

Επίσημη Εφημερίδα C 100 A της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

62ο έτος
15 Μαρτίου 2019

Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

2019/C 100 A/01	Ανακοίνωση πρόσληψης PE/220/S — Γενικός διευθυντής (Α/Γ) (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 15) — Γενική Διεύθυνση Εξωτερικών Πολιτικών της Ένωσης	1
2019/C 100 A/02	Ανακοίνωση πρόσληψης PE/221/S — Διευθυντής (Α/Γ) (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14) — Γενική Διεύθυνση Προεδρίας — Διεύθυνση Πόρων	15
2019/C 100 A/03	Ανακοίνωση πρόσληψης PE/222/S — Διευθυντής (Α/Γ) (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14) — Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών Πολιτικών της Ένωσης — Διεύθυνση Διαρθρωτικών Πολιτικών και Συνοχής	20
2019/C 100 A/04	Ανακοίνωση πρόσληψης PE/223/S — Διευθυντής (Α/Γ) (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14) — Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Κοινοβουλευτικής Έρευνας — Διεύθυνση Πόρων	26
2019/C 100 A/05	Ανακοίνωση πρόσληψης PE/224/S — Διευθυντής (Α/Γ) (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14) — Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Κοινοβουλευτικής Έρευνας — Διεύθυνση Βιβλιοθήκης	32
2019/C 100 A/06	Ανακοίνωση πρόσληψης PE/225/S — Διευθυντής (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14) — Γενικός Γραμματέας — Γραφείο του Γενικού Γραμματέα	38

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

2019/C 100 A/07	Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Λουξεμβούργο) — Προκήρυξη κενής θέσης διευθυντή (Έκτακτος υπάλληλος — Βαθμός AD 14) — COM/2019/20033	46
-----------------	---	----

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/220/S

Γενικός διευθυντής (Α/Γ) (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 15)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

(2019/C 100 A/01)

1. Κενή θέση

Ο πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **γενικού διευθυντή** ⁽¹⁾ (AD, βαθμός 15) στη Γενική Διεύθυνση Εξωτερικών Πολιτικών της Ένωσης, 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 AD15 ⁽³⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 16 458,65 EUR τον μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον κοινοτικό φόρο και απαλλάσσεται από τον εθνικό φόρο, 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 γενικός 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 ή οποιωνδήποτε άλλων φρονημάτων, 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

Ως υψηλόβαθμος υπάλληλος, ο γενικός διευθυντής θα είναι επιφορτισμένος, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του γενικού γραμματέα με τα ακόλουθα καθήκοντα ⁽⁴⁾:

- μεριμνά για την καλή λειτουργία μιας μεγάλης υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, η οποία περιλαμβάνει διάφορες διευθύνσεις που καλύπτουν τομείς αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης,
- προτείνει ιδέες για την ανάπτυξη της υπηρεσίας, καθορίζει στόχους και μέσα, διαχειρίζεται ομάδες, επιλέγει τρόπους οργάνωσης, δεσμεύει πόρους,
- διαχειρίζεται και/ή επιβλέπει έργα οριζόντιου χαρακτήρα,
- συμβουλεύει τη Γενική Γραμματεία και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στον τομέα των αρμοδιοτήτων του· συνεργάζεται με τον Jurisconsultus και τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές,
- εκπροσωπεί, κατά περίπτωση, το θεσμικό όργανο,
- ασκεί καθήκοντα κύριου διατάκτη,
- αναπληρώνει, όταν είναι απαραίτητο, τον Γενικό Γραμματέα.

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 ⁽⁵⁾ όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη.

- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον **δεκαπέντε ετών** μετά την απόκτηση των προαναφερθέντων τίτλων σπουδών, εκ των οποίων τουλάχιστον **εννέα 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 μεθόδων διοίκησης ενός μεγάλου οργανισμού του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα, με πολιτικές και διαχειριστικές διαστάσεις,
- άριστη κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών που εκπροσωπούνται εντός των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων,

⁽⁴⁾ Για τα κύρια καθήκοντα βλέπε παράρτημα.

⁽⁵⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- 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 δημοσιονομικού κανονισμού, των εσωτερικών κανόνων και λοιπών βοηθητικών κειμένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- άριστη γνώση των κανόνων και των μηχανισμών που διέπουν τη διαχείριση με βάση τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και της διασύνδεσής τους,
- άριστες 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 ⁽⁶⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

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

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,
- διοικητική ικανότητα,
- 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

29 Μαρτίου 2019, 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/220/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass ⁽⁷⁾, δηλώνοντας τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/220/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 ⁽⁸⁾. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

⁽⁶⁾ Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Υπηρεσία αποτελούμενη από 219 άτομα: 206 μόνιμους υπαλλήλους, 3 έκτακτους υπαλλήλους και 10 συμβασιούχους υπαλλήλους)

- Εξασφάλιση της συνολικής διοίκησης της ΓΔ·
- Άσκηση καθηκόντων κύριου διατάκτη·
- Άσκηση των εξουσιών της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής·
- Παροχή συμβουλών στον Γενικό Γραμματέα και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους τομείς των δραστηριοτήτων του·
- Εκπροσώπηση της ΓΔ στα όργανα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και στις εσωτερικές συνεδριάσεις·
- Εκπροσώπηση και/ή διορισμός εκπροσώπων της ΓΔ σε διάφορες διοργανικές επιτροπές και/ή φορείς·
- Αναπλήρωση, όταν είναι απαραίτητο, του γενικού γραμματέα και εκπροσώπηση του οργάνου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

- Καθοδήγηση και συντονισμός των γραμματειών των επιτροπών (AFET, DEVE, INTA) και των υποεπιτροπών (SEDE και DROI), συμπεριλαμβανομένων της οργάνωσης τακτικών συνεδριάσεων της Διεύθυνσης, και της διαχείρισης του προσωπικού·
- Συμμετοχή στις εσωτερικές συνεδριάσεις συντονισμού και στις συνεδριάσεις των διατομεακών οργάνων·
- Διασφάλιση των διοργανικών σχέσεων, ιδίως με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Συμβούλιο, την ΕΥΕΔ και τις πρεσβείες τρίτων χωρών·
- Διαχείριση διατομεακών έργων, συμπεριλαμβανομένων των έργων διοργανικού χαρακτήρα·
- Συμμετοχή στην Κοινοβουλευτική διάσκεψη για τον ΠΟΕ και τη διευθύνουσα επιτροπή του, στις διακοινοβουλευτικές διασκέψεις (ΚΕΠΠΑ/ΚΠΑΑ) και στις αποστολές ad hoc στις οποίες συμμετέχουν διάφορα κοινοβουλευτικά όργανα·
- Διατήρηση σχέσεων με άλλους πολυμερείς οργανισμούς·
- Άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη. Αντικατάσταση του Γενικού Διευθυντή κατά την απουσία του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- Προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες), παρακολούθηση των πράξεων επιτροπολογίας·
- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής (οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προγραμματισμός, πρακτικά· διοργάνωση του Βραβείου Ζαχάρωφ σε συνεργασία με τις επιτροπές DROI και DEVE και τη μονάδα HRAC και οργάνωση του έργου πέντε ομάδων εργασίας, όσον αφορά τις σχέσεις ΕΕ-ΟΗΕ, τη Νότια Γειτονία, την Ανατολική Εταιρική Σχέση, τα εξωτερικά χρηματοδοτικά μέσα, και τα Δυτικά Βαλκάνια)·
- Παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης·
- Διοργάνωση δημόσιων ακροάσεων, διασκέψεων, αποστολών ad hoc αντιπροσωπειών κ.λπ·
- Διενέργεια επαφών με τα άλλα θεσμικά όργανα, την ΕΥΕΔ και τις διπλωματικές αποστολές που είναι διαπιστευμένες στην Ένωση και σε τρίτες χώρες· επαφή με τον ΟΗΕ, τη Διακοινοβουλευτική Ένωση, την Κοινοβουλευτική Συνέλευση του ΟΑΣΕ και το «Συμβούλιο Περιφερειακής Συνεργασίας» στα Δυτικά Βαλκάνια·
- Συντονισμός των καθηκόντων της επιτροπής και των καθηκόντων των μεικτών κοινοβουλευτικών επιτροπών και διακοινοβουλευτικών αντιπροσωπειών, συμπεριλαμβανομένων των αντιπροσωπειών εκλογικών παρατηρητών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της·

- Συντονισμός των εργασιών της επιτροπής και των δύο υποεπιτροπών της (SEDE/DROI).
- Διασφάλιση του συντονισμού της επιτροπής AFET με τα πολιτικά και διοικητικά όργανα (ολομέλεια, διάσκεψη των Προέδρων, διάσκεψη των Προέδρων των Επιτροπών, προεδρείο κ.λπ.).

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΟΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΜΥΝΑΣ

- Παροχή αποδοτικής, αποτελεσματικής και κατάλληλης υποστήριξης στην υποεπιτροπή (διοργάνωση συνεδριάσεων, συνεδριάσεων των συντονιστών, άλλων πολιτικών συνεδριάσεων, σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων, πρακτικών κ.λπ.).
- Παροχή εμπειρογνωσίας και βοήθειας στα μέλη της υποεπιτροπής, όταν ενεργούν ως εισηγητές (ή συνεισηγητές) για νομοθετικές ή μη νομοθετικές εκθέσεις και γνωμοδοτήσεις. Εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας των σχετικών διαδικασιών.
- Διασφάλιση τακτικών επαφών με την Επιτροπή, το Συμβούλιο, την ΕΥΕΔ, τους αρμόδιους οργανισμούς (ΕΟΑ), το NATO και τον ΟΗΕ σε όλους τους τομείς που σχετίζονται με την ΚΠΑΑ· διατήρηση επαφών, εάν είναι απαραίτητο, με τις μόνιμες αντιπροσωπείες των κρατών μελών της ΕΕ και με αποστολές τρίτων χωρών στην ΕΕ.
- Διοργάνωση ακροάσεων, εργαστηρίων (σε συνεργασία με το θεματικό τμήμα) και παρουσιάσεων μελετών (σε συνεργασία με με το θεματικό τμήμα).
- Προετοιμασία σημειωμάτων, εγγράφων εργασίας και επιστολών (συμπεριλαμβανομένων σημειωμάτων της προεδρίας, ενημερωτικών σημειωμάτων, σημειώσεων ομιλίας κ.λπ.) και παροχή στοιχείων για άλλες υπηρεσίες και ιδιαίτερα γραφεία (πρόεδρος, ΓΤ) όσον αφορά θέματα ασφάλειας και άμυνας.
- Οργάνωση των επίσημων αποστολών της υποεπιτροπής.
- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων και υποστήριξη της D-NAT, της αντιπροσωπείας του Κοινοβουλίου για τις σχέσεις με την Κοινοβουλευτική Συνέλευση του NATO (διοργάνωση συνεδριάσεων και αποστολών, προετοιμασία σημειωμάτων, εγγράφων εργασίας και επιστολών, διατήρηση επαφών με τη γραμματεία της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης του NATO).

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΟΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ/MONADA ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της υποεπιτροπής (διοργάνωση συνεδριάσεων, δημόσιων ακροάσεων, συνεδριάσεων του διευρυμένου προεδρείου, πρακτικά και ομάδα εργασίας για τα εξωτερικά χρηματοδοτικά μέσα)· έλεγχος της εφαρμογής του μέσου για τα ανθρώπινα δικαιώματα και τη δημοκρατία).
- Παροχή στήριξης στους εισηγητές της επιτροπής DROI κατά την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης για τα ανθρώπινα δικαιώματα και τη δημοκρατία στον κόσμο και των εκθέσεων πρωτοβουλίας· παροχή στήριξης στους εισηγητές της Επιτροπής Εξωτερικών Υποθέσεων στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων· παροχή στήριξης στις επιτροπές AFET και DEVE, τις συνελεύσεις ίσης εκπροσώπησης, τις μεικτές κοινοβουλευτικές επιτροπές και τις διακοινοβουλευτικές αντιπροσωπείες στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων· συνεργασία με τη μονάδα HRAC για το Βραβείο Ζαχάρωφ.
- Οργάνωση αντιπροσωπειών της επιτροπής DROI σε χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην έδρα του Συμβουλίου Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων του ΟΗΕ, και συμμετοχή στην οργάνωση της αποστολής στη Γενική Συνέλευση των Ηνωμένων Εθνών στη Νέα Υόρκη και, κατά περίπτωση, οργάνωση αποστολής εντός της ΕΕ.
- Διασφάλιση της συνεργασίας με τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, το Συμβούλιο της Ευρώπης, τον ΟΗΕ —συμπεριλαμβανομένων των Ειδικών Διαδικασιών και της Υπατης Αρμοστείας των Ηνωμένων Εθνών για τα ανθρώπινα δικαιώματα— τον ΟΑΣΕ και άλλους περιφερειακούς οργανισμούς, καθώς και τα κράτη μέλη, στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων· διασφάλιση επαφών και ανταλλαγών πληροφοριών με το δίκτυο για τα ανθρώπινα δικαιώματα και τη δημοκρατία, και με διεθνείς, περιφερειακούς και τοπικούς εκπροσώπους της κοινωνίας των πολιτών· διασφάλιση της διεπαφής με τα εθνικά ιδρύματα ανθρωπίνων δικαιωμάτων των χωρών εταίρων και με άλλους μηχανισμούς για τα ανθρώπινα δικαιώματα.
- Επακολούθηση των επιστολών που αποστέλλονται από τον Πρόεδρο του Κοινοβουλίου και τους προέδρους των επιτροπών DROI και AFET σχετικά με συγκεκριμένες καταστάσεις όσον αφορά τα ανθρώπινα δικαιώματα και προς υποστήριξη μεμονωμένων περιπτώσεων· προετοιμασία εγγράφων εργασίας και σημειωμάτων (σε συνεργασία με το θεματικό τμήμα)· σύνταξη δελτίων Τύπου για τον πρόεδρο της επιτροπής DROI.
- Συμβολή στη διαδικασία κατεπίγοντος (άρθρο 135)· επακολούθηση των ψηφισμάτων που εγκρίνονται από το Κοινοβούλιο όσον αφορά τα ανθρώπινα δικαιώματα.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες)
- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής (οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προγραμματισμός, πρακτικά κ.λπ.).

- Οργάνωση και προετοιμασία των αποστολών και των αντιπροσωπειών της επιτροπής·
- Παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στον Πρόεδρο του Κοινοβουλίου και στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης·
- Διενέργεια επαφών με τα άλλα θεσμικά όργανα, τους ενδιαφερόμενους φορείς και την κοινωνία των πολιτών· διασφάλιση της επαφής με τις διπλωματικές αποστολές που είναι διαπιστευμένες στην Ένωση στον τομέα του διεθνούς εμπορίου·
- Οργάνωση και προετοιμασία των κοινοβουλευτικών διασκέψεων του ΠΟΕ και παροχή στήριξης στα όργανά του·
- Οργάνωση των δημόσιων ακροάσεων και των αποστολών ad hoc εκτός των τόπων εργασίας

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής (οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προγραμματισμός, πρακτικά κ.λπ.)·
- Προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων/σχεδίων γνωμοδοτήσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες), διαπραγματεύσεων (νομοθετικές διαδικασίες)·
- Διοργάνωση δημόσιων ακροάσεων, επισκέψεων μελέτης, αποστολών ad hoc (παρατήρηση εκλογών) εκτός των τόπων εργασίας (αναπτυσσόμενες χώρες) κ.λπ.·
- Παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στον Πρόεδρο του Κοινοβουλίου και στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης·
- Διενέργεια επαφών με τα άλλα θεσμικά όργανα, τους ενδιαφερόμενους φορείς και την κοινωνία των πολιτών·
- Παροχή ειδικής βοήθειας εκ μέρους της επιτροπής DEVE κατά τις δύο ετήσιες συνόδους και τις συνεδριάσεις των επιτροπών της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης Ίσης Εκπροσώπησης ΑΚΕ-ΕΕ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ

- Επίβλεψη των εργασιών των 44 αντιπροσωπειών και του θεματικού τμήματος·
- Επίβλεψη των εργασιών της διάσκεψης των Προέδρων των Αντιπροσωπειών·
- Επίβλεψη της οργάνωσης της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης Ίσης Εκπροσώπησης ΑΚΕ-ΕΕ και των οργάνων της·
- Επίβλεψη της οργάνωσης της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης της EUROMED και των οργάνων της·
- Επίβλεψη της οργάνωσης της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης της EUROLAT και των οργάνων της·
- Επίβλεψη της οργάνωσης της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης της EURONEST και των οργάνων της·
- Οργάνωση συνεδριάσεων συντονισμού και υπηρεσιακών συνεδριάσεων με τις μονάδες και σε επίπεδο Διεύθυνσης (προϊστάμενοι μονάδας της Διεύθυνσης Β: προετοιμασία και παρακολούθηση)·
- Συμμετοχή σε όλες τις συνεδριάσεις των οργάνων (διάσκεψη των Προέδρων, διάσκεψη των Προέδρων των Επιτροπών, διάσκεψη των Προέδρων των Αντιπροσωπειών), τις εσωτερικές συνεδριάσεις συντονισμού της ΓΔ EXPO και τις διυπηρεσιακές συνεδριάσεις.

ΜΟΝΑΔΑ ΕΥΡΩΠΗ: ΔΙΕΥΡΥΝΣΗ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων των διακοινοβουλευτικών αντιπροσωπειών, των μεικτών κοινοβουλευτικών επιτροπών, των επιτροπών σταθεροποίησης και σύνδεσης και των ad hoc αντιπροσωπειών, κατά περίπτωση (οργάνωση προπαρασκευαστικών συνεδριάσεων, συνεδριάσεων των μελών του Προεδρείου, προγραμματισμός, πρακτικά κ.λπ.)·
- Οργάνωση διακοινοβουλευτικών συνεδριάσεων στις Βρυξέλλες/στο Στρασβούργο και σε τρίτες χώρες και διασφάλιση της επακολούθησής τους (πρακτικά, εκθέσεις, συστάσεις, φύλλα αναφοράς και άλλα έγγραφα)·
- Παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων και μελών αντιπροσωπείας·

- Στο πλαίσιο της εφαρμογής της έννοιας του «αρμόδιου υπαλλήλου», διασφάλιση του συντονισμού με τις οικείες κοινοβουλευτικές επιτροπές και υπηρεσίες· παρακολούθηση της πολιτικής για τη διεύρυνση, των εξελίξεων στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο, των σχέσεων με την Ελβετία, των πολιτικών για τον Βορρά και εσωτερικών ζητημάτων·
- Παροχή βοήθειας στους ιεραρχικά ανώτερους και στο ιδιαίτερο γραφείο του Προέδρου όσον αφορά την αντιμετώπιση πολιτικών και διοικητικών θεμάτων στους τομείς ευθύνης της μονάδας·
- Διασφάλιση των επαφών με τις διπλωματικές αποστολές που είναι διαπιστευμένες στην Ευρωπαϊκή Ένωση·
- Συνεργασία με άλλες μονάδες για την προετοιμασία, κατόπιν αιτήματος του Προέδρου ή του ιδιαίτερου γραφείου του, σημειωμάτων και απαντήσεων σε διάφορες επιστολές, και εξασφάλιση της υποδοχής διαφόρων προσωπικοτήτων από τα κράτη που διατηρούν σχέσεις με την ΕΕ.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΙΑΣ, ΑΥΣΤΡΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΖΗΛΑΝΔΙΑΣ

- Διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων της μονάδας Ασίας, Αυστραλίας και Νέας Ζηλανδίας. Διασφάλιση της καλής επικοινωνίας με τους ιεραρχικά ανώτερους και τις διάφορες υπηρεσίες του οργάνου και των άλλων ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων·
- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων των δύο διακοινοβουλευτικών αντιπροσωπειών, που αποτελούνται από τέσσερις επιτροπές κοινοβουλευτικής συνεργασίας (ΕΚΣ) και τρεις εταιρικές σχέσεις διμερών διακοινοβουλευτικών σχέσεων (οργάνωση προπαρασκευαστικών συνεδριάσεων, συνεδριάσεων των μελών του Προεδρείου, προγραμματισμός, πρακτικά, διαχείριση ιστότοπων κ.λπ.). Διασφάλιση της επακολούθησής τους (πρακτικά, εκθέσεις και άλλα εργαλεία)·
- Οργάνωση των διακοινοβουλευτικών συνεδριάσεων στις Βρυξέλλες και στο Στρασβούργο και σε τρίτες χώρες και διασφάλιση της επακολούθησής τους (πρακτικά, εκθέσεις και άλλα έγγραφα)·
- Διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της μονάδας, συντονισμός των δραστηριοτήτων των διάφορων «αρμόδιων υπαλλήλων»·
- Στο πλαίσιο της εφαρμογής της έννοιας του «αρμόδιου υπαλλήλου», διασφάλιση του συντονισμού με τις οικείες κοινοβουλευτικές επιτροπές και υπηρεσίες.

ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Κατάρτιση ενημερωτικών εγγράφων και γλωσσικών στοιχείων για τον Πρόεδρο (και τον εξουσιοδοτημένο αντιπρόεδρο) σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες των Διευθύνσεων Α, Β και Δ και τη ΓΔ IPOL·
- Παροχή βοήθειας στα κοινοβουλευτικά όργανα και στις γραμματείες των κοινοβουλευτικών επιτροπών και υποεπιτροπών, των διακοινοβουλευτικών αντιπροσωπειών, των πολυμερών συνελεύσεων και των αντιπροσωπειών παρατήρησης εκλογών όσον αφορά την ανάλυση και την ανάπτυξη πολιτικών επιλογών μέσω της εκπόνησης αναλύσεων της πολιτικής κατάστασης ανά χώρα·
- Διαχείριση διαδικασιών υποβολής προσφορών και διαπραγματεύσεων για την εκπόνηση μελετών και την αγορά εξωτερικής εμπειρογνομosύνης (μελέτες, σημειώματα, εργαστήρια)·
- Εκπόνηση αναλύσεων σχετικά με την πολιτική κατάσταση στις χώρες υψηλού κινδύνου για τη μονάδα αντιμετώπισης κρίσεων·
- Ανάπτυξη των σχέσεων με τα άλλα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, με τους εξωτερικούς εμπειρογνώμονες και με τα ιδρύματα έρευνας και τα πανεπιστήμια·
- Ανάπτυξη συνεργειών με τις άλλες υπηρεσίες έρευνας εντός του Κοινοβουλίου (ΓΔ EPRS και ΓΔ IPOL) με σκοπό να ενισχυθεί η παροχή υπηρεσιών δεξαμενής σκέψης.

ΜΟΝΑΔΑ EUROMED ΚΑΙ ΜΕΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΗΣ

- Άσκηση των καθηκόντων του «αρμόδιου υπαλλήλου» για συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή, όπως αυτά ορίζονται από τη ΓΔ EXPO· Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων των διακοινοβουλευτικών αντιπροσωπειών DMAG, DMAS, DIL, DDPAL, DIQ και DARP, καθώς και των μεικτών κοινοβουλευτικών επιτροπών (με την Αλγερία, το Μarόκο και την Τυνησία)·
- Οργάνωση διακοινοβουλευτικών συνεδριάσεων στις Βρυξέλλες, στο Στρασβούργο και σε τρίτες χώρες και διασφάλιση της επακολούθησής τους (πρακτικά, εκθέσεις και άλλα έγγραφα)·
- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της DMED και υποστήριξη των δραστηριοτήτων των ευρωπαϊών βουλευτών στο πλαίσιο της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης της Ένωσης για τη Μεσόγειο·
- Παροχή συμβουλών και στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων και μελών αντιπροσωπείας·

- Οργάνωση του συντονισμού με τα κοινοβουλευτικά όργανα και τις πολιτικές ομάδες κατά την εξέταση θεμάτων που αφορούν την ευρωμεσογειακή περιοχή· συνεργασία με το θεματικό τμήμα για την προετοιμασία, κατόπιν αιτήματος του Προέδρου και του ιδιαίτερου γραφείου του, σημειωμάτων και απαντήσεων σε επιστολές·
- Διασφάλιση της επαφής με τις διπλωματικές αποστολές που είναι διαπιστευμένες στην ΕΕ, καθώς και με την ΕΥΕΔ, την Επιτροπή, τα άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ, καθώς και με τα ενδιαφερόμενα μέρη στην ευρωμεσογειακή περιοχή (εκπρόσωποι πολιτικών και οικονομικών κύκλων, της κοινωνίας των πολιτών, εμπειρογνώμονες κ.λπ.)·
- Διαχείριση των ιστότοπων των αντιπροσωπειών και των ροών πληροφοριών (συλλογή, διάδοση, αρχειοθέτηση).

ΜΟΝΑΔΑ ΛΑΤΙΝΙΚΗΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ

- Διασφάλιση της οργάνωσης της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης της EUROLAT και των οργάνων της (9). Άσκηση των καθηκόντων της συγγραμματείας της Συνέλευσης, του Προεδρείου της, των 4 επιτροπών και των ομάδων εργασίας, και παροχή στήριξης στον συμπερόδρο, τους συναντιπροέδρους και τους συνεισηγητές του Κοινοβουλίου·
- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων των διακοινοβουλευτικών αντιπροσωπειών DLAT, DCAM, DMER, DAND, D-BR και των μεικτών κοινοβουλευτικών επιτροπών D-CL και D-MX· Οργάνωση των διακοινοβουλευτικών συνεδριάσεων στις Βρυξέλλες, στο Στρασβούργο και σε τρίτες χώρες και διασφάλιση της επακολούθησής τους (πρακτικά, εκθέσεις και άλλα έγγραφα)·
- Παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων και μελών αντιπροσωπείας·
- Διασφάλιση, στο πλαίσιο της εφαρμογής της έννοιας του «αρμόδιου υπαλλήλου», του συντονισμού με τις οικείες κοινοβουλευτικές επιτροπές και υποστήριξη των εργασιών τους (AFET, INTA, DEVE, DROI, SEDE)· Συντονισμός των εργασιών της διυπηρεσιακής ομάδας ΕΕ-ΛΑΚ και της «Ομάδας Έργου EuroLat»·
- Διενέργεια επαφών με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου υπουργών, την ΕΥΕΔ, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις διπλωματικές αποστολές της ΛΑΚ που είναι διαπιστευμένες στην Ένωση, καθώς και με τη διάσκεψη κορυφής ΕΕ-CELAC, τη Σύνοδο Ανωτάτων Υπαλλήλων (ΣΑΥ) και το Ίδρυμα ΕΕ-ΛΑΚ·
- Συνεργασία με το θεματικό τμήμα για την προετοιμασία, κατόπιν αιτήματος του Προέδρου ή του ιδιαίτερου γραφείου του, σημειωμάτων και απαντήσεων σε διάφορες επιστολές, και εξασφάλιση της υποδοχής διαφόρων προσωπικοτήτων από τα κράτη που διατηρούν σχέσεις με την ΕΕ·
- Διασφάλιση της επαφής με τον ακαδημαϊκό κόσμο και τον εξειδικευμένο τύπο και συμμετοχή σε συνεδριάσεις και σεμινάρια υψηλού επιπέδου·
- Διαχείριση ιστοτόπων, σύνταξη εγγράφων προβληματισμού κ.λπ.

ΜΟΝΑΔΑ ΕΥΡΩΠΗΣ: ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΣΧΕΣΗ ΚΑΙ ΡΩΣΙΑ

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων των αντιπροσωπειών και των διακοινοβουλευτικών οργάνων, μεταξύ των οποίων τρεις Κοινοβουλευτικές Επιτροπές Σύνδεσης (PAC) που συστάθηκαν στο πλαίσιο των συμφωνιών σύνδεσης που έχουν υπογραφεί με τις τρεις χώρες της Ανατολικής Εταιρικής Σχέσης, τρεις ομάδες συντονισμού της εταιρικής σχέσης (PCC) και η αντιπροσωπεία για τις σχέσεις με τη Λευκορωσία· οργάνωση εσωτερικών και διακοινοβουλευτικών συνεδριάσεων στους τόπους εργασίας του Κοινοβουλίου ή στο εξωτερικό·
- Διασφάλιση της οργάνωσης της ετήσιας τακτικής συνόδου της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης EURONEST και των συνεδριάσεων των πολιτικών της οργάνων (4 επιτροπές, 2 ομάδες εργασίας και το προεδρείο)·
- Προετοιμασία, κατόπιν αιτήματος, διαφόρων σημειωμάτων, επιστολών και ενημερωτικών εγγράφων·
- Διαχείριση των ιστότοπων των αντιπροσωπειών για τις οποίες είναι υπεύθυνη η μονάδα·
- Διασφάλιση του συντονισμού με τα οικεία όργανα του Κοινοβουλίου, οργάνωση διυπηρεσιακών συνεδριάσεων και χρήση της εφαρμογής SharePoint·
- Διασφάλιση της επαφής με διπλωματικές αποστολές τρίτων χωρών, κοινοβούλια εταίρων, άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ και το κοινό (κοινωνία των πολιτών, δεξαμενές σκέψης, επισκέπτες), και διασφάλιση της υποδοχής τους·
- Διοργάνωση και διεξαγωγή συνεδρίων, εργαστηρίων και άλλων έκτακτων εκδηλώσεων, όπως το Euronest Scola.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΦΡΙΚΗΣ, ΚΑΡΑΪΒΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΙΡΗΝΙΚΟΥ

- Διοργάνωση των συνόδων της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης Ίσης Εκπροσώπησης ΑΚΕ-ΕΕ και των συνεδριάσεων των οργάνων της·
- Διοργάνωση περιφερειακών συνεδριάσεων, αποστολών ενημέρωσης και μελέτης και αποστολών παρατήρησης εκλογών για την Κοινοβουλευτική Συνέλευση Ίσης Εκπροσώπησης ΑΚΕ-ΕΕ και επακολούθηση αυτών (πρακτικά, εκθέσεις και άλλα έγγραφα)·
- Οργάνωση διακοινοβουλευτικών συνεδριάσεων σε τρίτες χώρες και διασφάλιση της επακολούθησής τους (πρακτικά, εκθέσεις και άλλα έγγραφα)·
- Οργάνωση των διακοινοβουλευτικών συνεδριάσεων στις Βρυξέλλες και στο Στρασβούργο και διασφάλιση της επακολούθησής τους (πρακτικά, εκθέσεις και άλλα έγγραφα)·
- Παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων και μελών αντιπροσωπείας·
- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων των διακοινοβουλευτικών αντιπροσωπειών (οργάνωση των προπαρασκευαστικών συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των μελών του Προεδρείου, προγραμματισμός, πρακτικά κ.λπ.)·
- Προετοιμασία, κατόπιν αιτήματος του Προέδρου ή του ιδιαίτερου γραφείου του, σημειωμάτων και απαντήσεων σε διάφορες επιστολές, και εξασφάλιση της υποδοχής διαφόρων προσωπικοτήτων από τα κράτη που διατηρούν σχέσεις με την ΕΕ.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΤΛΑΝΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΜΑΔΑΣ G8

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων των διακοινοβουλευτικών αντιπροσωπειών D-US, D-CA, των συνεδριάσεων του Διατλαντικού Διαλόγου των Νομοθετών (TLD) και της διευθύνουσας επιτροπής του TLD (οργάνωση τακτικών, προπαρασκευαστικών και διακοινοβουλευτικών συνεδριάσεων και συνεδριάσεων των μελών του Προεδρείου — προγραμματισμός, έγγραφα συνεδριάσεων κ.λπ.)· οργάνωση των ομάδων εργασίας στο πλαίσιο του TLD· οργάνωση παρουσιάσεων για τα μέλη της D-US και της D-CA·
- Παροχή συνδρομής μέσω γραπτών και προφορικών παρατηρήσεων στους προέδρους της D-US και της D-CA, καθώς και στους αντιπροέδρους και τα μέλη των αντιπροσωπειών (σύνταξη, εκ μέρους της γραμματείας, ενημερωτικών εγγράφων, σημειώσεων ομιλίας, λόγων και άρθρων στον Τύπο). Συνεργασία με το θεματικό τμήμα για την προετοιμασία, κατόπιν αιτήματος της αντιπροσωπείας, σημειωμάτων και μελετών·
- Οργάνωση κοινοβουλευτικών συνεδριάσεων και υποδοχή ξένων αξιωματούχων στις Βρυξέλλες και το Στρασβούργο (μέλη του Κογκρέσου και της κυβέρνησης των ΗΠΑ και της κυβέρνησης του Καναδά, πρέσβεις, υφυπουργοί), εξασφαλίζοντας την παρακολούθησή τους (συνεδριάσεις σε διάφορες μορφές: διευρυμένο προεδρείο, ειδικευμένα μέλη, εργαστήρια κ.λπ.)·
- Διασφάλιση, στο πλαίσιο της εφαρμογής της έννοιας του «αρμόδιου υπαλλήλου», του συντονισμού με τις οικείες κοινοβουλευτικές επιτροπές (συμμετοχή εισηγητών σε διακοινοβουλευτικές συνεδριάσεις), συμπεριλαμβανομένου του συντονισμού του δικτύου διοικητικών αξιωματούχων του TLD, και εξασφάλιση της παρακολούθησής τους· διασφάλιση της σύνδεσης με το Γραφείο Συνδέσμου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στην Ουάσινγκτον· διοργάνωση σεμιναρίων για το προσωπικό του αμερικανικού Κογκρέσου, του υπουργείου Εξωτερικών των ΗΠΑ και πρεσβείων των ΗΠΑ, και για τους συναδέλφους στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο·
- Συμμετοχή σε οριζόντια σχέδια όπως το Sharepoint, το Webstreaming, το e-Dossier, τα σεμινάρια EPIC, η αναθεώρηση του εσωτερικού κανονισμού, οι ηλεκτρονικές αντιπροσωπείες·
- Διασφάλιση της επαφής με τις διπλωματικές αποστολές που είναι διαπιστευμένες στην Ευρωπαϊκή Ένωση και με τις διατλαντικές ομάδες προβληματισμού·
- Υποδοχή των διατλαντικών ομάδων επισκεπτών και φοιτητών με παροχή πληροφοριών σχετικά με το έργο της γραμματείας, μεταξύ άλλων στο πλαίσιο του προγράμματος επισκεπτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων προγραμμάτων ανταλλαγών·
- Παρακολούθηση των εργασιών και των συνόδων κορυφής της G8 (G7).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ

ΠΟΡΟΙ

- Συντονισμός και καθοδήγηση των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης Γ·
- Παροχή στο Γενικό Διευθυντή και στις διευθύνσεις της ΓΔ υποστήριξης σε ζητήματα πληροφορικής, οικονομικών πόρων, υλικοτεχνικής υποστήριξης, επαγγελματικής κατάρτισης και ανθρώπινων πόρων·

- Εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης σε εσωτερικές επιτροπές και συνεδριάσεις·
- Διαχείριση οργανογραμμάτων, αποστολών, κονδυλίων για αποστολές, συμβασιούχων, αποσπασμένων εθνικών εμπειρογνομόνων·
- Διαχείριση του PPP 4 «Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους πόρους για καλύτερη διαχείριση των πόρων»·
- Συμβολή στον συντονισμό των PPP και των βασικών δεικτών·
- Διασφάλιση της επικοινωνίας σχετικά με τις εξωτερικές πολιτικές, ικανοποιώντας τις προσδοκίες των πολιτών·
- Ανάπτυξη της εσωτερικής επικοινωνίας στη ΓΔ EXPO, ιδίως μέσω της αναδιαμόρφωσης του EXPOnet·
- Συντονισμός της διοργάνωσης εκδηλώσεων.

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Επιτήρηση της διαχείρισης προσωπικού: διαδικασίες για τη δημοσίευση και την πλήρωση κενών θέσεων, κινητικότητα, απόσπαση υπαλλήλων προς το συμφέρον της υπηρεσίας, πρόσληψη έκτακτων και συμβασιούχων υπαλλήλων, παρακολούθηση του κονδυλίου για τους συμβασιούχους υπαλλήλους, διαδικασία αξιολόγησης, απόσπαση εθνικών εμπειρογνομόνων στη ΓΔ, επιλογή και παρακολούθηση των ασκουμένων·
- Διαχείριση εντολών αποστολής και αποκεντρωμένων πιστώσεων για αποστολές·
- Συντονισμός της κατάρτισης στη ΓΔ: σχέδιο κατάρτισης, διαχείριση τυποποιημένων και εξατομικευμένων αιτήσεων, εξωτερική κατάρτιση, επισκέψεις μελέτης, προγράμματα ανταλλαγών, παρακολούθηση των γραμμών του προϋπολογισμού για την κατάρτιση·
- Διασφάλιση της διαχείρισης των χώρων γραφείου (μετακομίσεις, έπιπλα, τηλεφωνικός εξοπλισμός) και των αιτημάτων για προμήθειες, και παρακολούθηση των αντίστοιχων δαπανών·
- Διαχείριση απουσιών, ετήσιων και ειδικών αδειών, υπερωριών και στατιστικών σχετικά με την τηλεργασία·
- Παρακολούθηση των θεμάτων ασφάλειας για τις αντιπροσωπείες (διαχείριση των φακέλων ασφάλειας, συμμετοχή στις εργασίες ανάπτυξης της εφαρμογής διαχείρισης κρίσεων), συμμετοχή στις εργασίες της μονάδας αντιμετώπισης κρίσεων·
- Συμμετοχή στις συνεδριάσεις της EMAS και της επιτροπής διαχείρισης αποβλήτων και συντονισμός των δραστηριοτήτων στον εν λόγω τομέα για λογαριασμό της ΓΔ.

ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- Συντονισμός της διαχείρισης του προϋπολογισμού, της καθημερινής εκτέλεσης του προϋπολογισμού, των τυχόν αιτήσεων μεταφοράς πιστώσεων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης, της προετοιμασίας του ετήσιου προϋπολογισμού, του κλεισίματος και της απαλλαγής·
- Συντονισμός της διοργάνωσης των συνεδριάσεων της Κοινοβουλευτικής Συνέλευσης Ίσης Εκπροσώπησης ΑΚΕ-ΕΕ, της Eurolat, της Ένωσης για τη Μεσόγειο, της Europest, των εκθέσεων για την περίοδο μετά την εκδήλωση· παρακολούθηση άλλων σημαντικών εκδηλώσεων της ΓΔ EXPO (Open Days, Euromed και Europest Scola, ετήσια διάσκεψη των πρέσβων, βραβείο Ζαχάρωφ)·
- Πραγματοποίηση ή συντονισμός των διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων για τις διακοινοβουλευτικές αντιπροσωπείες και για τις εξωτερικές μελέτες·
- Προετοιμασία και έλεγχος των αιτήσεων για τη σύσταση πάγιων προκαταβολών, τακτοποίηση των παγίων προκαταβολών·
- Σύνταξη της ετήσιας έκθεσης, των ενδιάμεσων και των δημοσιονομικών εκθέσεων, συμμετοχή στις εργασίες που συνδέονται με το σχέδιο δράσης, επακολούθηση των εκθέσεων του εσωτερικού ελεγκτή και των εκθέσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου·
- Κατάρτιση των δημοσιονομικών καταστάσεων για όλες τις προτάσεις αποφάσεων του Προεδρείου, της διάσκεψης των Προέδρων ή των Κοσμητόρων. Επακολούθηση της ετήσιας έκθεσης·
- Οργάνωση της εκπαίδευσης των αρμόδιων για την έναρξη επιχειρησιακών διαδικασιών· συμμετοχή σε επιτροπές αποσφράγισης και αξιολόγησης, σε συνεδριάσεις συντονισμού μεταξύ των ΓΔ και στο φόρουμ για τις δημόσιες συμβάσεις·
- Συντονισμός του εσωτερικού ελέγχου, συμβολή στις δραστηριότητες που αφορούν τη διαχείριση της επιχειρησιακής συνέχειας και τη διαχείριση των κινδύνων.

ΜΟΝΑΔΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- Εποπτεία και συντονισμός της υλοποίησης των έργων πληροφορικής· συμμετοχή στις εργασίες ανάλυσης, εξασφάλιση της ορθής συνεκτίμησης των αναγκών των χρηστών στο πλαίσιο κάθε έργου, εξασφάλιση της τήρησης του χρονοδιαγράμματος και εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας όλων των σταδίων του έργου, συμπεριλαμβανομένης της θέσης σε λειτουργία και της εισαγωγής του νέου συστήματος στη Γενική Διεύθυνση·
- Παροχή υποστήριξης ΤΠ δεύτερου επιπέδου προς το προσωπικό της ΓΔ EXPO και επίβλεψη της υποστήριξης ΤΠ πρώτου επιπέδου που παρέχει η ΓΔ ITEC·
- Ανάλυση των επιχειρηματικών αναγκών των διευθύνσεων/μονάδων και καθορισμός, από κοινού με τους συναδέλφους της ΓΔ EXPO, αιτημάτων για έργα προτεραιότητας όσον αφορά το ετήσιο πρόγραμμα ΤΠ· συμβολή στην ψηφιοποίηση των επιχειρηματικών διεργασιών με τη δημιουργία, όπου είναι δυνατόν, σεναρίων SharePoint·
- Διαχείριση του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Γενικής Διεύθυνσης και της πρόσβασης στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και στο δίκτυο·
- Διασφάλιση της ορθής λειτουργίας και της επικαιροποίησης του ιστότοπου του ενδοδικτύου και των εξωτερικών ιστότοπων των πολυμερών συνελεύσεων. Εκπαίδευση των συναδέλφων που είναι υπεύθυνοι για την επικαιροποίηση των ιστότοπων·
- Διασφάλιση της σύνδεσης του προσωπικού της ΓΔ EXPO με τις άλλες Γενικές Διευθύνσεις που σχετίζονται με δραστηριότητες ΤΠΕ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ

ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

- Εφαρμογή των αποφάσεων της ΟΣΔΕΣ όσον αφορά, ιδίως, την παρατήρηση εκλογών, την ολοκληρωμένη προσέγγιση στη στήριξη της δημοκρατίας (ΟΠΣΔ) και τις δράσεις στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων (συμπεριλαμβανομένου του συντονισμού του Βραβείου και του Δικτύου Ζαχάρωφ)·
- Διεύθυνση, συντονισμός και καθοδήγηση των μονάδων της Διεύθυνσης Δ (DEAC, HRAC, PAAC, EPMS)·
- Οργάνωση και παροχή βοήθειας στην Ομάδα Στήριξης της Δημοκρατίας και Εκλογικού Συντονισμού (ΟΣΔΕΣ)·
- Παρακολούθηση όλων των έργων που αναπτύσσονται από τις μονάδες της Διεύθυνσης, ιδίως στο πλαίσιο της ΟΠΣΔ·
- Άσκηση καθηκόντων κύριου διατάκτη και διαχείριση των γραμμών προϋπολογισμού της Διεύθυνσης·
- Οργάνωση των εργασιών της Διεύθυνσης Δ, ιδίως μέσω μηνιαίων συνεδριάσεων των προϊσταμένων των μονάδων.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΚΛΟΓΕΣ

- Εφαρμογή της ΟΠΣΔ (ολοκληρωμένη προσέγγιση για τη στήριξη της δημοκρατίας) για τις χώρες προτεραιότητας που επιλέγονται από την Ομάδα Στήριξης της Δημοκρατίας και Εκλογικού Συντονισμού·
- Προγραμματισμός των δραστηριοτήτων παρατήρησης εκλογών, συμπεριλαμβανομένης της οργάνωσης και της επακολούθησης της παρατήρησης·
- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της Ομάδας Στήριξης της Δημοκρατίας και Εκλογικού Συντονισμού (ΟΣΔΕΣ) (συνεδριάσεις, έγγραφα, επιστολές, πρακτικά κ.λπ.)·
- Διατήρηση και ανάπτυξη επαφών με άλλες υπηρεσίες του Κοινοβουλίου (γραμματεία της διάσκεψης των Προέδρων, γραμματείες κοινοβουλευτικών επιτροπών και αντιπροσωπειών κ.λπ.), άλλα θεσμικά όργανα (ΕΥΕΔ, Επιτροπή και ιδίως αντιπροσωπείες της ΕΕ, Συμβούλιο), διεθνείς οργανισμούς (Συμβούλιο της Ευρώπης, ΟΑΣΕ, ΟΗΕ κ.λπ.)·
- Οργάνωση εκδηλώσεων/συνεδρίων μεγάλης κλίμακας όπως η «Ημέρα της Δημοκρατίας».

ΜΟΝΑΔΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΕΣ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΧΩΡΕΣ

- Παροχή στην Ομάδα Στήριξης της Δημοκρατίας και Εκλογικού Συντονισμού (ΟΣΔΕΣ) της υποστήριξης που απαιτείται για τον καθορισμό και την παρακολούθηση του προγράμματος στήριξης των κοινοβουλίων των χωρών της διέυρυνσης·
- Υποστήριξη και ενίσχυση των κοινοβουλίων των χωρών των Δυτικών Βαλκανίων και της Τουρκίας, ιδίως στο πλαίσιο της διαδικασίας ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης στις χώρες τους, μέσω της οργάνωσης και του συντονισμού θεματικών συνεδριάσεων σε περιφερειακή βάση μεταξύ βουλευτών ή υπαλλήλων των εν λόγω κοινοβουλίων και των ομολόγων τους στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο στο πλαίσιο του προγράμματος στήριξης των κοινοβουλίων των χωρών της διέυρυνσης·

- Κάλυψη, μέσω ειδικών στοχευμένων δράσεων, των αναγκών που αφορούν τις οργανωτικές και λειτουργικές μεταρρυθμίσεις, όπως αυτές εκφράζονται από τις γενικές γραμματείες των κοινοβουλίων των χωρών των Δυτικών Βαλκανίων και της Τουρκίας, με στόχο την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς τους και του ρόλου του κοινοβουλίου, ιδίως στο πλαίσιο των διαδικασιών ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης των αντίστοιχων χωρών τους·
- Διαχείριση του προγράμματος υποδοχής υπαλλήλων των κοινοβουλίων των Δυτικών Βαλκανίων και της Τουρκίας και του «προγράμματος προενταξιακών υποτροφιών»·
- Παρακολούθηση των νομοθετικών και πολιτικών δραστηριοτήτων των κοινοβουλίων των Δυτικών Βαλκανίων και της Τουρκίας στις σχέσεις τους με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο·
- Επαφές με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (ιδίως τη ΓΔ NEAR, ή άλλες Γενικές Διευθύνσεις σύμφωνα με τις ανάγκες του προγράμματος), την ΕΥΕΔ, άλλα θεσμικά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ, καθώς και με το Συμβούλιο της Ευρώπης·
- Ανάπτυξη επαφών με διεθνείς οργανισμούς (ιδίως με το Συμβούλιο Περιφερειακής Συνεργασίας) και με τα περιφερειακά φόρουμ κοινοβουλευτικής συνεργασίας, ιδίως με την Κοινοβουλευτική Συνέλευση (SEECF) και την Περιφερειακή Γραμματεία (RSPC) για την κοινοβουλευτική συνεργασία στη Νοτιοανατολική Ευρώπη·
- Συμβολή σε πληροφορίες/ενημερωτικά σημειώματα για τον Πρόεδρο και τα μέλη του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου σχετικά με τις χώρες της διεύρυνσης.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΡΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

- Επικουρία στην ΟΣΔΕΣ για τις πτυχές των δραστηριοτήτων υποστήριξης της δημοκρατίας που αφορούν τα ανθρώπινα δικαιώματα· Ενίσχυση της ικανότητας των κοινοβουλίων των χωρών εταίρων στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων· προώθηση εταιρικής σχέσης μεταξύ της κοινωνίας των πολιτών, των κοινοβουλίων και των κυβερνητικών αρχών, και ενίσχυση του ρόλου των γυναικών και των ελεύθερων μέσων ενημέρωσης στην προώθηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων·
- επικουρία στον Πρόεδρο του ΕΚ, στις επιτροπές AFET, DEVE, DROI και στην Επιτροπή Προσωπικού για την οργάνωση του Βραβείου Ζαχάρωφ: ορισμός υποψηφίων, τελετή απονομής, πρόγραμμα του νικητή και των επιλαχόντων, χρηματοοικονομικές πτυχές που συνδέονται με το Βραβείο· άσκηση της προεδρίας της ειδικής ομάδας για το Βραβείο Ζαχάρωφ που αποτελείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κοινοβουλίου·
- Παρακολούθηση της κατάστασης των βραβευθέντων με το Βραβείο Ζαχάρωφ και προσφορά επαρκούς στήριξης στις πολιτικές αρχές σε περίπτωση ανάγκης· ενθάρρυνση κοινών δράσεων μεταξύ των βραβευθέντων και των βουλευτών, και ενίσχυση των δεσμών τους στο πλαίσιο του δικτύου του Βραβείου Ζαχάρωφ μέσω του ενημερωτικού δελτίου και του ιστοτόπου·
- Ενίσχυση των ικανοτήτων των υπερασπιστών των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και του δεσμού τους με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μέσω συνεδριάσεων και διασκέψεων· οργάνωση της «Υποτροφίας Ζαχάρωφ για τους Υπερασπιστές των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων»: επιλογή υποψηφίων, πρόγραμμα, παρακολούθηση και υποστήριξη των υποτρόφων·
- Υποστήριξη του θεματολογίου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου για τα ανθρώπινα δικαιώματα και αύξηση της ορατότητά του: οργάνωση συνεδρίων και εκδηλώσεων σε συνεργασία με τις επιτροπές DROI, AFET, DEVE, LIBE, FEMM και με τη ΓΔ COMM·
- Συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Συμβούλιο της Ευρώπης, τα Ηνωμένα Έθνη και άλλους θεσμικούς φορείς με σκοπό την αύξηση των συνεργειών με κοινό θεματολόγιο για την προαγωγή των ανθρωπίνων δικαιωμάτων·
- Υποστήριξη των βουλευτών του ΕΚ στο έργο του «Ευρωπαϊκού Ταμείου για τη Δημοκρατία».

ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ

- Στήριξη του Κοινοβουλίου όσον αφορά τον γενικό προσανατολισμό πολιτικής και την παροχή συμβουλών και πληροφοριών σχετικά με την πρόληψη των συγκρούσεων (συμπεριλαμβανομένης της πρόληψης των συγκρούσεων που συνδέονται με τις εκλογές), τη διαμεσολάβηση και τον διάλογο·
- Ανάπτυξη του προγράμματος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου για τους νέους πολιτικούς ηγέτες·
- Παροχή εμπειρογνώσις στον τομέα της διαμεσολάβησης στην Ομάδα Στήριξης της Δημοκρατίας και Εκλογικού Συντονισμού (ΟΣΔΕΣ). Επακολούθηση των αποφάσεων της Ομάδας·
- Οργάνωση και παρακολούθηση των αντιπροσωπειών που ασχολούνται με την πρόληψη των συγκρούσεων (συμπεριλαμβανομένης της πρόληψης των συγκρούσεων που συνδέονται με τις εκλογές), τη διαμεσολάβηση και τον διάλογο και την κατάρτιση των βουλευτών·

-
- Ανάπτυξη δραστηριοτήτων διαμεσολάβησης και διαλόγου — η ιδέα του «Διαλόγου Jean Monnet»
 - Διατήρηση και ανάπτυξη επαφών με άλλες υπηρεσίες του Κοινοβουλίου (γραμματεία της διάσκεψης των Προέδρων, γραμματείες κοινοβουλευτικών επιτροπών και αντιπροσωπειών κ.λπ.), άλλα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα (ΕΥΕΔ, Επιτροπή, Συμβούλιο), διεθνείς οργανισμούς (Συμβούλιο της Ευρώπης, ΟΑΣΕ, ΟΗΕ κ.λπ.), και μη κυβερνητικές οργανώσεις.
-

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΡΕ/221/S

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΡΩΝ

(2019/C 100 A/02)

1. Κενή θέση

Ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή** ⁽¹⁾ (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Προεδρίας, Διεύθυνση 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 του φάσματος επιλογών της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής, θα διεξαχθεί παράλληλα με τις άλλες διαδικασίες πλήρωσης θέσεων, εσωτερική και διοργανική.

Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AD14 ⁽³⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 14 546,67 EUR τον μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον κοινοτικό φόρο και απαλλάσσεται από τον εθνικό φόρο, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης.

Επιστάται 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, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών ή οποιωνδήποτε άλλων φρονημάτων, 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, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή με τα ακόλουθα καθήκοντα ⁽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, 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,

⁽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 βλ. Παράρτημα.

- 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 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 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 ⁽⁵⁾ 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 στελεχούς.

ii) Απαιτούμενες γνώσεις

- άριστη γενική παιδεία στα ευρωπαϊκά θέματα,
- άριστη κατανόηση των εσωτερικών, εθνικών και διεθνών πολιτικών ζητημάτων,
- πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών που εκπροσωπούνται εντός των θεσμικών οργάνων,
- άριστη γνώση των Συνθηκών,
- 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,
- άριστες διοικητικές γνώσεις (ανθρώπινοι πόροι, διαχείριση, προϋπολογισμός, οικονομικά, πληροφορική, νομικά ζητήματα, κ.λπ.),
- άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

⁽⁵⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁶⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

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

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,
- διοικητική ικανότητα,
- ικανότητα πρόβλεψης,
- ικανότητα αντίδρασης,
- επαγγελματική συνέπεια και ακρίβεια,
- 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 διεκπεραιώσει 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

29 Μαρτίου 2019, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

Οι υποψήφιοι καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, 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/221/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass ⁽⁷⁾, δηλώνοντας τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/221/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 μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι υποψήφιοι οφείλουν να μεριμνήσουν ώστε να είναι τα σκαναρισμένα έγγραφα ευανάγνωστα.

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 ⁽⁸⁾. 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 (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ ⁽⁹⁾.

⁽⁶⁾ Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

⁽⁹⁾ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΡΩΝ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Υπηρεσία αποτελούμενη από 18 υπαλλήλους: 15 μόνιμους υπαλλήλους, 1 έκτακτο υπάλληλο και 2 συμβασιούχους υπαλλήλους)

- διεύθυνση, συντονισμός και εμψύχωση των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης Πόρων·
- παροχή στον Γενικό Διευθυντή, στις Διευθύνσεις και στο προσωπικό της ΓΔ υποστήριξης σε ζητήματα ανθρώπινων πόρων, οικονομικών πόρων, πληροφορικής, υλικοτεχνικής υποστήριξης, επαγγελματικής κατάρτισης και προσανατολισμού σε θέματα σταδιοδρομίας·
- εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης σε επιτροπές και συνεδριάσεις, εσωτερικές και εξωτερικές·
- άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

- διεκπεραίωση, σε στρατηγικό και επιχειρησιακό επίπεδο, καθηκόντων σχετικών με τους ανθρώπινους πόρους του Γραφείου του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα/ΓΔ PRES, συμπεριλαμβανομένων των εξής: διαχείριση θέσεων, δημοσιεύσεων και προσλήψεων, συντονισμός και παρακολούθηση έκτακτων και συμβασιούχων υπαλλήλων, διαχείριση δεδομένων σχετικών με πρόσωπα, δημοσιονομικά κονδύλια, κινητικότητα, αξιολόγηση και μόρια αξιολόγησης, προσφυγές και προαγωγές, χρόνο εργασίας και τηλεργασία, συντονισμό ασκουμένων (επιτροπή για τις περιόδους άσκησης), εκπόνηση στατιστικών για τους ανθρώπινους πόρους· διυπηρεσιακή ομάδα παρακολούθησης για τους ανθρώπινους πόρους·
- συμμετοχή στις συνεδριάσεις των διευθυντών πόρων· συμβολή στον προβληματισμό και την ανάλυση σχετικά με καινοτόμες στρατηγικές σε θέματα ανθρωπίνων πόρων, δημοσιονομικής διαχείρισης και ΤΠ· παρακολούθηση και ενημέρωση σε τακτά χρονικά διαστήματα των ΣΕΠ και ΣΔΙΤ της ΓΔ·
- διεκπεραίωση σχεδιασμού (ετήσιο πρόγραμμα κατάρτισης) και διαχείρισης της επαγγελματικής κατάρτισης (παρακολούθηση)· συμμετοχή στο δίκτυο των Υπευθύνων Κατάρτισης· ολοκλήρωση του σχεδίου «Γνωρίστε τη ΓΔ PRES» (ΣΔΙΤ)· παροχή συμβουλών σε θέματα σταδιοδρομίας (δίκτυο SCOP-RELOP)· προπαρασκευή και συμμετοχή σε «Career Days» και «Open Days», καθώς και στο πρόγραμμα υποδοχής ασκουμένων της ΓΔ PRES· διαχείριση αιτήσεων σχετικά με εκπαιδευτικές επισκέψεις μελέτης, συνεδριάσεις εκτός έδρας, εξωτερική κατάρτιση·
- διαχείριση περιουσιακών στοιχείων, υλικοτεχνική υποστήριξη της ΓΔ (μετακομίσεις και αιτήσεις επίπλωσης)· διαχείριση αποστολών της ΓΔ, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης των δημοσιονομικών κονδυλίων· συμμετοχή στην ομάδα για τις διυπηρεσιακές αποστολές· συντονισμός αιτήσεων χορήγησης εξοπλισμού γραφείου· ανάπτυξη στατιστικών για αποστολές και DEMOV· συμμετοχή στη διυπηρεσιακή ομάδα παρακολούθησης της διαχείρισης εγκαταστάσεων· διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης EMAS.

ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- διαχείριση συστήματος ανάθεσης δευτερεύοντος διατάκτη· διαχείριση εφαρμογής FINORD, εφαρμογής συμβάσεων «WEB»· μέριμνα έναρξης και εκ των προτέρων επαλήθευσης των δημοσιονομικών πράξεων της ΓΔ· επικύρωση διατακτών και δημοσιονομικών παραγόντων (προσκλήσεις υποβολής προσφορών, δημόσιες συμβάσεις, εκτέλεση συμβάσεων)· εκπόνηση περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων δραστηριοτήτων· συμμετοχή στη διυπηρεσιακή ομάδα παρακολούθησης των οικονομικών και στο Φόρουμ Δημοσίων Συμβάσεων· μέριμνα για τη συνέχιση των δραστηριοτήτων και της διαχείρισης κινδύνων·
- διαχείριση και διοίκηση ΤΠ της ΓΔ PRES, συμπεριλαμβανομένων της κατάρτισης και της παρακολούθησης προγραμμάτων και σχεδίων ΤΠ· προσδιορισμός αναγκών ΤΠΕ και εφαρμογή στρατηγικής ΤΠ του ΕΚ· συμμετοχή στα προγράμματα «e- Parliament», «Knowledge management», κ.λπ.· συμμετοχή στις διευθύνουσες επιτροπές, διυπηρεσιακές ομάδες παρακολούθησης ICT, ITER κ.λπ.· εκπόνηση επιχειρηματικών αναλύσεων· τήρηση μητρώου, αρχείων επιχειρηματικών διαδικασιών και εξελίξεων· παρακολούθηση αποκεντρωμένων έργων ΤΠ·

-
- διεκπεραίωση και διαχείριση, σε στρατηγικό και επιχειρησιακό επίπεδο, της εσωτερικής επικοινωνίας της ΓΔ, συμπεριλαμβανομένου του εκσυγχρονισμού της διάταξης και του περιεχομένου, καθώς και της διαρκούς ενημέρωσης του ιστοτόπου Intranet PRESnet· σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων· συντονισμός της ομάδας ανταποκριτών για την επικοινωνία Διευθύνσεων και Μονάδων· προπαρασκευή της διάταξης των ενημερώσεων του Προέδρου για τις συνόδους· συμμετοχή στην Επιτροπή στρατηγικής για το Intranet και στην ομάδα εργασίας για την Open Doors Day).
-

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/222/S

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΧΗΣ

(2019/C 100 A/03)

1. Κενή θέση

Ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή** ⁽¹⁾ (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών Πολιτικών της Ένωσης, Διεύθυνση Διαρθρωτικών Πολιτικών και Συνοχής, 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 AD14 ⁽³⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 14 546,67 ευρώ τον μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον κοινοτικό φόρο και απαλλάσσεται από τον εθνικό φόρο, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης.

Επιστάται 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 ή οποιωνδήποτε άλλων φρονημάτων, 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, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή, με τα ακόλουθα καθήκοντα ⁽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, εμπνέει 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,

⁽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 βλ. Παράρτημα.

- να συμβουλεύει τον Γενικό Διευθυντή, τη Γενική Γραμματεία και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους τομείς 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 ⁽⁵⁾ 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,
- πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών που εκπροσωπούνται εντός των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων,
- άριστη γνώση των Συνθηκών,
- 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,

⁽⁵⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- πολύ καλές διοικητικές γνώσεις (ανθρώπινοι πόροι και/ή διαχείριση και/ή προϋπολογισμός και/ή οικονομικά και/ή πληροφορική και/ή νομικά ζητήματα, κ.λπ.),
- άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁶⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

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

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,
- διοικητική ικανότητα,
- ικανότητα πρόβλεψης,
- ικανότητα αντίδρασης,
- αυστηρότητα,
- 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 πρόσωπα που θα πρέπει να κληθούν σε συνέντευξη. Το Προεδρείο θα οριστικοποιήσει τον κατάλογο αυτών των προσώπων, 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

29 Μαρτίου 2019, 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/222/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass ⁽⁷⁾, δηλώνοντας τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/222/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 ⁽⁸⁾. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

⁽⁶⁾ Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΧΗΣ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Υπηρεσία αποτελούμενη από 109 άτομα: 103 μόνιμους υπαλλήλους, 3 έκτακτους υπαλλήλους και 3 συμβασιούχους υπαλλήλους)

- Διεύθυνση, συντονισμός και εμπύχωση των μονάδων της Διεύθυνσης, καθώς και διαχείριση του προσωπικού και γενική οργάνωση της Διεύθυνσης·
- διαχείριση έργων·
- διαχείριση και εμπύχωση της ομάδας εκπροσώπων Γενικών Διευθύνσεων στο πεδίο των διαρθρωτικών πολιτικών και της συνοχής·
- άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής (οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, τριμερείς διάλογοι, προγραμματισμός, πρακτικά κ.λπ.)·
- προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες, περιλαμβανομένων των τριμερών διαλόγων), παρακολούθηση των πράξεων «επιτροπολογίας»·
- παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης·
- οργάνωση δημόσιων ακροάσεων, αποστολών ομάδων εργασίας εκτός των τόπων εργασίας κ.λπ.·
- διεξαγωγή των επαφών με τα άλλα θεσμικά όργανα, τους ενδιαφερόμενους και την κοινωνία των πολιτών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

- Άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής (οργάνωση των συνεδριάσεων της επιτροπής και των συντονιστών, τριμερείς διάλογοι, συνεδριάσεις των «σκιωδών» τήρηση των πρακτικών και των καταλόγων αποφάσεων, προγραμματισμός των εργασιών, οργάνωση δημόσιων ακροάσεων, αντιπροσωπειών κ.λπ.)·
- προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων/σχεδίων γνωμοδοτήσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες), παρακολούθηση των κατ' εξουσιοδότηση και των εκτελεστικών πράξεων·
- παροχή στήριξης, με ειδικές γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης·
- οργάνωση, για τα μέλη της Επιτροπής Αλιείας, των δημόσιων ακροάσεων, αποστολών ή αντιπροσωπειών που είναι αναγκαίες στο πλαίσιο της άσκησης των νομοθετικών δραστηριοτήτων τους·
- διεξαγωγή των επαφών με τα άλλα θεσμικά όργανα, καθώς και με τους ενδιαφερόμενους κύκλους και την κοινωνία των πολιτών, και ιδίως με τους εθνικούς αλιευτικούς κλάδους, τους διεθνείς οργανισμούς αλιείας κ.λπ.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης· προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες), σχεδίων γνωμοδοτήσεων·
- άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής (οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, οργάνωση και παρακολούθηση των ομάδων εργασίας, προγραμματισμός, τριμερείς διάλογοι, πρακτικά κ.λπ.)·
- οργάνωση δημόσιων ακροάσεων, αποστολών της επιτροπής εκτός των τόπων εργασίας κ.λπ.·
- παρακολούθηση των εγγράφων που παραλαμβάνονται στο πλαίσιο του προγραμματισμού της περιφερειακής πολιτικής·
- διεξαγωγή των επαφών με τα άλλα θεσμικά όργανα, τους περιφερειακούς οργανισμούς, τους ενδιαφερόμενους και την κοινωνία των πολιτών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

- άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής (οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προγραμματισμός, συνοπτικά πρακτικά κ.λπ.)·
- προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες), άτυποι τριμερείς διάλογοι, παρακολούθηση των πράξεων «επιτροπολογίας»·
- παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης·
- οργάνωση δημόσιων ακροάσεων, αποστολών ομάδων εργασίας εκτός των τόπων εργασίας κ.λπ.·
- ιστότοπος, ενημερωτικό δελτίο, eMeeting και eCommittee·
- διεξαγωγή των επαφών με τους οργανισμούς ACER, BEREC, ENISA και με το ΚΚΕρ (Κοινό Κέντρο Ερευνών)·
- διεξαγωγή των επαφών με τα άλλα θεσμικά όργανα, τους ενδιαφερόμενους και την κοινωνία των πολιτών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

- Προετοιμασία των εγγράφων εργασίας/σχεδίων εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες), παρακολούθηση των πράξεων «επιτροπολογίας»·
- άσκηση των γραμματειακών καθηκόντων της επιτροπής (οργάνωση των συνεδριάσεων, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προγραμματισμός, συνοπτικά πρακτικά κ.λπ.)·
- παροχή στήριξης, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωπαίους βουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης·
- οργάνωση δημόσιων ακροάσεων, αποστολών ομάδων εργασίας εκτός των τόπων εργασίας κ.λπ.·
- διεξαγωγή των επαφών με τα άλλα θεσμικά όργανα, τους ενδιαφερόμενους και την κοινωνία των πολιτών.

ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΧΗΣ

- Παροχή στήριξης στα κοινοβουλευτικά όργανα και στις γραμματείες των κοινοβουλευτικών επιτροπών με μελέτες, σημειώματα και έρευνα στα εξής πεδία: διαρθρωτικές πολιτικές και πολιτική συνοχής (επιτροπές: AGRI, PECH, REGI, TRAN, CULT)·
 - Διαχείριση διαδικασιών υποβολής προσφορών και διαπραγματεύσεων για μελέτες και αγορά εξωτερικής εμπειρογνωμοσύνης·
 - έλεγχος της επιστημονικής ποιότητας των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς συμβούλους·
 - ανάπτυξη των σχέσεων με τη Βιβλιοθήκη, με τους εξωτερικούς εμπειρογνώμονες και με τα ιδρύματα έρευνας και τα πανεπιστήμια·
 - σύνταξη και τακτική επικαιροποίηση των «Θεματολογικών δελτίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης»·
 - Αξιολόγηση των επιπτώσεων της εμπειρογνωμοσύνης.
-

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΡΕ/223/S

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠÓΡΩΝ

(2019/C 100 A/04)

1. Κενή θέση

Ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή** ⁽¹⁾ (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Κοινοβουλευτικής Έρευνας, Διεύθυνση 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 διέγερση των δυνατοτήτων επιλογής 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 14 546,67 EUR τον μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον κοινοτικό φόρο και απαλλάσσεται από τον εθνικό φόρο, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης.

Επιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι τη θέση διέπει ο εκκριθείς 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, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών ή οποιωνδήποτε άλλων φρονημάτων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

4. Φύση των καθηκόντων

Ως υψηλόβαθμος υπάλληλος, ο διευθυντής θα είναι επιφορτισμένος, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή με τα ακόλουθα καθήκοντα ⁽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, 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,

⁽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 βλ. Παράρτημα.

- 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⁽⁵⁾ 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 στελεχούς.

ii) Απαιτούμενες γνώσεις

- Άριστη γενική παιδεία στα ευρωπαϊκά θέματα,
- άριστη κατανόηση των εσωτερικών, εθνικών και διεθνών πολιτικών ζητημάτων,
- πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών που εκπροσωπούνται εντός των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων,
- άριστη γνώση των Συνθηκών,
- 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,

⁽⁵⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- άριστες 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 ⁽⁶⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

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

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Αντίληψη στρατηγικού σχεδιασμού,
- διοικητική ικανότητα,
- ικανότητα πρόβλεψης,
- ικανότητα αντίδρασης,
- επαγγελματική συνέπεια και ακρίβεια,
- 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

29 Μαρτίου 2019, 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/223/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass ⁽⁷⁾, δηλώνοντας τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/223/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 ⁽⁸⁾. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

⁽⁶⁾ Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΡΩΝ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Υπηρεσία αποτελούμενη από 24 υπαλλήλους: 21 μόνιμους υπαλλήλους, 1 έκτακτο υπάλληλο και 2 συμβασιούχους υπαλλήλους)

- Διεύθυνση, συντονισμός και οργάνωση των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης Πόρων·
- Παροχή υποστήριξης στον Γενικό Διευθυντή, στις Διευθύνσεις και στο προσωπικό της ΓΔ σε ζητήματα ανθρώπινων πόρων, οικονομικών πόρων, πληροφορικής, υλικοτεχνικής υποστήριξης, επαγγελματικής κατάρτισης και προσανατολισμού σε θέματα σταδιοδρομίας·
- Εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης σε εσωτερικές και εξωτερικές επιτροπές και συνεδριάσεις·
- Άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΚΑΡΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Διαχείριση του υλικού, παρακολούθηση των αιτήσεων που αφορούν έπιπλα, τηλέφωνα και γραφειακό εξοπλισμό και κάθε είδους εργασίες υλικοτεχνικής υποστήριξης (GBI/IMT, μετακομίσεις κλπ.) εντός της ΓΔ·
- Διαχείριση των έργων (συντονισμός και παρακολούθηση) στον τομέα αρμοδιότητας·
- Παρακολούθηση και υλοποίηση των στόχων της πολιτικής και των διαδικασιών EMAS εντός της ΓΔ·
- Εισαγωγή καινοτόμων/ψηφιακών εργαλείων εργασίας εντός της ΓΔ·
- Εκτέλεση του σχεδιασμού και πίνακα διαχείρισης κινδύνων («business continuity plan») και του σχεδίου διαχείρισης επιχειρησιακής συνέχειας («business continuity management») εντός της ΓΔ.

ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- Προληπτικός («ex-ante») δημοσιονομικός έλεγχος όλων των οικονομικών συναλλαγών και συμβάσεων της ΓΔ·
- Παροχή συμβουλών και υποστήριξης για κάθε ζήτημα σχετικό με την εκτέλεση του προϋπολογισμού, τις προσκλήσεις υποβολής προσφορών και τις οικονομικές διαδικασίες και τα χρηματοπιστωτικά κυκλώματα, συμπεριλαμβανομένης της τακτικής επικαιροποίησης του εγχειριδίου διαδικασιών και της διοίκησης των χρηματοοικονομικών συστημάτων FINORD και WEBCONTRATS·
- Σύνταξη περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πεπραγμένων, εκθέσεων προς τους ιεραρχικά ανώτερους σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού, εκθέσεων προς τις κεντρικές υπηρεσίες του Κοινοβουλίου και προς τον Γενικό Γραμματέα σχετικά με ζητήματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εσωτερικού ελέγχου·
- Αρχαιοδότηση των οικονομικών φακέλων, ηλεκτρονική αρχαιοδότηση και διαβίβαση κατόπιν αιτήματος, καθώς και παρακολούθηση των φακέλων προς επαλήθευση·
- Συμβολή στο προσχέδιο προϋπολογισμού και παρακολούθηση των εργασιών των Επιτροπών BUDG και CONT·
- Εκπροσώπηση της ΓΔ σε διάφορες επιτροπές και ομάδες εργασίας στον τομέα της δημοσιονομικής διαχείρισης και των χρηματοοικονομικών διαδικασιών.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

- Διαχείριση των ανθρώπινων πόρων (διαδικασίες προσλήψεων και μεταθέσεων, κινητικότητα προσωπικού, επαγγελματική κατάρτιση, αποστολές εκτός έδρας, διαδικασίες εκθέσεων κρίσης υπαλλήλων και προαγωγών κλπ.)·
- Παροχή συμβουλών και υποστήριξης στους ιεραρχικά ανώτερους και στους συναδέλφους για κάθε ζήτημα που αφορά τους ανθρώπινους πόρους·
- Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής για τη σταδιοδρομία·
- Εκπροσώπηση της ΓΔ ή της Διεύθυνσης σε διάφορες εσωτερικές ή διοργανικές ομάδες εργασίας.

ΜΟΝΑΔΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (ΤΠ)

- Αποκεντρωμένη ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής (ΤΠ) της ΓΔ ΙΤΕC και εξελικτική συντήρηση των υφιστάμενων αποκεντρωμένων εφαρμογών·
 - Πληροφορική υποστήριξη: υποστήριξη στους χρήστες της υποδομής ΤΠ της ΓΔ, ανάλυση των προβλημάτων ΤΠ και δημιουργία ειδικών λύσεων ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών·
 - Διαχείριση της πληροφορικής υποδομής της ΓΔ, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των λογαριασμών χρήστη, της απογραφής και του συντονισμού με τη ΓΔ ΙΤΕC·
 - Διαχείριση έργων υπαγόμενων στο πακέτο έργων (portfolio) του Κοινοβουλίου: διαχείριση των πακέτων έργων ΤΠ της ΓΔ, ιδίως των έργων που έχουν ζητηθεί, των έργων που είναι υπό εκτέλεση και των ήδη υφιστάμενων εφαρμογών·
 - Ανάπτυξη της στρατηγικής ΤΠ της ΓΔ και συμβολή στη στρατηγική ΤΠ του Κοινοβουλίου, μέσω της Διυπηρεσιακής Διευθύνουσας Ομάδας για τις ΤΠ (Inter-DG Steering Group)·
 - Διενέργεια αναλύσεων επιχειρησιακών αναγκών: ανάλυση των αναγκών των υπηρεσιών της ΓΔ, στο πλαίσιο κυρίως των αιτήσεων για έργα ΤΠ.
-

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/224/S

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

(2019/C 100 A/05)

1. Κενή θέση

Ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή** ⁽¹⁾ (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Κοινοβουλευτικής Έρευνας, Διεύθυνση Βιβλιοθήκης, 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 AD14 ⁽³⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 14 546,67 EUR τον μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον κοινοτικό φόρο και απαλλάσσεται από τον εθνικό φόρο, 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 ή οποιωνδήποτε άλλων φρονημάτων, 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, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή, με τα ακόλουθα καθήκοντα ⁽⁴⁾:

- 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,
- στελεχώνει, καθοδηγεί, εμπνέει και συντονίζει ομάδες υπαλλήλων — βελτιστοποιεί τη χρήση των πόρων της υπηρεσίας, διασφαλίζοντας την ποιότητα της υπηρεσίας (οργάνωση, διαχείριση των ανθρώπινων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία, κ.λπ.) στους τομείς δραστηριοτήτων του,
- προγραμματίζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (καθορισμός των στόχων και των στρατηγικών) — λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων — αξιολογεί τις παροχές των υπηρεσιών με σκοπό να εξασφαλιστεί 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 βλ. Παράρτημα.

- συμβουλεύει τον γενικό διευθυντή, τη Γενική Γραμματεία και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους τομείς δραστηριοτήτων του,
- συνεργάζεται με τις διάφορες Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, εκπροσωπεί το Όργανο και διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στους τομείς δραστηριοτήτων του,
- διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει συγκεκριμένα σχέδια που ενδεχομένως συνεπάγονται οικονομικές ευθύνες,
- 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⁽⁵⁾ 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 στελεχούς.

ii) Απαιτούμενες γνώσεις

- Άριστη γενική παιδεία στα ευρωπαϊκά θέματα,
- άριστη κατανόηση των εσωτερικών, εθνικών και διεθνών πολιτικών ζητημάτων,
- πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών που εκπροσωπούνται εντός των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων,
- άριστη γνώση των Συνθηκών,
- άριστη γνώση της δομής της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της οργάνωσής της, του περιβάλλοντός της και των διάφορων 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,

⁽⁵⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- 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 και/ή διαχείριση και/ή προϋπολογισμός και/ή οικονομικά και/ή πληροφορική και/ή νομικά ζητήματα, κ.λπ.),
- άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁶⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

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

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,
- διοικητική ικανότητα,
- 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 αυτόν, το Προεδρείο μπορεί να προβεί σε ακρόαση των υποψηφίων.

7. Κατάθεση των υποψηφιοτήτων

Η προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων λήγει στις

29 Μαρτίου 2019, 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/224/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass ⁽⁷⁾, δηλώνοντας τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/224/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 ⁽⁸⁾. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

⁽⁶⁾ Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Υπηρεσία αποτελούμενη από 79 υπαλλήλους: 71 μόνιμους υπαλλήλους, 3 έκτακτους υπαλλήλους και 5 συμβασιούχους υπαλλήλους)

- Διεύθυνση και συντονισμός των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης·
- διαχείριση συγκεκριμένων έργων που περιλαμβάνονται στο «Κοινοβουλευτικό χαρτοφυλάκιο έργων»·
- εξασφάλιση διεθνούς συνεργασίας και συνεργασίας με τρίτους στους τομείς της αρμοδιότητάς του·
- άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη·
- συνεργασία με άλλες υπηρεσίες της ΓΔ EPRS, του ΕΚ και διοργανικών φορέων.

ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

- Διαχείριση του Front Office — Αναγνωστήρια, καθημερινές υπηρεσιακές λειτουργίες και σχέσεις με τους πελάτες στις Βρυξέλλες και το Στρασβούργο·
- τροφοδότηση των προθηκών με τις δημοσιεύσεις της ΓΔ· παροχή κατάρτισης στους πελάτες σχετικά με τη χρήση των πηγών πληροφοριών, συμμετοχή στη διοργάνωση εκδηλώσεων·
- συντονισμός της αγοράς και της διαχείρισης βιβλίων και ηλεκτρονικών βιβλίων, βάσεων δεδομένων και περιοδικών· καθορισμός και εφαρμογή της πολιτικής για την ανάπτυξη των συλλογών·
- υποστήριξη των διαδικτυακών υπηρεσιών και ανάπτυξη εργαλείων ΤΠ·
- συνεργασία για τη διαχείριση αιτημάτων παροχής πληροφοριών και διασφάλιση της εφαρμογής επαγγελματικών κανόνων και προτύπων·
- συντονισμός και διασφάλιση της ποιότητας των διαδικασιών καταλογογράφησης και ευρετηρίασης·
- συνεργασία με τις βιβλιοθήκες των άλλων ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, που συμμετέχουν στο EUROLIB.

ΜΟΝΑΔΑ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

- Διατήρηση των εγγράφων/φακέλων που μεταφέρονται στα Ιστορικά Αρχεία και την Ιστορική Βιβλιοθήκη με τα κατάλληλα εργαλεία για να διασφαλίζεται η ακεραιότητα και η αναγνωσιμότητά τους με την πάροδο του χρόνου: απόκτηση, οργάνωση, ψηφιοποίηση και ευρετηρίαση (βάση δεδομένων «Clavis/Clara»)·
- συμμετοχή στο σχέδιο «Διαχείριση εγγράφων»·
- διαχείριση και συντήρηση των συλλογών της Ιστορικής Βιβλιοθήκης: επιλογή, απόκτηση, καταλογογράφηση· διαχείριση του αναγνωστηρίου που είναι ανοικτό στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χρήστες·
- διασφάλιση της προσβασιμότητας: προώθηση των αρχείων και της Ιστορικής Βιβλιοθήκης με κάθε μέσο διάδοσης εγγράφων, εκδόσεων ή ακαδημαϊκών πονημάτων (δημοσιεύσεις, εκδόσεις, εκδηλώσεις, ενημερωτικές συναντήσεις)·
- διάθεση των εγγράφων στις υπηρεσίες για εσωτερικούς σκοπούς, καθώς και στην υπηρεσία που είναι αρμόδια για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα, σε περίπτωση αιτημάτων των πολιτών σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1049/2001·
- διεξαγωγή ερευνών, διάδοση εγγράφων, υποδοχή συμμετεχόντων σε επισκέψεις μελέτης·
- διαβίβαση εγγράφων στα Ιστορικά Αρχεία της ΕΕ (AHUE).

ΜΟΝΑΔΑ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- Λήψη, προεπεξεργασία, κατάρτιση και αποστολή των απαντήσεων στα ερωτήματα που θέτουν οι πολίτες στην «Ask EP» ή στον Πρόεδρο (συμπεριλαμβανομένου του χειρισμού «μαζικών εκστρατειών»).
- σχεδιασμός και ανάπτυξη νέων λύσεων ΤΠ για τη διευκόλυνση της πρόσβασης των πολιτών και των βουλευτών του ΕΚ σε πληροφορίες («δίκτυο Ask.EP»).
- υποβολή εκθέσεων στους βουλευτές και σε ορισμένες υπηρεσίες του ΕΚ: διάθεση διαφόρων εκθέσεων (θεματικοί κωδικοί, περιλήψεις, στοιχεία και αριθμοί).
- υποστήριξη των βουλευτών και των διαφόρων υπηρεσιών του Κοινοβουλίου: κατάρτιση και δημοσίευση των «Απαντήσεων του ΕΚ» και των «Υποδειγμάτων Απαντήσεων» και συμμετοχή στα κοινωνικά δίκτυα.
- παγίωση των διαδικασιών και διασφάλιση ποιοτικών προτύπων για τις απαντήσεις που αποστέλλονται στους πολίτες (εναρμόνιση, τυποποίηση).

ΜΟΝΑΔΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Κέντρο γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης σχετικά με το δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των κρατών μελών και των συγκρίσιμων δημοκρατικών δικαιοδοσιών, καθώς και σχετικά με το διεθνές δίκαιο, μέσα από το πρίσμα του συγκριτικού δικαίου, ιδίως με τη διοργάνωση συνεδρίων και τη συνεργασία με εσωτερικούς και εξωτερικούς εταίρους του ΕΚ.
 - διοργάνωση ετήσιου φόρουμ συγκριτικού δικαίου και άλλων εκδηλώσεων και συντονισμός συναφών μελετών, καθώς και των μεταφράσεών τους σε πέντε γλώσσες.
 - συμμετοχή στην έρευνα και την ανάλυση του συγκριτικού δικαίου.
 - εντοπισμός και οργάνωση του υλικού και των πηγών πληροφοριών προκειμένου να δημιουργηθεί μια μεγάλη συλλογή νομικών αναφορών σχετικά με το συγκριτικό δίκαιο, μεταξύ άλλων και στον ψηφιακό τομέα.
-

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΡΕ/225/S

Διευθυντής (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

(2019/C 100 A/06)

1. Κενή θέση

Ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή** ⁽¹⁾ (AD, βαθμός 14) στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα, 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 14 546,67 EUR τον μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον κοινοτικό φόρο και απαλλάσσεται από τον εθνικό φόρο, 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 ή οποιωνδήποτε άλλων φρονημάτων, 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, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Γραμματέα με τα ακόλουθα καθήκοντα ⁽⁴⁾:

- να συμβουλεύει τον Γενικό Γραμματέα για όλες τις πτυχές της λειτουργίας της Γενικής Γραμματείας,
- να παρακολουθεί όλες τις δραστηριότητες μίας ή περισσότερων γενικών διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας, να μεταδίδει τις πληροφορίες από τα χαμηλότερα κλιμάκια της ιεραρχίας προς τα υψηλότερα και αντιστρόφως, να διευκολύνει τις διυπηρεσιακές σχέσεις,
- να εμψυχώνει και να διασφαλίζει τον συντονισμό του Γραφείου (διοικητική διαχείριση και διαχείριση των φακέλων),
- να αποτελεί τον σύνδεσμο με τις άλλες μονάδες και υπηρεσίες που υπάγονται άμεσα στον Γενικό Γραμματέα,

⁽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 βλ. Παράρτημα.

- να διασφαλίζει το φιλτράρισμα και των έλεγχου των φακέλων που υποβάλλονται στον Γενικό Γραμματέα προς υπογραφή,
- να επιβεβαιώνει τις παραδόσεις της επίσημης αλληλογραφίας,
- να συνοδεύει/εκπροσωπεί τον Γενικό Γραμματέα σε διάφορες εσωτερικές και εξωτερικές συνεδριάσεις, να εμψυχώνει/λαμβάνει μέρος σε διοικητικές συνεδριάσεις,
- να είναι σε διαρκή επαφή με όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και με τις πολιτικές ομάδες για τη διοικητική και δημοσιονομική τους λειτουργία,
- να πραγματοποιεί τις επαφές με τις διάφορες υπηρεσίες που είναι επιφορτισμένες με την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- να διαχειρίζεται ευαίσθητους φακέλους,
- να ασκεί διαιτητικά καθήκοντα.

5. Όροι συμμετοχής (απαιτούμενα προσόντα)

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 είναι υπήκοος 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⁽⁵⁾ 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 γνώση της δομής της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της οργάνωσής της, του περιβάλλοντός της και των διαφόρων παραγόντων λειτουργίας της,
- άριστη κατανόηση των εσωτερικών, εθνικών και διεθνών πολιτικών ζητημάτων,
- άριστη γνώση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των θεσμικών της οργάνων, καθώς και των Συνθηκών και της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών που εκπροσωπούνται εντός των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων,
- άριστη γνώση της λειτουργίας και των πρακτικών των πολιτικών ομάδων,

⁽⁵⁾ 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 Κανονισμού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των νομοθετικών διαδικασιών, των εσωτερικών κανόνων και πρακτικών,
- πολύ καλή 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 και/ή διαχείριση και/ή προϋπολογισμός και/ή προϋπολογισμός και/ή οικονομικά και/ή πληροφορική και/ή νομικά ζητήματα, κ.λπ.),
- άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁶⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

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

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,
- διοικητική ικανότητα,
- ικανότητα πρόβλεψης,
- ικανότητα αντίδρασης,
- ικανότητα επικοινωνίας,
- εμπιστευτικότητα/διακριτικότητα.

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

29 Μαρτίου 2019, 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/225/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass ⁽⁷⁾, δηλώνοντας τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/225/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 ⁽⁸⁾. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

⁽⁶⁾ Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Η σύνθεση του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα και των μονάδων και υπηρεσιών που υπάγονται άμεσα στον Γενικό Γραμματέα είναι 96 υπάλληλοι: 82 μόνιμοι υπάλληλοι, 9 έκτακτοι υπάλληλοι και 5 συμβασιούχοι υπάλληλοι)

- Επικούρηση του Γενικού Γραμματέα κατά την άσκηση των καθηκόντων του·
- Διοίκηση, συντονισμός και εμψύχωση των υπηρεσιών που υπάγονται άμεσα στον Γενικό Γραμματέα·
- Ενδεχομένως, άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη·
- Εκπροσώπηση του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα σε διάφορες διοργανικές επιτροπές και/ή φορείς.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΚΟΣΜΗΤΟΡΩΝ

- Άσκηση γραμματειακών καθηκόντων για το Προεδρείο και τους Κοσμήτορες και τις ομάδες εργασίας που προέρχονται από το Προεδρείο και τους Κοσμήτορες. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη συμβουλευτική επιτροπή για την παρενόχληση των μελών του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των ΔΚΒ και των ασκουμένων. Οργάνωση και προετοιμασία των συνεδριάσεων των εν λόγω οργάνων, συμπεριλαμβανομένων των εξωτερικών συνεδριάσεων (π.χ. «συνεδριάσεις εκτός χώρου εργασίας») και διασκέψεων (π.χ. «θρησκευτικός διάλογος»).
- Προετοιμασία των φακέλων, των ενημερωτικών εγγράφων, των ανακοινώσεων του Προεδρείου και των Κοσμητόρων, των περιλήψεων κ.λπ., σε συνεργασία με τα γραφεία του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα, καθώς και με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, στις διάφορες γλώσσες. Προετοιμασία των ανακοινώσεων της προεδρίας, των τεχνικών δελτίων, των πρακτικών και των επακολουθητικών επιστολών των συνεδριάσεων, καθώς και κάθε άλλου σχετικού εγγράφου στις διάφορες γλώσσες·
- Προετοιμασία επιστολών προς υπογραφή από τους Αντιπροέδρους και τους Κοσμήτορες. Τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των προβλέψεων για τις αιτήσεις γνωμοδότησης για το Προεδρείο. Παρακολούθηση των αποφάσεων που λαμβάνουν τα όργανα. Διαχείριση των αποστολών των βοηθών των Αντιπροέδρων και των Κοσμητόρων·
- Σύνταξη επιστολών προς υπογραφή από τον Πρόεδρο σχετικά με τις αποστολές των Αντιπροέδρων, των προέδρων των επιτροπών και των αντιπροσωπειών, των αποστολών και των δημόσιων ακροάσεων των κοινοβουλευτικών επιτροπών κ.λπ. Επικαιροποίηση της Συλλογής κανονιστικών ρυθμίσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Προεδρείου και της Διάσκεψης των Προέδρων: επικαιροποίηση και δημοσίευση των αποφάσεων του Προεδρείου στην Επίσημη Εφημερίδα·
- Ηλεκτρονική διάδοση (ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗ) των φακέλων των συνεδριάσεων (και συντήρηση του εργαλείου). Διαχείριση του «ευαίσθητου» επίσημου ταχυδρομείου. Δημοσίευση των εγγράφων των συνεδριάσεων στο Ενδοδίκτυο/Διαδίκτυο. Τροφοδότηση του Μητρώου και διαθεσιμότητα των εγγράφων που ζητούν οι πολίτες·
- Διαχείριση νέων έργων ΤΠ (New PreQuest, SharePoint) για τη Γραμματεία του Προεδρείου και των Κοσμητόρων. Διαχείριση των εσωτερικών και/ή απόρρητων αρχείων και, σε συνεργασία με την υπηρεσία των αρχείων, διασφάλιση της ψηφιοποίησης και της ενσωμάτωσής τους σε ένα αποτελεσματικό εργαλείο πληροφορικής·
- Διαχείριση των αιτήσεων χορήγησης άδειας για εκδηλώσεις, πρόσβαση των επισκεπτών, παρεκκλίσεις από την ηλικία, διαχείριση δικαιολογητικών εγγράφων (ιατρικά πιστοποιητικά, πιστοποιητικά γέννησης, κ.λπ.) για τις αιτιολογημένες απουσίες των βουλευτών από τις συνεδριάσεις της ολομέλειας.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

- Γραμματειακή υποστήριξη της συμβουλευτικής επιτροπής για την εξέταση καταγγελιών παρενόχλησης που αφορούν βουλευτές·
- Οργάνωση και προετοιμασία των συνεδριάσεων του εν λόγω οργάνου, συμπεριλαμβανομένων των ακροάσεων των ενδιαφερομένων, εξωτερικών συνεδριάσεων (π.χ. κατάρτιση) και διασκέψεων·
- Προετοιμασία των ανακοινώσεων της προεδρίας, των πρακτικών και των επακολουθητικών επιστολών των συνεδριάσεων και κάθε άλλου σχετικού εγγράφου στις διάφορες γλώσσες. Προετοιμασία των φακέλων, των ενημερωτικών εγγράφων και των εκθέσεων σχετικά με τις καταγγελίες για παρενόχληση στις διάφορες γλώσσες·

- Προετοιμασία επιστολών προς υπογραφή από τον Πρόεδρο· προετοιμασία εγγράφων για τον χάρτη πορείας και την εφαρμογή του. Συντονισμός της εξωτερικής εκπροσώπησης της συμβουλευτικής επιτροπής, για παράδειγμα στις πολιτικές ομάδες, τις κοινοβουλευτικές επιτροπές και τις δημόσιες ακροάσεις·
- Επαφές με τις αρμόδιες υπηρεσίες και με τα γραφεία του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα·
- Διαχείριση των εσωτερικών και/ή εμπιστευτικών αρχείων της Γραμματείας, ενημέρωση του ιστότοπου της συμβουλευτικής επιτροπής στο Ενδοδίκτυο.

ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Διενέργεια των διαδικασιών ελέγχου και σύνταξη των σχετικών εγγράφων εργασίας. Ο έλεγχος καλύπτει την επάρκεια και την ποιότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζονται στις πράξεις εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των συστημάτων διαχείρισης και την απόδοση των υπηρεσιών κατά την εκτέλεση των πολιτικών, των προγραμμάτων και των δράσεών τους·
- Με βάση ανάλυση των ειδικών κινδύνων για κάθε «ελεγκτέα οντότητα», καθώς και αξιολόγηση των σχετικών συστημάτων διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου, κατάρτιση και σύνταξη ειδικών προγραμμάτων ελέγχου για κάθε τομέα κινδύνου και εκπόνηση ειδικού σχεδίου για κάθε έλεγχο·
- Σύνταξη σχεδίων εκθέσεων, συμπεριλαμβανομένων συστάσεων για τη βελτίωση της ποιότητας των συστημάτων εσωτερικής διαχείρισης και ελέγχου. Στο πλαίσιο συνεχούς διαδικασίας διαβούλευσης, συζήτηση εκθέσεων και συστάσεων με τις ελεγχόμενες υπηρεσίες· ολοκλήρωση των τελικών εκθέσεων·
- Αναθεώρηση του έργου που επιτελούν οι ομάδες ελέγχου. Αυστηρή διοικητική παρακολούθηση των ελέγχων και ανάπτυξη των απαιτούμενων μεθοδολογικών εργαλείων, προκειμένου να βελτιστοποιηθεί η διαδικασία προγραμματισμού και να βελτιώνεται συνεχώς η ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου·
- Εξέταση της συνέχειας που δίνεται από τις ελεγχθείσες υπηρεσίες σε όλες τις ενέργειες που εγκρίνονται στο πλαίσιο κάθε ελέγχου, εντός της προθεσμίας που ορίζεται στο πλαίσιο της εξαμηνιαίας οριζόντιας διαδικασίας παρακολούθησης και υποβολή έκθεσης στο θεσμικό όργανο σε εξαμηνιαία βάση, κατόπιν διμερών διαβουλεύσεων με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες·
- Κατάρτιση και έγκριση ετήσιου προγράμματος εργασίας του οποίου οι προτεραιότητες έχουν καθοριστεί βάσει συνολικής ανάλυσης κινδύνου, συμπεριλαμβανομένης άμεσης διαβούλευσης με κάθε διατάκτη·
- Στο πλαίσιο της διακυβέρνησης του θεσμικού οργάνου, τακτικές συνεδριάσεις με τους ενδιαφερόμενους φορείς, ιδίως με την επιτροπή παρακολούθησης των ελέγχων και με τον Γενικό Γραμματέα· σύνταξη ετήσιας έκθεσης στην οποία αναφέρονται ο αριθμός και το είδος των εσωτερικών ελέγχων που έχουν διεξαχθεί, οι διατυπωθείσες συστάσεις και η συνέχεια που δόθηκε στις συστάσεις αυτές· υποβολή της ετήσιας έκθεσης στο Προεδρείο και στην Επιτροπή Ελέγχου του Προϋπολογισμού.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΝΕΧΕΙΑΣ

- Διασφάλιση της λειτουργικότητας του συστήματος διαχείρισης κρίσεων και επιχειρησιακής συνέχειας εντός του Κοινοβουλίου, συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης των κύριων διαδικασιών, των κρίσιμων λειτουργιών και των μέσων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου·
- Παροχή πλαισίου υποστήριξης, συνδρομής, συμβουλών και κατάρτισης στις ΓΔ και τις υπηρεσίες κατά την προετοιμασία των δικών τους σχεδίων συνέχειας, με την εξασφάλιση συνεργιών μεταξύ των αντίστοιχων σχεδίων και των αλληλεξαρτήσεών τους·
- Άσκηση, κατ' εξουσιοδότηση του Γενικού Γραμματέα, του συντονισμού της μονάδας αντιμετώπισης κρίσεων για την ασφάλεια των επίσημων αποστολών εκτός των τριών τόπων εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της έγκαιρης κατάρτισης αξιολογήσεων κινδύνου για την ασφάλεια και τον καθορισμό των σχετικών διατάξεων ασφαλείας για τις επίσημες αποστολές του Κοινοβουλίου σε χώρες υψηλού κινδύνου·
- Κατάρτιση, στήριξη, ευαισθητοποίηση και επικοινωνία εντός του ΕΚ, και ιδίως με βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, όσον αφορά τον ρόλο της μονάδας αντιμετώπισης κρίσεων, τις πτυχές ασφαλείας των επίσημων αποστολών και τη χρήση εφαρμογών ΤΠ που χρησιμοποιούνται από τη μονάδα αντιμετώπισης κρίσεων (MCM)·
- Παροχή συμβουλών στη διοίκηση σχετικά με όλες τις πτυχές της διαχείρισης κρίσεων και της συνέχειας των δραστηριοτήτων και της επιχειρησιακής συνέχειας, σε επίπεδο πρόληψης και αντίδρασης·

- Προσδιορισμός, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων σε επίπεδο οργάνου, συμπεριλαμβανομένης της αξιολόγησης σεναρίων κινδύνου, απειλών, δυνητικών επιπτώσεων και αλληλεπιδράσεων σε επίπεδο ΕΚ. Παροχή στήριξης για τη διαχείριση των κινδύνων σε επίπεδο ΓΔ.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΣΚΕΨΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΕΔΡΩΝ

- Εξασφάλιση της γραμματειακής υποστήριξης της Διάσκεψης των Προέδρων (μαζί με την προετοιμασία και την παρακολούθηση των ημερήσιων διατάξεων, των φακέλων, των σημειωμάτων, των πρακτικών, των επιστολών κ.λπ., καθώς και διοργάνωση τακτικών και πρόσθετων συνεδριάσεων της Επιτροπής Προσωπικού στις Βρυξέλλες, το Στρασβούργο και τις χώρες που ασκούν την Προεδρία του Συμβουλίου της ΕΕ).
- Λειτουργία ως «Κέντρου Αριστείας» όσον αφορά τον Κανονισμό (και τις πρακτικές του εφαρμογές) επί των σχετικών θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διάσκεψης των Προέδρων.
- Εξέταση θεμάτων που αφορούν τον Κανονισμό και τα οποία εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διάσκεψης των Προέδρων και ευαίσθητων πολιτικών ζητημάτων σε αυτόν τον τομέα.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας/συντονισμού της Διάσκεψης των Προέδρων, συμπεριλαμβανομένης της Ομάδας Επαφής για το Μητρώο Διαφάνειας.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Τήρηση αρχείου των διαφόρων επεξεργασιών που πραγματοποιούνται.
- Έκδοση γνώμοδοτήσεων και παροχή συνδρομής εσωτερικά εντός του πεδίου των αρμοδιοτήτων.
- Ενημέρωση των υπευθύνων επεξεργασίας για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των ενδιαφερόμενων προσώπων σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους· οργάνωση κατάρτισης.
- Διεξαγωγή δραστηριοτήτων σχεδιασμού, ανάλυσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης σχετικά με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας.
- Εφαρμογή του νέου Κανονισμού με κατάλληλα νομικά και οργανωτικά μέτρα και μέτρα ασφαλείας για μια εύκολη και χωρίς επιβάρυνση των διοικητικών διαδικασιών εφαρμογή.
- Υποβολή έκθεσης στον Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων σχετικά με τις πράξεις επεξεργασίας που ενδέχεται να ενέχουν συγκεκριμένους κινδύνους.
- Διασφάλιση διοικητικού συντονισμού, προετοιμασία νομικών πράξεων και παρακολούθηση της νομολογίας, του δικτύου ΣΠΔ-ΥΠΔ, των ασκουμένων.
- Συνεργασία με τον Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων και με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των άλλων θεσμικών οργάνων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ

- Συμβολή στην υλοποίηση του στρατηγικού εκτελεστικού πλαισίου Ανάπτυξη και διαχείριση βάσης δεδομένων που θα περιέχει δείκτες σχετικά με τα ΣΕΠ και τις ΣΔΙΤ, καθώς και σύνταξη εκθέσεων για το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα.
- Συμβολή στον εξορθολογισμό του κύκλου προγραμματισμού και της υποβολής εκθέσεων· παροχή βοήθειας στη διοίκηση για τον καθορισμό στόχων και δεικτών επιδόσεων και συμβολή στην απλούστευση της ετήσιας διαδικασίας υποβολής εκθέσεων.
- Συμβολή στην ανάπτυξη μεθοδολογίας και εργαλείων για την αξιολόγηση του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου. Διαχείριση του δικτύου των συντονιστών εσωτερικού ελέγχου.
- Παροχή υποστήριξης ΤΠ στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα.
- Παροχή συμβουλών κατόπιν αιτήματος και άμεση στήριξη σε στρατηγικά έργα.

ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ (EMAS)

- Οργάνωση, προετοιμασία και παρακολούθηση της Διυπηρεσιακής Διευθύνουσας Ομάδας για την Περιβαλλοντική Διαχείριση, της επιτροπής για τα απόβλητα και της ομάδας εργασίας για τις οικολογικές δημόσιες συμβάσεις.

- Κατάρτιση του ισοζυγίου άνθρακα, της Ανασκόπησης Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και της Ετήσιας Περιβαλλοντικής Δήλωσης·
- Οργάνωση, υλοποίηση και συμμετοχή σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους, συμπεριλαμβανομένων των νομικών ελέγχων. Διοργάνωση εκδηλώσεων, δράσεων επικοινωνίας και κατάρτισης για την ευαισθητοποίηση του προσωπικού και την παρακολούθηση των προτάσεων·
- Δρομολόγηση διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων, ιδίως «συμψηφισμού»·
- Προετοιμασία του σχεδίου δράσης για το 2020 και παρακολούθηση του σχεδίου δράσης EMAS 2019·
- Διαχείριση διοικητικών, χρηματοδοτικών και δημοσιονομικών πτυχών στον τομέα αρμοδιότητας.

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (ΕΥVP)

- Κατάρτιση, με βάση τα ειδικά ενδιαφέροντα των επισκεπτών, προγραμμάτων επισκέψεων και συνεδριάσεων εντός των θεσμικών οργάνων, αλλά και με εξωτερικές επαφές·
 - Διατήρηση άμεσης, αποτελεσματικής και καθημερινής συνεργασίας με τις αντιπροσωπείες της ΕΕ (περίπου 85) με στόχο τη βελτίωση της προετοιμασίας, της επιλογής και της παρακολούθησης των υποψηφίων για το πρόγραμμα των επισκέψεων μελέτης·
 - Διαχείριση της διοργανικής μονάδας (ΕΚ/Επιτροπής) που είναι αρμόδια για τον συντονισμό των μεμονωμένων επισκέψεων μελέτης στα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα στις Βρυξέλλες και/ή στο Στρασβούργο για περίπου 145 επισκέπτες ετησίως που δεν είναι υπήκοοι των χωρών της ΕΕ. Δημοσιονομική διαχείριση και διοικητικός συντονισμός όλων αυτών των επισκέψεων μελέτης·
 - Ανάπτυξη τακτικών σχέσεων με τις υπηρεσίες των διαφόρων θεσμικών οργάνων: ΕΚ, ΕΕ, Συμβούλιο, ΕτΠ, ΕΟΚΕ, ΕΥΕΔ κ.λπ·
 - Προετοιμασία διαδρομών και κρατήσεις πτήσεων και ξενοδοχείων· προετοιμασία των ασφαλίσεων και των θεωρήσεων, κατά περίπτωση·
 - Ανάπτυξη και διατήρηση δραστηριοτήτων επικοινωνίας και τακτικής ενημέρωσης της ιστοσελίδας του προγράμματος και των δημοσιεύσεων ενημέρωσης σχετικά με το πρόγραμμα. Ανάπτυξη σχέσεων με τις ομάδες προβληματισμού και τα πανεπιστήμια.
-

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Λουξεμβούργο)

Προκήρυξη κενής θέσης διευθυντή

(Έκτακτος υπάλληλος — Βαθμός AD 14)

COM/2019/20033

(2019/C 100 A/07)

Ποιοι είμαστε

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης («Κέντρο») είναι οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), με έδρα στο Λουξεμβούργο. Ιδρύθηκε το 1994 με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 2965/94 του Συμβουλίου, της 28ης Νοεμβρίου 1994, για τη δημιουργία Μεταφραστικού Κέντρου των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽¹⁾, με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 2610/95 του Συμβουλίου, της 30ής Οκτωβρίου 1995, για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 2965/94 σχετικά με τη δημιουργία Μεταφραστικού Κέντρου των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽²⁾ το 1995 και τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1645/2003 του Συμβουλίου, της 18ης Ιουνίου 2003, για τροποποίηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 2965/94 για τη δημιουργία Μεταφραστικού Κέντρου των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽³⁾ το 2003. Το Κέντρο έχει ως αποστολή να παρέχει μεταφραστικές υπηρεσίες στους άλλους αποκεντρωμένους οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Παρέχει και χρεώνει τις υπηρεσίες αυτές με βάση συμφωνία συνεργασίας την οποία υπογράφει με κάθε πελάτη. Σήμερα, το Κέντρο μεταφράζει για 60 θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ.

Η δεύτερη αποστολή του Κέντρου είναι να συμμετέχει ενεργά στη συνεργασία μεταξύ των μεταφραστικών υπηρεσιών της ΕΕ. Αυτή η διοργανική συνεργασία έχει ως στόχο τον εξορθολογισμό των μεθόδων εργασίας, την εναρμόνιση των διαδικασιών και τη συνολική εξοικονόμηση πόρων στον τομέα της μετάφρασης στην ΕΕ. Στα επόμενα χρόνια, το Κέντρο θα συνεχίσει να υλοποιεί τη στρατηγική του για τον ψηφιακό μετασχηματισμό του.

Το Κέντρο απασχολεί σήμερα περίπου 200 υπαλλήλους και έχει ετήσιο προϋπολογισμό ύψους 47 εκατομμυρίων ευρώ περίπου.

Το Κέντρο έχει ως στόχο να παρέχει υπηρεσίες υψηλής ποιότητας και να αναπτύσσει στενές σχέσεις συνεργασίας με τους πελάτες προκειμένου να συμβάλλει αποτελεσματικά στην κάλυψη των μεταφραστικών αναγκών των πελατών του, συνεισφέροντας έτσι στην εφαρμογή του στρατηγικού πλαισίου της ΕΕ για την πολυγλωσσία. Το Κέντρο είναι για τους πελάτες του ένας μοναδικός, αξιόπιστος εταίρος, ο οποίος προσφέρει πληθώρα γλωσσικών υπηρεσιών που καλύπτουν όλους τους συνδυασμούς γλωσσών της ΕΕ.

Περισσότερες πληροφορίες για το Κέντρο και το έργο του διατίθενται στη διεύθυνση: <http://www.cdt.europa.eu>.

Τι προτείνουμε

Ο/Η διευθυντής/διευθύντρια είναι ο/η νόμιμος/η εκπρόσωπος του Κέντρου και λογοδοτεί στο διοικητικό συμβούλιο.

Ο ρόλος και τα καθήκοντα του διευθυντή/της διευθύντριας περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- διοίκηση του Κέντρου, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές και τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου και τις ισχύουσες εφαρμοστέες νομικές πράξεις·
- εκπόνηση της στρατηγικής και των προγραμμάτων εργασίας του Κέντρου και ενημέρωση του διοικητικού συμβουλίου για την εφαρμογή τους μέσω των ετήσιων εκθέσεων δραστηριοτήτων και άλλων μέσων υποβολής στοιχείων·
- ανάληψη της γενικής ευθύνης για τη συνολική εκτέλεση των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στο Κέντρο, στα οποία περιλαμβάνεται η εποπτεία της ποιότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης του Κέντρου·
- ανάληψη της γενικής ευθύνης για τη διαχείριση του προσωπικού του Κέντρου και προώθηση θετικού ομαδικού πνεύματος και καλού εργασιακού περιβάλλοντος·

⁽¹⁾ ΕΕ L 314 της 7.12.1994, σ. 1.

⁽²⁾ ΕΕ L 268 της 10.11.1995, σ. 1.

⁽³⁾ ΕΕ L 245 της 29.9.2003, σ. 13.

- κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Κέντρου και εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισής του, σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης·
- ανάληψη της γενικής ευθύνης για τα οικονομικά ζητήματα του Κέντρου που περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τους οριστικούς λογαριασμούς και τις αποφάσεις χρηματοδότησης·
- υλοποίηση του μετασχηματισμού του Κέντρου με γνώμονα την τεχνολογία και με βάση τις τελευταίες τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα της μετάφρασης·
- εκπροσώπηση του Κέντρου στο πλαίσιο της διοργανικής και διεθνούς συνεργασίας και της επικοινωνίας με το κοινό σχετικά με όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Κέντρου.

Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)

Ο ιδανικός υποψήφιος θα είναι δυναμικός και υψηλού επιπέδου επαγγελματίας ο οποίος θα πρέπει να πληροί τα εξής κριτήρια επιλογής:

α) να διαθέτει διοικητική πείρα, και ιδίως:

- αποδεδειγμένη ικανότητα να διοικεί μεγάλο οργανισμό, τόσο σε στρατηγικό όσο και σε επιχειρησιακό διοικητικό επίπεδο,
- άριστη ικανότητα να ηγείται και να ενθαρρύνει πολυμελή ομάδα σε πολυπολιτισμικό και πολυγλωσσικό περιβάλλον,
- πρακτική πείρα στη διαχείριση δημοσιονομικών, χρηματοδοτικών και ανθρώπινων πόρων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και/ή διεθνές πλαίσιο,

β) Τεχνικές γνώσεις και/ή πείρα, και ιδίως:

- ικανότητα να συνεργάζεται και να διαπραγματεύεται στο υψηλότερο διοικητικό επίπεδο με τα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ, καθώς και με τις δημόσιες αρχές,
- άριστη γνώση των θεσμικών οργάνων της ΕΕ και του τρόπου λειτουργίας και συνεργασίας τους και άριστη γνώση των διοικητικών και οικονομικών διαδικασιών της ΕΕ, καθώς επίσης των πολιτικών και των διεθνών δραστηριοτήτων της ΕΕ που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Κέντρου,

γ) Επικοινωνιακές/διαπραγματευτικές δεξιότητες, και ιδίως:

- ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με το κοινό και συνεργασίας με τα ενδιαφερόμενα μέρη (ευρωπαϊκές, διεθνείς, εθνικές και τοπικές αρχές, διεθνείς οργανισμούς κ.λπ.),
- εξαιρετικές ικανότητες γραπτής και προφορικής επικοινωνίας και διαπραγμάτευσης,
- πολύ σημαντικό μέρος των καθηκόντων του διευθυντή/της διευθύντριας είναι η εκπροσώπηση του Κέντρου σε διεθνή φόρουμ και η συνεργασία του/της με τα ενδιαφερόμενα μέρη σε διεθνές πλαίσιο, όπου απαιτείται η άριστη προφορική και γραπτή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Προκειμένου να είναι σε θέση να αναλάβει αμέσως τα διευθυντικά του καθήκοντα, ο κατάλληλος υποψήφιος πρέπει να διαθέτει ευχέρεια σε τουλάχιστον μία από τις δύο αυτές γλώσσες.

δ) Πρόσθετα προσόντα:

- επαγγελματικές επαφές στον γλωσσικό τομέα.

Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (κριτήρια επιλεξιμότητας)

Οι υποψήφιοι θα κριθούν στο στάδιο της επιλογής με βάση τα ακόλουθα κριτήρια, τα οποία θα πρέπει να πληρούνται **κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων**:

- **Γθαγένεια:** οι υποψήφιοι πρέπει να είναι υπήκοοι κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- **Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου:** οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν:
 - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής

- είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω μονοετής επαγγελματική πείρα δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην απαιτούμενη κατωτέρω μεταπτυχιακή επαγγελματική πείρα).
- Επαγγελματική πείρα οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν, μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου, τουλάχιστον 15 έτη επαγγελματικής πείρας σε επίπεδο ανάλογο των ως άνω αναφερόμενων προσόντων, εκ των οποίων τουλάχιστον 5 έτη σε τομέα σχετικό με την προς πλήρωση θέση.
- Διοικητική πείρα: τουλάχιστον 5 από τα έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διοικητική θέση ⁽⁴⁾.
- Γλώσσες: οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁵⁾ και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω γλώσσες. Η εκπλήρωση του κριτηρίου της ικανοποιητικής γνώσης μιας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ ελέγχεται από τις επιτροπές επιλογής κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ή των συνεντεύξεων. Για τον σκοπό αυτόν, η συνέντευξη (ή μέρος της) ενδέχεται να διεξαχθεί στην άλλη επίσημη γλώσσα της ΕΕ.
- Όριο ηλικίας: οι υποψήφιοι πρέπει να είναι σε θέση να συμπληρώσουν, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, την πλήρη πενταετή θητεία προτού φτάσουν στην ηλικία συνταξιοδότησης. Για τους έκτακτους υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ως ηλικία συνταξιοδότησης ορίζεται το τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο υπάλληλος συμπληρώνει το 66ο έτος της ηλικίας του (βλέπε άρθρο 47 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁶⁾).

Επιπλέον, οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία· να παρέχουν τα εγγύγια ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους και να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Επιλογή και διορισμός

Ο/Η διευθυντής/διευθύντρια διορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο, βάσει καταλόγου προεπιλογής υποψηφίων τον οποίο καταρτίζει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Για την κατάρτιση του καταλόγου προεπιλογής υποψηφίων, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει διαδικασία επιλογής σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης (βλέπε το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους — Document on Senior Officials Policy ⁽⁷⁾).

Στο πλαίσιο της εν λόγω διαδικασίας, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ορίζει επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή μελετά όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και επιλέγει τους υποψηφίους που διαθέτουν τα καλύτερα προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής και τους οποίους ενδέχεται να καλέσει σε συνέντευξη.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα πορίσματά της και προτείνει έναν κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη συμβουλευτική επιτροπή διορισμών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (ΣΕΔ). Η συμβουλευτική επιτροπή διορισμών (ΣΕΔ) λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει ποιοι υποψήφιοι θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι που καλούνται σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ συμμετέχουν σε ολόημερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και τα πορίσματα της έκθεσης του κέντρου αξιολόγησης και καταρτίζει κατάλογο προεπιλογής με τους επικρατέστερους υποψηφίους, τους οποίους θεωρεί κατάλληλους για την άσκηση των καθηκόντων του/της διευθυντή/διευθύντριας του Κέντρου.

Οι υποψήφιοι που θα προεπιλεγούν από τη ΣΕΔ θα κληθούν κατόπιν σε συνέντευξη με τα μέλη της Γενικής Διεύθυνσης (ΓΔ) της Επιτροπής που είναι αρμόδια για τις σχέσεις με το Κέντρο. ⁽⁸⁾

⁽⁴⁾ Στο βιογραφικό τους σημείωμα οι υποψήφιοι πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων απέκτησαν τη διοικητική τους εμπειρία, τα ακόλουθα: (1) τον τίτλο που είχαν και τα καθήκοντα που άσκησαν στις διευθυντικές θέσεις που κατείχαν· (2) τον αριθμό υπαλλήλων τους οποίους διοικούσαν στις θέσεις αυτές· (3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν· (4) τον αριθμό των ιεραρχικών βαθμίδων που προηγούνταν και έπονταν της δικής τους και (5) τον αριθμό των ομολόγων τους στην ίδια βαθμίδα ιεραρχίας.

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EL>

⁽⁶⁾ <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EL:PDF>

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

⁽⁸⁾ Εκτός εάν το οικείο μέλος της Επιτροπής έχει αναθέσει το καθήκον αυτό σε άλλο μέλος της Επιτροπής, σύμφωνα με την απόφαση της 5ης Δεκεμβρίου 2007 [PV (2007) 1811] της Επιτροπής.

Μετά το τέλος των συνεντεύξεων, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εγκρίνει τον κατάλογο προεπιλογής των επικρατέστερων υποψηφίων, ο οποίος θα υποβληθεί στο διοικητικό συμβούλιο του Κέντρου. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει να καλέσει σε συνέντευξη τους υποψηφίους που περιλαμβάνονται στον κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων της Επιτροπής, προτού διορίσει έναν απ' αυτούς στη θέση του διευθυντή. Η κατάταξη στον εν λόγω πίνακα δεν εξασφαλίζει διορισμό.

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να κληθούν και σε άλλες συνεντεύξεις ή/και δοκιμασίες, πέραν εκείνων που αναφέρονται ανωτέρω. Επίσης, ενδέχεται να κληθούν να προβούν σε δήλωση ενώπιον της/των αρμόδιας/-ων επιτροπής/-ών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

Για λειτουργικούς λόγους και για να ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής το ταχύτερο δυνατόν προς το συμφέρον τόσο των υποψηφίων όσο και του Κέντρου, η διαδικασία επιλογής θα πραγματοποιηθεί αποκλειστικά στην αγγλική και/ή στη γαλλική γλώσσα ⁽⁹⁾.

Ίσες ευκαιρίες

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Κέντρο εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων σύμφωνα με το άρθρο 18 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης ⁽¹⁰⁾.

Όροι απασχόλησης

Οι μισθοί και οι όροι απασχόλησης ορίζονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽¹¹⁾.

Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα προσληφθεί ως έκτακτος υπάλληλος του Κέντρου, στον βαθμό AD14, και θα καταταχθεί, ανάλογα με τη διάρκεια της προϋπηρεσίας του, στο κλιμάκιο 1 ή 2 του βαθμού αυτού.

Ο επιτυχών υποψήφιος θα προσληφθεί για αρχική θητεία διάρκειας πέντε ετών, η οποία μπορεί να παραταθεί για μέγιστο χρονικό διάστημα πέντε ετών σύμφωνα με τον κανονισμό για τη δημιουργία του Κέντρου, όπως θα ισχύει κατά τη στιγμή της χορήγησης της παράτασης.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς περίοδο δοκιμασίας διάρκειας εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι το Λουξεμβούργο, όπου εδρεύει το Κέντρο.

Η θέση είναι διαθέσιμη από την 1η Ιανουαρίου 2019.

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Ο/Η διευθυντής/διευθύντρια θα κληθεί να προβεί σε δήλωση με την οποία δεσμεύεται να ενεργεί με αμεροληψία υπέρ του δημόσιου συμφέροντος, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα τα οποία μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι, προτού υποβάλουν την υποψηφιότητά τους, θα πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά αν πληρούν όλες τις απαιτήσεις επιλεξιμότητας (βλέπε σημείο «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά το είδος του διπλώματος/πτυχίου, την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις απαιτούμενες γλωσσικές ικανότητες. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν κάποιο από τα εν λόγω κριτήρια επιλεξιμότητας αποκλείονται αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω του διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της εγγραφής τους, καθώς και για την επικοινωνία μαζί τους κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, ενημερώστε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για την ολοκλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, πρέπει να τηλεφορτώσετε το βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο PDF και να συντάξετε ηλεκτρονικά επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες).

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής, θα λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα με το οποίο θα επιβεβαιώνεται ότι η αίτησή σας καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

⁽⁹⁾ Οι επιτροπές επιλογής θα φροντίσουν ώστε να μη δοθεί κανένα αδικαιολόγητο πλεονέκτημα σε υποψηφίους που έχουν ως μητρική τις εν λόγω γλώσσες.

⁽¹⁰⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EL>

⁽¹¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EL>

Επισημαίνεται ότι οι υποψήφιοι δεν έχουν δυνατότητα παρακολούθησης των σταδίων εξέτασης της αίτησής τους διαδικτυακά. Για την πορεία της αίτησής σας θα ενημερωθείτε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αν αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Προθεσμία υποβολής αιτήσεων

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων λήγει την **Παρασκευή, 12 Απριλίου 2019, στις 12.00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα υποβολής αίτησης.

Οι υποψήφιοι είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη ολοκλήρωσή της διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής. Σας συνιστούμε να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να υποβάλετε την αίτηση, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής πριν από την ολοκλήρωσή της και να υποχρεωθείτε να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν γίνονται δεκτές.

Σημαντικές πληροφορίες που ενδιαφέρουν τους υποψηφίους

Υπενθυμίζεται στους υποψηφίους ότι οι εργασίες των διαφόρων επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους υποψηφίους ή σε άτομα που ενεργούν εξ ονόματός τους να έρθουν σε απευθείας ή έμμεση επαφή με μέλη των εν λόγω επιτροπών. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων πραγματοποιείται όπως ορίζεται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ ⁽¹²⁾, ιδίως όσον αφορά το απόρρητο και την ασφάλεια των εν λόγω δεδομένων.

⁽¹²⁾ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

