C/2024/6472

28.10.2024

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/319/2024/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

(ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών — Διεύθυνση Χρηματοδότησης των Πολιτικών Δομών και Πόρων

(C/2024/6472)

1. **Κενή θέση**

Η πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή/διευθύντριας** (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Διεύθυνση Χρηματοδότησης των Πολιτικών Δομών και Πόρων, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης των Υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([1]) (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 ([2]). 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, με τα ακόλουθα καθήκοντα ([3]):

— 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]) 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).

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

([3]) 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, 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. **'Οροι 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 ([4]),

— 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 ([5]), 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 ([6]) 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/.

ii) Απαιτούμενη επαγγελματική πείρα

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

([4]) 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, Σλοβακία, Σλοβενία, Σουηδία, Τσεχία, Φινλανδία.

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

([6]) 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.

— 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 ([7]), 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 11 Νοεμβρίου 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/319/2024/S) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο Europass ([8]), με αναγραφή του αριθμού αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/319/2024/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 ([9])**. 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 εξεταστθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([10]), ιδίως σε ό,τι αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

([7]) 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.

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

([9]) 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)].

([10]) 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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Διεύθυνση Χρηματοδότησης των Πολιτικών Δομών και Πόρων

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·

— συμμετέχει στον καθορισμό των στρατηγικών κατευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης·

— παρακολουθεί τις παρατηρήσεις και τα συμπεράσματα του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου και της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης·

— υποστηρίζει την εφαρμογή και την παρακολούθηση της χρηματοδότησης των ευρωπαϊκών πολιτικών κομμάτων και των ευρωπαϊκών πολιτικών ιδρυμάτων, καθώς και των πολιτικών ομάδων και των μη εγγεγραμμένων βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλευτικού Συνδέσμου και της Ένωσης των πρώην βουλευτών·

— συντονίζει τη συνεργασία με το εξωτερικό ταξιδιωτικό γραφείο και παρέχει υποστήριξη στη Μονάδα Διαχείρισης Ταξιδίων·

— διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της υποδομής πληροφορικής, τη διαχείριση των χώρων γραφείου και την υλικοτεχνική υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης·

— υποστηρίζει την εφαρμογή μιας πολιτικής διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού προσαρμοσμένης στις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης·

— εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση σε ομάδες εργασίας για την οριζόντια διαχείριση των πόρων και τη διαχείριση της επιχειρησιακής συνέχειας·

— συντονίζει και καθοδηγεί την υπηρεσία δημοσίων συμβάσεων, ως δευτερεύων διατάκτης.

ΜΟΝΑΔΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΜΗ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ

— Διαχειρίζεται την ένταξη και την αποχώρηση των βουλευτών στο καθεστώς των μη εγγεγραμμένων όσον αφορά τη θέση 4 0 0 του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί τη χρήση των πιστώσεων της θέσης 4 0 0 από τους μη εγγεγραμμένους βουλευτές, πραγματοποιεί την πληρωμή/επιστροφή δαπανών και διαχειρίζεται τη λογιστική των αποζημιώσεων που διατίθενται στους μη εγγεγραμμένους βουλευτές, την αλληλογραφία και τις στατιστικές. Διασφαλίζει τη λειτουργία της ψηφιακής εφαρμογής για αιτήσεις επιστροφής εξόδων και της σύνδεσης με το e-Portal και το FMS·

— διαχειρίζεται τις θέσεις 1 0 0 7, 3 0 2 0 - 0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 του προϋπολογισμού (αποζημιώσεις Προέδρου, Ιδιαίτερου Γραφείου της Προέδρου, ενώσεων). Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο γραφείο της Προέδρου και τις ενώσεις βουλευτών·

— παρακολουθεί τις ειδικές και αμφιλεγόμενες περιπτώσεις πολιτικών ομάδων και μη εγγεγραμμένων βουλευτών·

— συνεργάζεται με τις γραμματείες των πολιτικών ομάδων, τους μη εγγεγραμμένους βουλευτές και τους βοηθούς τους, το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον εσωτερικό έλεγχο, την υπηρεσία εκ των προτέρων ελέγχου, την Κεντρική Οικονομική Μονάδα και τη λογιστική·

— διαχειρίζεται τη θέση 4 0 0 του προϋπολογισμού, πραγματοποιεί την κατανομή των πιστώσεων της θέσης 4 0 0 μεταξύ των πολιτικών ομάδων και των μη εγγεγραμμένων βουλευτών, ελέγχει τις ετήσιες εκθέσεις των πολιτικών ομάδων και προετοιμάζει το σημείωμα προς το προεδρείο σχετικά με το κλείσιμο των λογαριασμών·

— διασφαλίζει την ενημέρωση των ανώτερων ιεραρχικών βαθμίδων (ετήσιες εκθέσεις, εκθέσεις προϋπολογισμού, προστασία δεδομένων, διαχείριση κινδύνων, σχέδιο επιχειρησιακής συνέχειας), τις μετρήσεις και την ικανοποίηση των πελατών·

— παρακολουθεί τις αλλαγές στο κανονιστικό πλαίσιο που συνδέονται με τους κανόνες που διέπουν τη χρήση των πιστώσεων της θέσης 4 0 0 και άλλους κανόνες σχετικά με τις γραμμές του προϋπολογισμού που διαχειρίζεται η μονάδα·

— δημοσιεύει τους λογαριασμούς των ομάδων και άλλα έγγραφα στο διαδίκτυο του θεσμικού οργάνου και απαντά σε αιτήματα ενημέρωσης (διαφάνεια, μέσα ενημέρωσης, άλλα θεσμικά όργανα).

ΜΟΝΑΔΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ

συμπεριλαμβανομένης της Υπηρεσίας Πληροφορικής και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης και της Υπηρεσίας e-Portal

— Συντονίζει, συμμετέχει στη λειτουργική ανάλυση και παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων ΤΠ, συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών μελετών και αξιολογήσεων·

— συμμετέχει και εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση σε διυπηρεσιακές ομάδες εργασίας και διευθύνουσες επιτροπές·

— συντονίζει τις υπηρεσίες που απαρτίζουν τη μονάδα, διαχειρίζεται το προσωπικό και συμβάλλει σε ένα ευρύ φάσμα φακέλων για τον διευθυντή, τον Γενικό Διευθυντή και τον Γενικό Γραμματέα·

— καταρτίζει το πρόγραμμα ΤΠ και διαχειρίζεται την υλοποίηση του σχεδίου (επιχειρησιακός αναλυτής), εντοπίζει τις ανάγκες, συντονίζει και αναλύει τις υπάρχουσες και μελλοντικές εφαρμογές·

— συντονίζει τα αποκεντρωμένα έργα (ανάλυση, ανάπτυξη, συντήρηση)·

— διαχειρίζεται τα έργα που σχετίζονται με τις ευρωπαϊκές εκλογές (αναχώρηση, άφιξη, υποδοχή).

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

συμπεριλαμβανομένης της Υπηρεσίας Ταξιδίων Ομάδων και Εκδηλώσεων και της Υπηρεσίας Παρακολούθησης των Συμβάσεων

— Γενική εποπτεία των δραστηριοτήτων του ταξιδιωτικού πρακτορείου που έχει συνάψει σύμβαση με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο·

— επιβλέπει την προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης σύμβασης με πάροχο εικονικής επαγγελματικής πιστωτικής κάρτας (carte logée) για την πληρωμή εισιτηρίων που εκδίδονται από το ταξιδιωτικό γραφείο·

— συντονίζει τις δύο υπηρεσίες που απαρτίζουν τη μονάδα, διαχειρίζεται το προσωπικό και συμβάλλει σε ένα ευρύ φάσμα φακέλων για τον διευθυντή, τον Γενικό Διευθυντή και τον Γενικό Γραμματέα·

— διαχειρίζεται τη γραμμή 0 3 0 4 9 του προϋπολογισμού που αφορά την καταβολή των μηνιαίων αμοιβών διαχείρισης·

— συμμετέχει και εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση σε διυπηρεσιακές ομάδες εργασίας και σε διευθύνουσες επιτροπές·

— επιβλέπει τις διαπραγματεύσεις με αεροπορικές εταιρείες και ξενοδοχειακούς ομίλους και υπογράφει τις αντίστοιχες συμφωνίες, και επιβλέπει την οργάνωση των ναυλωμένων μεταφορών για τις Συνόδους Ολομέλειας στο Στρασβούργο·

— παρακολουθεί τις εξελίξεις στην ταξιδιωτική αγορά και αξιολογεί τις ευκαιρίες για την εισαγωγή νέων εργαλείων πληροφορικής.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

— Μεριμνά για την προσέλκυση, επιλογή και ενσωμάτωση του μελλοντικού προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τις διάφορες διαδικασίες επιλογής·

— εντοπίζει, προωθεί και εδραιώνει δεξιότητες και τεχνογνωσία για τη διευκόλυνση της καινοτομίας, της ευελιξίας και της ανθεκτικότητας και διαχειρίζεται αποκεντρωμένες δράσεις κατάρτισης·

— αναπτύσσει μια νοοτροπία ανθρώπινου δυναμικού με επίκεντρο την αποτελεσματικότητα, τη συνεργασία, την ανοχή και τον σεβασμό·

— αξιολογεί τις επιδόσεις, προβλέπει και παρακολουθεί την εξέλιξη της σταδιοδρομίας προκειμένου να αξιοποιηθεί στο έπακρο η αποκτηθείσα εμπειρία και να διατηρηθούν οι ταλαντούχοι εργαζόμενοι·

— αξιοποιεί τη συμβολή των ασκούμενων μέσω μιας εκπαιδευτικής εμπειρίας που ανταποκρίνεται στις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης·

— προβλέπει και υποστηρίζει τις αλλαγές στην οργάνωση της εργασίας και τη διαθεσιμότητα των πόρων (τηλεργασία, απουσίες, υπερωρίες)·

— διασφαλίζει τη διαχείριση του προϋπολογισμού στον τομέα των ανθρώπινων πόρων, της υποβολής εκθέσεων και της εσωτερικής επικοινωνίας.

ΜΟΝΑΔΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΟΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

— Χειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν τη χρηματοδότηση των πολιτικών κομμάτων και των πολιτικών ιδρυμάτων (προσκλήσεις για συνεισφορές/προτάσεις, προετοιμασία της χορήγησης χρηματοδότησης, έλεγχος της χρήσης της χρηματοδότησης, ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών), συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης σημειωμάτων προς το προεδρείο (κατανομή της χρηματοδότησης, κλείσιμο των λογαριασμών), καθώς και της αλληλογραφίας με τα πολιτικά κόμματα και τα πολιτικά ιδρύματα. Διαχειρίζεται τις θέσεις 4 0 2, 4 0 3 και 5 0 1 του προϋπολογισμού·

— παρέχει υποστήριξη και συμβουλές σε πολιτικά κόμματα και πολιτικά ιδρύματα και διοργανώνει εξαμηνιαίες συνεδριάσεις και μαθήματα κατάρτισης, ανάλογα με τις ανάγκες·

— συνεργάζεται με την Αρχή για τα Ευρωπαϊκά Πολιτικά Κόμματα και τα Ευρωπαϊκά Πολιτικά Ιδρύματα, τον εξωτερικό ελεγκτή, την Υπηρεσία Εσωτερικού Λογιστικού Ελέγχου, το Ελεγκτικό Συνέδριο, τη Μονάδα Προϋπολογισμού και Επαλήθευσης και τη λογιστική·

— παρακολουθεί και αναλύει συγκεκριμένες υποθέσεις και διαφορές που αφορούν πολιτικά κόμματα και πολιτικά ιδρύματα, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία·

— συνεργάζεται με τη Μονάδα Παρακολούθησης της Συμμόρφωσης με τους Κανονισμούς, μεταξύ άλλων όσον αφορά τα αιτήματα πρόσβασης σε έγγραφα·

— παρακολουθεί τις εξελίξεις στο νομοθετικό πλαίσιο που ισχύει για τα ευρωπαϊκά πολιτικά κόμματα και ιδρύματα και υποβάλλει προτάσεις.