽²⁾, υποδεικνύοντας τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/215/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.

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 ⁽³⁾. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

⁽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/>

⁽³⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

Τα στοιχεία 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 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΡΩΝ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Διεύθυνση αποτελούμενη από 195 υπαλλήλους: 60 μόνιμους υπαλλήλους, κανένα έκτακτο υπάλληλο και 135 συμβασιούχους υπαλλήλους)

- Διασφάλιση της διεύθυνσης του συντονισμού, της ανταλλαγής πληροφοριών και της εμπύχωσης των μονάδων της διεύθυνσης
- Διασφάλιση της άσκησης καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη
- Συμβολή στον καθορισμό των στόχων και των στρατηγικών στον τομέα της ασφάλειας, καθώς και στην εφαρμογή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες
- Διασφάλιση και υιοθέτηση μιας ειδικής και προσαρμοσμένης στις ανάγκες της ΓΔ πολιτικής διαχείρισης του προσωπικού, με τη βελτιστοποίηση των ανθρωπίνων πόρων ανά τομέα δραστηριότητας, την αρχική και συνεχή κατάρτιση του προσωπικού, τη διαχείριση του προγραμματισμού για το προσωπικό ασφαλείας και τη διαπίστευση
- Παροχή, ανά πάσα στιγμή, κατάλληλων λύσεων στις απαιτήσεις της ασφάλειας μέσω της πρόληψης και της εξ αποστάσεως παρακολούθησης κτηρίων και τεχνικών εγκαταστάσεων
- Διασφάλιση της δημοσιονομικής και οικονομικής διαχείρισης των συμβάσεων, του προγραμματισμού και των αγορών της ΓΔ
- Διασφάλιση της εγκατάστασης, της λειτουργίας και της συντήρησης των υλικοτεχνικών συστημάτων ασφαλείας του οργάνου στους τρεις τόπους εργασίας — διαμόρφωση στο όργανο ενός ελέγχου και μιας σύγχρονης τεχνολογίας στον τομέα της ασφάλειας μέσω της αδιάλειπτης λειτουργίας του iPACS (ολοκληρωμένο σύστημα ελέγχου φυσικής πρόσβασης) (iPACS — «Integrated Parliament Access Control»)
- Εφαρμογή των αποφάσεων του Προεδρείου σχετικά με την ενίσχυση του επιπέδου προστασίας σε όλα τα κτήρια του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους τρεις τόπους εργασίας καθώς και με τη δημιουργία εξωτερικών ζωνών ασφαλείας γύρω από αυτά
- Αξιολόγηση, προσαρμογή και εναρμόνιση των μέτρων ασφαλείας που εφαρμόζονται στα γραφεία συνδέσμου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στα κράτη μέλη
- Διασφάλιση της παροχής γραμματειακής υποστήριξης στη «Συντονιστική επιτροπή για τη διαχείριση της ασφάλειας» και διαχείριση του «Δικτύου Αναταποκριτών Ασφάλειας».

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

- Διασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας 24 ώρες το εικοσιτετράωρο/7 ημέρες την εβδομάδα, παρακολούθησης και αναπληροφόρησης σχετικά με όλες τις πτυχές που αφορούν τη γενική ασφάλεια και την πυρασφάλεια, με την ίδια συνέπεια δράσης στους τρεις τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου
- Παροχή βοήθειας στους βουλευτές, το προσωπικό, τις αντιπροσωπείες και τους επισκέπτες, σε συνεργασία με τις μονάδες ασφαλείας και πρόληψης κατά τις ώρες εργασίας
- Διασφάλιση του καθορισμού καθηκόντων γενικής ασφάλειας και πυρασφάλειας εκτός ωραρίου εργασίας (νυχτερινές ώρες-σαββατοκύριακα-αργίες) στις Βρυξέλλες και στο Στρασβούργο· Διαχείριση του φακέλου σχετικά με την εσωτερικευση εξωτερικών υπηρεσιών στο Λουξεμβούργο, συνεχίζοντας την παρακολούθηση του έργου της εταιρείας φύλαξης
- Διασφάλιση άριστης επικοινωνίας και προορατικής αλληλεπίδρασης με τις Διευθύνσεις Α και Β της ΓΔ SAFE και των διαφόρων σχετικών υπηρεσιών του οργάνου (Πρωτόκολλο, Ιατρική Υπηρεσία, υποδομές κ.λπ.)
- Προσαρμογή σε πραγματικό χρόνο, σε κάθε κατάσταση κρίσης που επηρεάζει την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των συστημάτων ασφαλείας στις ανάγκες του οργάνου, διασφάλιση αποτελεσματικών επαφών ανάμεσα στις σχετικές υπηρεσίες, καθώς και της επικοινωνίας με τις εθνικές υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης και ασφαλείας
- Συλλογή, επεξεργασία και διαβάθμιση πληροφοριών. Εξεύρεση των ενδεδειγμένων λύσεων, συντονισμός των μέτρων παρακολούθησης της υλοποίησής τους. Αναπληροφόρηση με τις σχετικές υπηρεσίες
- Συμβολή στην αντιμετώπιση συμβάντων και/ή συγκρουσιακών καταστάσεων στα κτήρια του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου μέσω της αίθουσας διοίκησης και ελέγχου.

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Διασφάλιση ετήσιου προγραμματισμού για περισσότερους από 700 συναδέλφους της ΓΔ SAFE και ανάπτυξη συνεργειών με τις επιχειρησιακές υπηρεσίες και ιδίως με τη μονάδα «Need to Know» προκειμένου να καλυφθούν όλες οι ανάγκες ασφάλειας του οργάνου στο πλαίσιο της κοινοβουλευτικής δραστηριότητας καθώς και να εξασφαλιστεί ο συνδυασμός «επαγγελματικής/ιδιωτικής ζωής» των υπαλλήλων. Ανάπτυξη εργαλείων πληροφορικής για να ικανοποιηθούν οι απαιτήσεις του οργάνου όσον αφορά το δυναμικό, την ευελιξία και τη διαφάνεια
- Χάραξη και εφαρμογή της νέας πολιτικής διαχείρισης του προσωπικού της ΓΔ SAFE. Διασφάλιση της διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων της ΓΔ: σταδιοδρομία των μόνιμων υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού (διαγωνισμοί, προσλήψεις, αξιολόγηση, κινητικότητα, εξωτερικές δραστηριότητες, παραιτήσεις, συντάξεις, επιδόματα κ.λπ.), συνθήκες εργασίας, θέσεις στο οργανόγραμμα (αναβάθμιση θέσεων, μετακινήσεις Ringbook κ.λπ.), και κονδύλια του προϋπολογισμού της ΓΔ (αποστολές, συμβασιούχοι υπάλληλοι, προσωρινό προσωπικό, κατάρτιση)
- Ανάπτυξη ενός προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης του προσωπικού ασφαλείας και διαχείρισης δεξιοτήτων με άξονα τις ανάγκες της ΓΔ SAFE. Καθιέρωση ενός ολοκληρωμένου εργαλείου διαχείρισης για την ανάπτυξη δεξιοτήτων. Προσδιορισμός των αναγκών της ΓΔ στον τομέα της κατάρτισης για την απόκτηση νέων δεξιοτήτων και τεχνικών ασφαλείας και την ικανοποίηση των απαιτήσεων ασφαλείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Εκπόνηση προγράμματος κατάρτισης για τη ΓΔ και εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής του, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της κατάρτισης
- Εφαρμογή πολιτικής καλής διαβίωσης εντός της ΓΔ SAFE ώστε να εξασφαλιστούν στους υπαλλήλους της οι βέλτιστες δυνατές συνθήκες εργασίας, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες. Οριστικοποίηση μιας συνολικής εικόνας για τη χρήση των γραφείων από τη ΓΔ SAFE, εξασφάλιση της διαχείρισης των ακινήτων, του εξοπλισμού και της ετήσιας προμήθειας στολών υπηρεσίας και προστασίας των 700 υπαλλήλων και συντονιστών.

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

- Διασφάλιση της διαχείρισης του προϋπολογισμού, ήτοι συντονισμός, υποστήριξη, την παροχή συμβουλών και συνδρομής σε υπηρεσίες προκειμένου να εξασφαλιστεί η κατάρτιση και η εκτέλεση του προϋπολογισμού της ΓΔ SAFE· παρακολούθηση σύμφωνα με τον προϋπολογισμό της εκτέλεσης των συμβάσεων ή/και δελτίων παραγγελίας (προετοιμασία & παρακολούθηση των αναλήψεων υποχρεώσεων και πληρωμών & διαχείριση των εσόδων για ειδικό προορισμό). Προσαρμογή των δαπανών ασφαλείας στα Σπίτια της Ευρώπης· εξασφάλιση επαφών και αλληλογραφίας με τους αντισυμβαλλομένους· κατάρτιση ενταλμάτων είσπραξης και απαλλαγές από τον ΦΠΑ
- Διασφάλιση της διαχείρισης των δημόσιων συμβάσεων και προμηθειών, ήτοι του συντονισμού, της υποστήριξης, της παροχής συμβουλών και βοήθειας σε όλες τις λειτουργικές υπηρεσίες της ΓΔ SAFE για να διασφαλιστεί ο ορθός ετήσιος προγραμματισμός των προσκλήσεων υποβολής προσφορών της ΓΔ, καθώς και της παρακολούθησής του· σύνταξη των εγγράφων της πρόσκλησης υποβολής προσφορών, κίνηση των διαδικασιών (συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής υποβολής προσφορών), διαχείριση και παρακολούθηση των δημόσιων συμβάσεων έως την ανάθεση των συμβάσεων· παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και προετοιμασία των τροποποιήσεων
- Διασφάλιση εκ των προτέρων ελέγχου των διαδικασιών της αγοράς και όλων των δημοσιονομικών πράξεων, της ορθής τήρησης του δελτίου απογραφής και της διατήρησης όλων των δημοσιονομικών εγγράφων και των σχετικών δικαιολογητικών εγγράφων, καθώς και των εγγράφων που αφορούν τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων
- Σύνταξη περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων δραστηριότητας, απαντήσεων στα δημοσιονομικά ψηφίσματα και ερωτηματολόγια του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (επιτροπές BUDG και CONT) καθώς και στα όργανα ελέγχου (Εσωτερικός Έλεγκτής, Ευρωπαϊκό Έλεγκτικό Συνέδριο κ.λπ.)· τήρηση των «ελάχιστων προτύπων εσωτερικού ελέγχου», συμπεριλαμβανομένων των ευαίσθητων λειτουργιών και του μητρώου κινδύνου
- Διασφάλιση της παρακολούθησης του προϋπολογισμού και της εκτέλεσης των τυχόν εξόδων που προκύπτουν από το μνημόνιο συνεννόησης (ΜΣ) σε όλες τις συμβάσεις του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, εκπροσώπηση της ΓΔ SAFE στις ομάδες εργασίας του φόρουμ Δημοσίων Συμβάσεων (FMP), στη διυπηρεσιακή συντονιστική ομάδα Finance και στο EMAS (συμπεριλαμβανομένης της ομάδας εργασίας για τις πράσινες δημόσιες συμβάσεις (GPP) και της επιτροπής αποβλήτων (Waste Committee)), στη Διυπηρεσιακή Ομάδα για τη Διαχείριση Εγγράφων (GIDOC), στη Διοικούσα επιτροπή GEDA και στο Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (FMS).

ΜΟΝΑΔΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- Διασφάλιση της εγκατάστασης, της λειτουργίας και της συντήρησης των συστημάτων φυσικής ασφαλείας στους τρεις τόπους εργασίας (Βρυξέλλες, Στρασβούργο, Λουξεμβούργο)
- Εξασφάλιση των επιχειρήσεων ΤΠΕ, την υποστήριξη ΤΠ και την ανάπτυξη συστημάτων πληροφοριών
- Διασφάλιση της εκτέλεσης και του προγραμματισμού της σύναψης συμβάσεων και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού για τα τεχνολογικά συστήματα και τα συστήματα υλικής ασφαλείας

-
- Διασφάλιση της παρακολούθησης των εγκαταστάσεων και των συστημάτων ασφάλειας στα γραφεία συνδέσμου του ΕΚ σε συνεργασία με τις άλλες σχετικές υπηρεσίες
 - Διασφάλιση της κατάρτισης, της διαχείρισης και του ελέγχου της εφαρμογής της πολιτικής για την ασφάλεια των πληροφοριών.
-