C/2025/609

26.2.2025

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/322/2025/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

(ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

Γενική Διεύθυνση Δικαιωμάτων των Πολιτών, Δικαιοσύνης και Συνταγματικών Υποθέσεων — Διεύθυνση Πολιτών, Ισότητας και Πολιτισμού

(C/2025/609)

1. **Κενή θέση**

Η πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή/διευθύντριας** (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Δικαιωμάτων των Πολιτών, Δικαιοσύνης και Συνταγματικών Υποθέσεων, Διεύθυνση Πολιτών, Ισότητας και Πολιτισμού, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης των Υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([1]) (εφεξής «Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης»).

Η εν λόγω διαδικασία επιλογής, η οποία αποσκοπεί στη διεύρυνση των δυνατοτήτων εκλογής που παρέχονται στην 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.

2. **Τόπος διορισμού**

Βρυξέλλες. Η θέση ενδέχεται 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/υψηλόβαθμη υπάλληλος, ο διευθυντής/η διευθύντρια θα είναι επιφορτισμένος/επιφορτισμένη, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και της Γενικής Διευθύντριας, 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 των υπηρεσιών (οργάνωση, διαχείριση των ανθρωπίνων 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 παρεχόμενες υπηρεσίες με σκοπό την εξασφάλιση της ποιότητάς τους,

— να συμβουλεύει 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 έργα που ενδεχομένως συνεπάγονται οικονομικές ευθύνες,

— να ασκεί καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

5. **Όροι συμμετοχής**

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους/στις υποψήφιες οι οποίοι/οποίες, 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 πρέπει 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 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/.

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

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

([6]) Τα προσόντα/διπλώματα που αποκτήθηκαν στο Ηνωμένο Βασίλειο έως τις 31/12/2020 γίνονται δεκτά χωρίς να απαιτείται περαιτέρω αναγνώριση. Για τα διπλώματα που αποκτήθηκαν μετά την ημερομηνία αυτή, απαιτείται αναγνώριση NARIC. Στην πράξη, αυτό σημαίνει ότι τα διπλώματα που έχουν χορηγηθεί στο Ηνωμένο Βασίλειο από την 1η Ιανουαρίου 2021 πρέπει να συνοδεύονται από απόδειξη ισοτιμίας εκδοθείσα 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 η οποία συμπεριλαμβάνει:

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

— τουλάχιστον **έξι έτη** 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 άλλης μίας 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 περιγράφονται στο τμήμα 4 της παρούσας ανακοίνωσης, καθώς και στις ακόλουθες δεξιότητες:

— αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,

— διοικητικές ικανότητες,

— ικανότητα πρόβλεψης,

— ικανότητα αντίδρασης,

— επαγγελματική συνέπεια και ακρίβεια,

— ικανότητα επικοινωνίας.

7. **Υποβολή των υποψηφιοτήτων**

Η προθεσμία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων λήγει την

Τετάρτη 12 Μαρτίου 2025, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

Οι υποψήφιοι/υποψήφιες καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε μορφότυπο PDF, σε μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([8]), επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (υπόψη του κυρίου γενικού γραμματέα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/322/2025/S) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο Europass ([9]), με αναγραφή του αριθμού αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/322/2025/S) στο θέμα του μηνύματος, στην ακόλουθη διεύθυνση:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

([7]) 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]) Ό.π.

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

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

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

Επισημαίνεται στους/στις υποψηφίους/υποψήφιες που θα κληθούν για συνέντευξη 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/στις υποψηφίους/υποψήφιες.**

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι/υποψήφιες στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής θα εξετασθούν 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.

([10]) Αυτό δεν ισχύει για τους/τις υποψηφίους/υποψήφιες οι οποίοι/οποίες, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο. Εναπόκειται στους υποψηφίους/υποψήφιες 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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΓΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

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

— συμβουλεύει τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού 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 της Διεύθυνσης·

— εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε διάφορες εσωτερικές επιτροπές και εκπροσωπεί το Κοινοβούλιο σε διάφορους διοργανικούς φορείς·

— ασκεί καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

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.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

— Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Αναφορών, συμπεριλαμβανομένης της διοργάνωσης των συνεδριάσεων της επιτροπής, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προπαρασκευαστικών συνεδριάσεων, δημόσιων ακροάσεων, και της προετοιμασίας φακέλων συνεδριάσεων, αποστολών ομάδων εργασίας ή αντιπροσωπειών εκτός των τόπων εργασίας·

— επικουρεί τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρου, αντιπροέδρου, εισηγητή και συντάκτη γνωμοδότησης, και συντάσσει έγγραφα εργασίας, σχέδια εκθέσεων και γνωμοδοτήσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες)·

— παρέχει στρατηγική και τεχνική υποστήριξη στους βουλευτές κατά την ανάλυση, τη διαχείριση και την παρακολούθηση των φακέλων που σχετίζονται με αναφορές, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας της αλληλογραφίας, της διαχείρισης του δικτυακού τόπου, της πύλης ePetition και των σχέσεων με τους αναφέροντες πολίτες·

— συμμετέχει σε διοργανικές συνεδριάσεις και εργασίες σχετικά με τη συνέχεια που δίνεται στις αναφορές και διασφαλίζει την επικοινωνία με τα άλλα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή, τις επιτροπές αναφορών των εθνικών κοινοβουλίων, τις μόνιμες αντιπροσωπείες, τις διπλωματικές υπηρεσίες των κρατών μελών και τρίτων χωρών και την κοινωνία των πολιτών·

— συμβάλλει στις ομάδες εργασίας και σε άλλα οριζόντια θέματα εντός της Γενικής Διεύθυνσης.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

— Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Δικαιωμάτων των Γυναικών και Ισότητας των Φύλων, συμπεριλαμβανομένης της διοργάνωσης των συνεδριάσεων της επιτροπής, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προπαρασκευαστικών συνεδριάσεων, δημόσιων ακροάσεων, και της προετοιμασίας φακέλων συνεδριάσεων, αποστολών ομάδων εργασίας ή αντιπροσωπειών εκτός των τόπων εργασίας·

— επικουρεί τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρου, αντιπροέδρου, εισηγητή και συντάκτη γνωμοδότησης, και συντάσσει έγγραφα εργασίας, σχέδια εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες) και σχέδια γνωμοδοτήσεων·

— παρέχει στρατηγική και τεχνική υποστήριξη στους βουλευτές κατά την ανάλυση, την προετοιμασία και την παρακολούθηση των φακέλων που αφορούν τα δικαιώματα των γυναικών και την ισότητα των φύλων·

— συμμετέχει σε διοργανικές συνεδριάσεις και εργασίες σχετικά με τα δικαιώματα των γυναικών και την ισότητα των φύλων και διασφαλίζει την επικοινωνία με τα άλλα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τις διεθνείς οργανώσεις και την κοινωνία των πολιτών·

— συμβάλλει στις ομάδες εργασίας και σε άλλα οριζόντια θέματα εντός της Γενικής Διεύθυνσης.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑ

— Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Πολιτισμού και Παιδείας, συμπεριλαμβανομένης της διοργάνωσης των συνεδριάσεων της επιτροπής, των συνεδριάσεων των συντονιστών, προπαρασκευαστικών συνεδριάσεων, δημόσιων ακροάσεων, και της προετοιμασίας φακέλων συνεδριάσεων, αποστολών ομάδων εργασίας ή αντιπροσωπειών εκτός των τόπων εργασίας·

— επικουρεί τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως προέδρου, αντιπροέδρου, εισηγητή και συντάκτη γνωμοδότησης, και συντάσσει έγγραφα εργασίας, σχέδια εκθέσεων (νομοθετικές και μη νομοθετικές διαδικασίες) και σχέδια γνωμοδοτήσεων·

— παρέχει στρατηγική και τεχνική υποστήριξη στους βουλευτές κατά την ανάλυση, την προετοιμασία και την παρακολούθηση των φακέλων που αφορούν τον πολιτισμό και την παιδεία·

— συμμετέχει σε διοργανικές συνεδριάσεις και εργασίες στον τομέα του πολιτισμού και της παιδείας και διασφαλίζει την επικοινωνία με τα άλλα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τις διεθνείς οργανώσεις, τους ενδιαφερόμενους φορείς και την κοινωνία των πολιτών·

— συμβάλλει στις ομάδες εργασίας και σε άλλα οριζόντια θέματα εντός της Γενικής Διεύθυνσης.