C/2024/6178

14.10.2024

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/314/2024/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

(ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

ΓΔ 1 (Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επιστημονικών Πολιτικών) — Διεύθυνση Α ([1])

(C/2024/6178)

1. **Κενή θέση**

Η Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή/διευθύντριας** (AD, βαθμός 14) στη ΓΔ 1 (Διεύθυνση Οικονομικών και Επιστημονικών Πολιτικών), Διεύθυνση Α, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης των Υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([2]) (στο εξής: 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.

Οι αποδοχές και οι συνθήκες εργασίας προβλέπονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AD 14 ([3]). Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον φόρο υπέρ της Ένωσης 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 στην υποχρέωση που επιβάλλει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης σε κάθε νέο μέλος του προσωπικού να ολοκληρώσει επιτυχώς μια δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών και στο γεγονός ότι τη θέση διέπει ο εγκριθείς από το Προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 15 Ιανουαρίου 2018 κανονισμός σχετικά με την πολιτική κινητικότητας.

Η θέση απαιτεί διαθεσιμότητα και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές, ιδίως με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Ο διευθυντής/Η διευθύντρια θα καλείται να πραγματοποιεί συχνές αποστολές στους διαφόρους 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 ίσων ευκαιριών και δίδει τη μέγιστη προσοχή σε όλες τις υποψηφιότητες χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, εθνότητας, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

4. **Φύση των καθηκόντων**

Ως υψηλόβαθμος/-η υπάλληλος, ο διευθυντής/η διευθύντρια θα είναι επιφορτισμένος/-η, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή/της Γενικής Διευθύντριας, με τα ακόλουθα καθήκοντα ([4]):

— να μεριμνά για την καλή λειτουργία μιας μεγάλης υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας, η οποία περιλαμβάνει διάφορες μονάδες που καλύπτουν τους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συμφωνία με τις πολιτικές του θεσμικού οργάνου,

— να στελεχώνει, να καθοδηγεί, να εμψυχώνει και να συντονίζει ομάδες υπαλλήλων – να βελτιστοποιεί τη χρήση των πόρων της υπηρεσίας, διασφαλίζοντας την ποιότητα της υπηρεσίας (οργάνωση, διαχείριση των ανθρώπινων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία κ.λπ.) στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

([1]) Οι ονομασίες της Γενικής Διεύθυνσης και της Διεύθυνσης είναι μόνο ενδεικτικές, οι τελικές τους ονομασίες θα αποτελέσουν αντικείμενο χωριστής απόφασης της αρμόδιας αρχής.

([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/Η υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

([4]) Για τα κύρια καθήκοντα, βλέπε παράρτημα.

— 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 Διευθύντρια, τον Γενικό Γραμματέα και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

— να συνεργάζεται με τις διάφορες Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, να εκπροσωπεί το θεσμικό όργανο και να διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

— 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/στις υποψήφιες οι οποίοι/-ες, κατά την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, πληρούν τις κατωτέρω προϋποθέσεις:

α) *Γενικοί όροι*

Βάσει του άρθρου 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, οι υποψήφιοι/υποψήφιες οφείλουν ειδικότερα:

— να είναι υπήκοοι ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([5]),

— να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,

— να είναι τακτοποιημένοι έναντι της νομοθεσίας της χώρας τους σε θέματα στρατολογίας,

— να παρέχουν τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους εχέγγυα ήθους.

β) *Ειδικοί όροι*

i) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών και διπλώματα

— σπουδές επιπέδου εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών επικυρωμένο με δίπλωμα επίσημα αναγνωρισμένο σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τέσσερα ή περισσότερα έτη,

ή

— σπουδές επιπέδου εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών επικυρωμένο με δίπλωμα επίσημα αναγνωρισμένο σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους ([6]), όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη.

Τα διπλώματα, είτε έχουν χορηγηθεί σε κράτος μέλος της Ένωσης είτε σε άλλη χώρα, πρέπει να αναγνωρίζονται από επίσημο φορέα κράτους μέλους της Ένωσης, όπως το Υπουργείο Παιδείας κράτους μέλους.

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που είναι κάτοχοι πτυχίων που έχουν εκδοθεί σε τρίτη χώρα ([7]) πρέπει να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους απόδειξη ισοτιμίας στην ΕΕ για τα πτυχία τους. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αναγνώριση προσόντων αποκτηθέντων σε τρίτη χώρα εντός των δικτύων ENIC-NARIC, επισκεφθείτε τον ιστότοπο https://www.enic-naric.net/.

([5]) Τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι τα εξής: Αυστρία, Βέλγιο, Βουλγαρία, Γαλλία, Γερμανία, Δανία, Ελλάδα, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Ιταλία, Κάτω Χώρες, Κροατία, Κύπρος, Λετονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Μάλτα, Ουγγαρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβενία, Σλοβακία, Σουηδία, Τσεχική Δημοκρατία, Φινλανδία.

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

([7]) Τα προσόντα/διπλώματα του Ηνωμένου Βασιλείου που αποκτήθηκαν έως τις 31 Δεκεμβρίου 2020 γίνονται δεκτά χωρίς περαιτέρω αναγνώριση. Για τα διπλώματα που αποκτήθηκαν μετά την ημερομηνία αυτή, απαιτείται αναγνώριση NARIC. Στην πράξη, αυτό σημαίνει ότι τα διπλώματα που εκδίδονται στο Ηνωμένο Βασίλειο από την 1η Ιανουαρίου 2021 πρέπει να συνοδεύονται από απόδειξη ισοτιμίας προερχόμενη από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της ΕΕ.

ii) Απαιτούμενη επαγγελματική πείρα

Επαγγελματική πείρα που αποκτήθηκε μετά τη λήψη των προαναφερθέντων τίτλων ως ακολούθως:

— διάρκειας **δώδεκα ετών**, τουλάχιστον εν μέρει εντός των τομέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, και συμπεριλαμβανομένων:

  — τουλάχιστον **έξι ετών** σε ευρωπαϊκό και/ή διεθνές περιβάλλον, και

  — τουλάχιστον **έξι ετών** σε διοικητικά καθήκοντα σε μεγάλο τμήμα.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται σε βάθος γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([8]), καθώς και ικανοποιητική γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

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

6. **Δοκιμασίες**

Προκειμένου να βοηθήσει την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή να επιλέξει, 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.

Οι συνεντεύξεις θα βασίζονται στην περιγραφή των καθηκόντων, όπως αυτά αναφέρονται στο τμήμα 4 της παρούσας προκήρυξης, καθώς και στις ακόλουθες δεξιότητες:

— αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,

— ηγετικές ικανότητες,

— ικανότητα πρόβλεψης,

— ικανότητα αντίδρασης,

— επαγγελματική συνέπεια και ακρίβεια,

— ικανότητα επικοινωνίας.

7. **Υποβολή των υποψηφιοτήτων**

Ως προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων ορίζεται η

Δευτέρα 28 Οκτωβρίου 2024, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

Οι υποψήφιοι/υποψήφιες καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε μορφότυπο pdf, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (υπόψη του κυρίου Γενικού Γραμματέα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/314/2024/S) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο Europass ([9]), με αναγραφή του αριθμού αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/314/2024/S) στο θέμα του μηνύματος, στην ακόλουθη διεύθυνση:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

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

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη στο γεγονός ότι θα πρέπει να έχουν υποβάλει, μέχρι την ημερομηνία της συνέντευξης, και μόνον ως αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα ([10])**. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους/στις υποψήφιες.**

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι/-ες στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής θα εξεταστούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([11]), ιδίως σε ό,τι αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

([8]) Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: 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.

([9]) https://europa.eu/europass.

([10]) Τούτο δεν ισχύει για τους/τις υποψηφίους/-ες οι οποίοι/-ες, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο. Οι υποψήφιοι/-ες οφείλουν να βεβαιωθούν ότι οι υπηρεσίες του Κοινοβουλίου έχουν στη διάθεσή τους τον πλήρη φάκελο που αντιστοιχεί στην αίτησή τους [σε περίπτωση που σχετικά έγγραφα δεν βρίσκονται στην πύλη HRM (Streamline)].

([11]) Κανονισμός (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 (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΔ 1 (Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επιστημονικών Πολιτικών) ([1])

Διεύθυνση Α

Κύρια καθήκοντα

— Διασφαλίζει τη διεύθυνση, τον συντονισμό και την εμψύχωση των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης, καθώς και τη διαχείριση του προσωπικού και τη γενική οργάνωση της Διεύθυνσης·

— συμβουλεύει τους βουλευτές του Κοινοβουλίου στους τομείς αρμοδιότητάς τους και τους επικουρεί ως μέλη των κοινοβουλευτικών επιτροπών της Διεύθυνσης, και ιδίως τους προέδρους και τους εισηγητές, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους·

— παρέχει στις κοινοβουλευτικές επιτροπές υψηλού επιπέδου εμπειρογνωσία, επικαιροποιημένες αναλύσεις και ανεξάρτητες ερευνητικές εργασίες στους τομείς που καλύπτει η Διεύθυνση·

— διασφαλίζει τη διαχείριση έργων στους τομείς αρμοδιότητας των μονάδων και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης·

— εκπροσωπεί το θεσμικό όργανο σε διάφορες εσωτερικές επιτροπές και σε διοργανικούς φορείς·

— ασκεί καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

Μονάδες υπαγόμενες στη Διεύθυνση:

ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

— Παρέχει στήριξη στα κοινοβουλευτικά όργανα και στις γραμματείες των κοινοβουλευτικών επιτροπών της Διεύθυνσης (εσωτερικές και εξωτερικές μελέτες και σημειώματα, εργαστήρια, σημειώματα για τα Γραφεία της Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα κ.λπ.)·

— θέτει εργασίες εξωτερικών εμπειρογνωμόνων στη διάθεση των κοινοβουλευτικών επιτροπών (εντοπισμός των αναγκών, προσκλήσεις υποβολής προσφορών, αξιολόγηση)· αναπτύσσει ανταλλαγές με τους εξωτερικούς εμπειρογνώμονες και με τα ιδρύματα έρευνας και τα πανεπιστήμια·

— αναπτύσσει σχέσεις με τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Κοινοβουλευτικής Έρευνας και τη διάδοση των εργασιών του θεματικού τμήματος·

— διασφαλίζει την επικαιροποίηση των θεματικών δελτίων.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΊΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΉΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΉΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΉΣ ΠΟΛΙΤΙΚΉΣ

— Καταρτίζει έγγραφα εργασίας/σχέδια εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες), παρακολουθεί τις κατ' εξουσιοδότηση πράξεις, τις εκτελεστικές πράξεις και τις πράξεις επιτροπολογίας·

— παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, συνεδριάσεις των συντονιστών, προγραμματισμός, πρακτικά κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας των διοργανικών διαπραγματεύσεων (τριμερών διαλόγων) και της συνδρομής στη διαπραγματευτική ομάδα του Κοινοβουλίου·

— παρέχει στήριξη, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωβουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης·

— οργανώνει δημόσιες ακροάσεις, κοινοβουλευτικές αντιπροσωπείες, αποστολές ομάδων εργασίας εκτός των τόπων εργασίας κ.λπ.·

— οργανώνει και διαχειρίζεται τις σχέσεις στον τομέα των χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών: ενιαίος εποπτικός μηχανισμός, ενιαίος μηχανισμός εξυγίανσης, οι τρεις ευρωπαϊκές εποπτικές αρχές: Ευρωπαϊκή Αρχή Τραπεζών (ΕΤΑ), Ευρωπαϊκή Αρχή Ασφαλίσεων και Επαγγελματικών Συντάξεων (ΕΙΟΡΑ), Ευρωπαϊκή Αρχή Κινητών Αξιών και Αγορών (ESMA), και Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Συστημικού Κινδύνου (ΕΣΣΚ)·

([1]) Οι ονομασίες της Γενικής Διεύθυνσης και της Διεύθυνσης είναι μόνο ενδεικτικές, οι τελικές τους ονομασίες θα αποτελέσουν αντικείμενο χωριστής απόφασης της αρμόδιας αρχής.

— είναι σε επαφή με την Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα και άλλους οικονομικούς/νομισματικούς φορείς και οργανώνει νομισματικούς διαλόγους·

— είναι σε επαφή με το Συμβούλιο, την Επιτροπή, την ΕΟΚΕ, τα ενδιαφερόμενα μέρη και την κοινωνία των πολιτών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΊΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΉΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΉΣ ΑΓΟΡΆΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΊΑΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

— Παρέχει έγκαιρη και υψηλής ποιότητας στήριξη στα μέλη των επιτροπών στο πλαίσιο των νομοθετικών τους καθηκόντων, των καθηκόντων τους που αφορούν τον προϋπολογισμό/την απαλλαγή, των μη νομοθετικών και των ελεγκτικών τους καθηκόντων, σύμφωνα με τους στόχους του Κοινοβουλίου για την ενίσχυση των εξουσιών νομοθετικής πρωτοβουλίας και δημοκρατικού ελέγχου·

— παρέχει υποστήριξη υψηλού επιπέδου, τόσο στο πλαίσιο των επιτροπών όσο και κατά τη διάρκεια των διοργανικών διαπραγματεύσεων, σε όλους τους νομοθετικούς φακέλους προτεραιότητας που αναμένεται να οριστικοποιηθούν κατά τη διάρκεια της 10ης κοινοβουλευτικής περιόδου·

— βοηθά τους νεοεκλεγέντες βουλευτές να καθορίσουν σαφείς προτεραιότητες και στρατηγικό σχεδιασμό για την επικείμενη κοινοβουλευτική περίοδο·

— διοργανώνει τη συνεδρίαση συγκρότησης σε σώμα της επιτροπής· διασφαλίζει την ομαλή διεξαγωγή των δραστηριοτήτων της, των συνεδριάσεων των συντονιστών, των ad hoc αποστολών/αντιπροσωπειών, των δημόσιων ακροάσεων και των ανταλλαγών απόψεων·

— ενισχύει τον διάλογο με την υπόλοιπη διοίκηση του Κοινοβουλίου και άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ, καθώς και με όλες τις σχετικές ομάδες (ομάδες συμφερόντων, κοινωνία των πολιτών κ.λπ.)·

— προάγει την προβολή των εργασιών της επιτροπής μέσω της ιστοσελίδας και του ενημερωτικού δελτίου (newsletter).

ΜΟΝΆΔΑ ΕΛΈΓΧΟΥ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΉΣ ΔΙΑΚΥΒΈΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΟΝΕ

— Παρακολουθεί τις εξελίξεις στις διαδικασίες και τα μέσα οικονομικής διακυβέρνησης, ιδίως στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Εξαμήνου και της δημιουργίας και εξέλιξης της τραπεζικής ένωσης (ΕΕΜ, ΕΜΕ, ΕΤΕ)· παρακολουθεί τις εξελίξεις στο τραπεζικό σύστημα, στις χρηματοπιστωτικές αγορές και στην ευρωπαϊκή εποπτεία, και συντάσσει ενημερώσεις για τους βουλευτές· στηρίζει την Οικονομική και Νομισματική Ένωση (ΟΝΕ) με την παροχή υπηρεσιών εμπειρογνωμοσύνης·

— διαχειρίζεται τις διαδικασίες υποβολής προσφορών και τις διαπραγματεύσεις για την πραγματοποίηση μελετών από εξωτερικούς εμπειρογνώμονες στους τομείς της οικονομικής διακυβέρνησης, του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας, της τραπεζικής ένωσης και της νομισματικής ένωσης· ελέγχει την επιστημονική ποιότητα των μελετών και διοργανώνει προπαρασκευαστικές συνεδριάσεις·

— προετοιμάζει, σε συνεργασία με άλλες μονάδες του Κοινοβουλίου, τις συνεδριάσεις με τα εθνικά κοινοβούλια στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Εξαμήνου· παρέχει κατάρτιση και συμμετέχει σε εσωτερικά και εξωτερικά σεμινάρια και συνέδρια·

— συντάσσει και επικαιροποιεί τακτικά τα «θεματολογικά δελτία για την Ευρωπαϊκή Ένωση».

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΟΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

— Προετοιμάζει τα έγγραφα εργασίας/σχέδια εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες), συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας διοργανικών διαπραγματεύσεων (τριμερείς διάλογοι) και της συνδρομής στην διαπραγματευτική ομάδα του Κοινοβουλίου·

— ασκεί τα γραμματειακά καθήκοντα της υποεπιτροπής (οργάνωση των συνεδριάσεων και των συνεδριάσεων των συντονιστών, προγραμματισμός, συνοπτικά πρακτικά κ.λπ.)·

— οργανώνει δημόσιες ακροάσεις, κοινοβουλευτικές αντιπροσωπείες, αποστολές ομάδων εργασίας εκτός των τόπων εργασίας κ.λπ.·

— παρέχει στήριξη, με γραπτές και προφορικές παρεμβάσεις, στους ευρωβουλευτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρων, αντιπροέδρων, εισηγητών, συντακτών γνωμοδότησης·

— διοργανώνει ανταλλαγές απόψεων σχετικά με τη φορολογική πολιτική με τα εθνικά κοινοβούλια·

— διοργανώνει διακοινοβουλευτική διάσκεψη για τη φορολογία·

— είναι σε επαφή με το Συμβούλιο, την Επιτροπή, την ΕΟΚΕ, το Ελεγκτικό Συνέδριο, τα ενδιαφερόμενα μέρη και την κοινωνία των πολιτών·

— μεριμνά για την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία της υποεπιτροπής (ιστότοπος, eCommittee, ενημερωτικό δελτίο κ.λπ.).