C/2025/2286

15.4.2025

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/331/2025/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

(ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

Γενική Διεύθυνση Προσωπικού — Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων (Διεύθυνση Β)

(C/2025/2286)

1. Κενή θέση

Η Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή/διευθύντριας** (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Προσωπικού, Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων (Διεύθυνση Β), 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 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.

2. Τόπος διορισμού

Λουξεμβούργο. 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/υψηλόβαθμη υπάλληλος, ο διευθυντής/η διευθύντρια θα επιφορτιστεί, στο πλαίσιο των 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 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, βλ. 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 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 ([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/.

([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 επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

([6]) Τα προσόντα/διπλώματα του Ηνωμένου Βασιλείου που αποκτήθηκαν έως τις 31/12/2020 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 (επίπεδο τουλάχιστον C1) μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([7]), καθώς και ικανοποιητική γνώση (επίπεδο τουλάχιστον B2) τουλάχιστον άλλης μίας από τις γλώσσες αυτές.

Οι γνώσεις αυτές καθορίζονται στο κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς για τις γλώσσες. Μπορείτε να τις αναζητήσετε στον ιστότοπο: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills

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

Παρασκευή 2 Μαΐου 2025, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

Οι υποψήφιοι/υποψήφιες καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε μορφότυπο PDF και 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/331/2025/S) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο Europass ([9]), με αναγραφή του αριθμού αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/331/2025/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.

([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]) 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/.

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 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]) 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

— Διεύθυνση, συντονισμός και εμψύχωση των μονάδων της Διεύθυνσης, διαχείριση του προσωπικού και γενική οργάνωση της Διεύθυνσης·

— διεύθυνση και συντονισμός των πολιτικών για τους ανθρώπινους πόρους στους τομείς των ατομικών δικαιωμάτων, των αποδοχών, του γραφείου εξυπηρέτησης του προσωπικού και των ΔΚΒ, των αποστολών, των συντάξεων και της κοινωνικής ασφάλισης, της πρόσληψης των ασκουμένων, του χρόνου εργασίας και των βρεφονηπιακών σταθμών·

— αποτελεσματική διοικητική διαχείριση με επίκεντρο τις ατομικές ανάγκες του προσωπικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και τον διαθέσιμο προϋπολογισμό·

— διαχείριση των έργων που σχετίζονται με τη διοίκηση των ανθρώπινων πόρων·

— συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας εντός και μεταξύ ΓΔ, διοργανικούς φορείς κ.λπ., και εκπροσώπηση της Διεύθυνσης και, κατά περίπτωση, της Γενικής Διεύθυνσης·

— άσκηση των εξουσιών της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής και του δευτερεύοντος διατάκτη.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

— Καθορισμός και διαχείριση των ατομικών δικαιωμάτων των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τη μετάθεσή τους και τη μεταβολή της οικογενειακής τους κατάστασης·

— καθορισμός και διαχείριση των ατομικών δικαιωμάτων των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού όταν αποχωρούν από την υπηρεσία ή αλλάζουν τόπο εργασίας·

— διενέργεια των πράξεων ελέγχου των αποφάσεων και των δεδομένων που εισάγονται στη δικτυακή πύλη HRM·

— καθορισμός και διαχείριση των ατομικών δικαιωμάτων των συνταξιούχων·

— καθορισμός και διαχείριση των δικαιωμάτων που προβλέπονται στο παράρτημα Χ του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης για τους υπαλλήλους που υπηρετούν σε τρίτη χώρα·

— διαχείριση των δικαιωμάτων των αποσπασμένων υπαλλήλων·

— διαχείριση της επιστροφής των εξόδων μεταφοράς για τα παιδιά που φοιτούν στα ευρωπαϊκά σχολεία τύπου Ι· διαχείριση των συνεισφορών στα δίδακτρα των παιδιών που φοιτούν σε ευρωπαϊκό σχολείο τύπου ΙΙ·

— προετοιμασία και κωδικοποίηση των αποφάσεων για τα επιδόματα θέσης, εργασίας με βάρδιες, υπερωριών και μετακίνησης.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

— Υπολογισμός/κωδικοποίηση των αποδοχών και των αποζημιώσεων των μονίμων υπαλλήλων, των εκτάκτων υπαλλήλων, των συμβασιούχων υπαλλήλων και των κοινοβουλευτικών βοηθών·

— διενέργεια των πράξεων ελέγχου των δεδομένων που εισάγονται στην εφαρμογή NAP, η οποία υπολογίζει κάθε μήνα τη μισθοδοσία του προσωπικού και αποτυπώνει αυτόματα όλες τις επικαιροποιήσεις στα ατομικά δικαιώματα κάθε υπαλλήλου·

— ερμηνεία των αποφάσεων της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής που έχουν αντίκτυπο στους μισθούς·

— επαλήθευση των αποτελεσμάτων που λαμβάνονται στη μισθοδοσία·

— διαχείριση των προκαταβολών επί των μισθών και των κρατήσεων·

— έκδοση των βεβαιώσεων που σχετίζονται με τους μισθούς·

— διαχείριση μέρους του μισθού του υπαλλήλου στο εξωτερικό·

— καθορισμός και καταβολή των ετήσιων εξόδων ταξιδίου, ανάληψης καθηκόντων, μετάθεσης / μετάταξης και οριστικής λήξης καθηκόντων·

— εκτέλεση των κατασχέσεων/εκχωρήσεων αποδοχών του προσωπικού·

— διαχείριση των κοινωνικών και οικονομικών επιδομάτων σύμφωνα με το άρθρο 76 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης για τη χορήγηση δωρεών, δανείων ή προκαταβολών στο προσωπικό που βρίσκεται σε ιδιαίτερα δυσχερή οικονομική κατάσταση.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ

— Διευθέτηση και πληρωμή των αποστολών του προσωπικού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των υπαλλήλων, των ΔΚΒ και των ασκουμένων σε βουλευτές·

— δημιουργία και επικύρωση των εντολών αποστολής, κατά περίπτωση·

— παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας στους πελάτες της μονάδας και διαχείριση των σχέσεων με τα ενδιαφερόμενα μέρη·

— διασφάλιση της ποιότητας των κανονισμών αποστολής με τη διενέργεια τακτικών και εβδομαδιαίων εκ των προτέρων ελέγχων·

— διατήρηση του νομικού πλαισίου των αποστολών· μέριμνα ώστε να παραμείνει οικολογικό, πρακτικό, σύγχρονο και εναρμονισμένο·

— διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής και οικονομικής διαχείρισης των γραμμών του προϋπολογισμού που αφορούν τις αποστολές και τις πάγιες προκαταβολές·

— διασφάλιση ότι το περιβάλλον ΤΠ που είναι αφιερωμένο στις αποστολές είναι εύρωστο, σύγχρονο και φιλικό προς τον χρήστη·

— στενή συνεργασία με το ταξιδιωτικό γραφείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και τη Μονάδα Διαχείρισης Ταξιδιών της ΓΔ Οικονομικών σε θέματα που σχετίζονται με τα ταξίδια·

— διαχείριση του προγράμματος εταιρικών πιστωτικών καρτών και των ασφαλίσεων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου που συνδέονται με τις αποστολές·

— διοργάνωση των μαθημάτων κατάρτισης για τις αποστολές·

— παροχή των στατιστικών στοιχείων και των εκθέσεων που αφορούν τις αποστολές.

ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

— Καθορισμός των συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων, των επιδομάτων αναπηρίας και των αποζημιώσεων απόλυσης, αδείας προς το συμφέρον της υπηρεσίας και απομάκρυνσης προς το συμφέρον της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα άρθρα 41, 42γ και 50 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης·

— διαχείριση των συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων, των επιδομάτων αναπηρίας και των αποζημιώσεων (τροποποίηση, αναστολή ή κατάργηση, αλλαγή διεύθυνσης, ενημέρωση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, εξαμηνιαία δήλωση) και της έκδοσης βεβαιώσεων·

— υπολογισμός του ποσοστού του μισθού που καταβάλλεται στους υπαλλήλους που εργάζονται με καθεστώς ημιαπασχόλησης σε προετοιμασία της συνταξιοδότησης·

— ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με τα συνταξιοδοτικά δικαιώματα, περιλαμβανομένου του υπολογισμού της προβλεπόμενης σύνταξης·

— καθορισμός του επιδόματος αποχώρησης·

— προετοιμασία των φακέλων σχετικά με τη μεταφορά των κεκτημένων συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων σε κάποιο εξωτερικό σύστημα·

— μεταφορά των συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων που αποκτήθηκαν στο πλαίσιο προγενέστερων δραστηριοτήτων·

— διαχείριση των εισφορών των δικαιούχων αδείας για προσωπικούς λόγους (CCP) στο σύστημα κοινωνικής ασφάλισης του προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης·

— διασφάλιση της συνεργασίας με τις οντότητες που εκπροσωπούν τους συνταξιούχους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ιδίως με την AIACE·

— συμμετοχή σε σεμινάρια προετοιμασίας για τη σύνταξη·

— ενημέρωση των μελών του ΚΣΥΑ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στο πλαίσιο της ασφάλισης ασθενείας·

— άνοιγμα και διαχείριση των φακέλων, καθώς και καθορισμός των δικαιωμάτων στο πλαίσιο της ασφάλισης έναντι ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών.

ΜΟΝΑΔΑ FRONT OFFICE ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
+ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΜΙΩΝ ΚΑΙ ΑΣΥΛΙΩΝ
+ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

— Διάδοση των διοικητικών πληροφοριών / των συμβουλών προς το προσωπικό· υποδοχή/ένταξη του προσωπικού στο Λουξεμβούργο, τις Βρυξέλλες και το Στρασβούργο, υποστήριξη των συναδέλφων που αποχωρούν από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο· υλοποίηση ειδικών δράσεων (συνέδρια ad hoc, επισκέψεις, back-to-school, τηλεφωνικό κέντρο εμβολιασμού, σεμινάριο προσυνταξιοδότησης)· διαχείριση του Διοργανικού Γραφείου Στέγασης·

— διενέργεια των διοικητικών διαδικασιών, παροχή των πληροφοριών για τις αναλήψεις καθηκόντων· συνδρομή στο προσωπικό στις σχέσεις με τις αρχές των κρατών μελών, που καλύπτει, μεταξύ άλλων, τις ειδικές άδειες διαμονής, την εξαίρεση από τον ΦΠΑ, τα πιστοποιητικά, τις διοικητικές διατυπώσεις, τις βεβαιώσεις κατόπιν αιτήσεως: απασχόληση, φορολογία, σχολεία, επιδόματα ανεργίας, κατάρτιση των αδειών διέλευσης κ.λπ., ηλεκτρονική υπογραφή συμβάσεων στους τρεις τόπους εργασίας·

— σχεδιασμός, οργάνωση και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων της μονάδας, καθώς και διαχείριση των ανθρώπινων και οικονομικών πόρων.

ΜΟΝΑΔΑ FRONT OFFICE ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΚΒ
+ ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΔΚΒ
+ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΚΒ

— Διεκπεραίωση των πράξεων πρόσληψης, ανανέωσης και τροποποίησης των συμβάσεων των διαπιστευμένων κοινοβουλευτικών βοηθών κατόπιν αιτήματος των βουλευτών (προετοιμασία, κατάρτιση και έλεγχος της σύμβασης έως την υπογραφή από την αρχή την εξουσιοδοτημένη για τη σύναψη συμβάσεων (ΑΕΣΣ)·

— θέση στη διάθεση των βουλευτών και των διαπιστευμένων κοινοβουλευτικών βοηθών (ΔΚΒ) ενός ενιαίου σημείου επαφής στις Βρυξέλλες (Γραφείο ΔΚΒ) για την παροχή πληροφοριών και συμβουλών σχετικά με τις συμβάσεις των ΔΚΒ (προσλήψεις, προσθήκες, τροποποιήσεις, παραιτήσεις και απολύσεις) και με άλλες συναφείς διοικητικές διαδικασίες· λειτουργία ως προνομιακού σημείου προσανατολισμού για τους ΔΚΒ όσον αφορά τη διοικητική τους ζωή στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο·

— δημοσιονομική διαχείριση του μέρους της αποζημίωσης «κοινοβουλευτικής επικουρίας» των βουλευτών που αφορά τις συμβάσεις των διαπιστευμένων κοινοβουλευτικών βοηθών, τις αιτήσεις για εξωτερική επαγγελματική κατάρτιση και για αποζημίωση εγκατάστασης ή επανεγκατάστασης·

— διαχείριση της λήξης των συμβάσεων των ΔΚΒ: λήξη της θητείας των βουλευτών, παραιτήσεις και αιτήσεις λύσεως από τους βουλευτές· διεξαγωγή των συνεντεύξεων προ της απόλυσης·

— επικαιροποίηση και ανάπτυξη των εφαρμογών και των εργαλείων ΤΠ που απαιτούνται για την επεξεργασία των φακέλων των ΔΚΒ σε στενή συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες με στόχο την απλούστευση και την αυτοματοποίηση των διαδικασιών.

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ

— Διεκπεραίωση των πράξεων πρόσληψης των ασκουμένων σε βουλευτές και των ασκουμένων Schuman· διεκπεραίωση των πράξεων που αφορούν τις παρατάσεις, τις προσωρινές αναστολές και την πρόωρη διακοπή των πρακτικών ασκήσεων· διασφάλιση της γεωγραφικής ισορροπίας κατά την πρόσληψη των ασκουμένων Schuman·

— παροχή εξατομικευμένης βοήθειας στους ασκούμενους και τους βουλευτές πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την πρακτική άσκηση·

— διαχείριση των επισκέψεων μελέτης των βουλευτών και των ενημερωτικών επισκέψεων στη Γενική Γραμματεία του Κοινοβουλίου·

— ανάπτυξη της επικοινωνίας με τον έξω κόσμο, προκειμένου να γίνονται καλύτερα γνωστές οι ευκαιρίες πρακτικής άσκησης που προσφέρονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και, ως εκ τούτου, να αυξηθεί η ελκυστικότητα του θεσμικού μας οργάνου ως ποιοτικού εργοδότη·

— εφαρμογή του προγράμματος προσλήψεων και ανάπτυξης των ασκουμένων Schuman· εφαρμογή του προγράμματος θετικών δράσεων για τους ασκούμενους με αναπηρία·

— προετοιμασία των κονδυλίων «Ασκούμενοι» που κατανέμονται στις Γενικές Διευθύνσεις· παρακολούθηση της ανάλωσής τους· παρακολούθηση της ανάλωσης των κονδυλίων του προϋπολογισμού για τους ασκούμενους σε βουλευτές· διασφάλιση της χρηστής διαχείρισης των πιστώσεων των σχετικών γραμμών του προϋπολογισμού·

— ανάπτυξη του μηχανισμού εποπτείας της ποιότητας των περιόδων πρακτικής άσκησης Schuman με σκοπό τη βελτίωση των υπηρεσιών που προσφέρονται στους ασκούμενους·

— συνέχιση της ανάπτυξης των εργαλείων που απαιτούνται για την επιλογή, την πρόσληψη και τη διαχείριση των ασκουμένων (T-People και δικτυακή πύλη HRM)· παρακολούθηση των τρεχουσών συμβάσεων για την ασφάλιση υγείας και ατυχήματος των ασκουμένων.

ΜΟΝΑΔΑ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

+ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

+ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

— Διεύθυνση, έλεγχος και παρακολούθηση των εργασιών της μονάδας· άσκηση των εξουσιών της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής όσον αφορά τις ειδικές άδειες και τις άδειες εργασίας κατά 95 % για όλο το προσωπικό· άσκηση των εξουσιών της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής όσον αφορά την εργασία μερικής απασχόλησης/τις γονικές άδειες/τις οικογενειακές άδειες για τους ΔΚΒ· άσκηση των εξουσιών της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής όσον αφορά την εκκαθάριση των αδειών (που δεν ελήφθησαν/ελήφθησαν καθ' υπέρβαση) κατά την αποχώρηση από την υπηρεσία για όλο το προσωπικό·

— διαχείριση των γραμμών του προϋπολογισμού που σχετίζονται με τους βρεφονηπιακούς σταθμούς (υπό την ευθύνη του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου), τα κέντρα ημερήσιας φροντίδας, τα κέντρα μελέτης (υπό την ευθύνη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (OIB/OIL)) και άσκηση καθηκόντων του δευτερεύοντος διατάκτη σε αυτές τις γραμμές· σχεδιασμός των προσκλήσεων υποβολής προσφορών, κατάρτιση των συγγραφών υποχρεώσεων και παρακολούθηση των συμβάσεων (εξωτερικοί διαχειριστές, ιδιωτικοί χώροι, εστίαση, παιδίατροι κ.λπ.)·

— Παρακολούθηση της τηλεργασίας στη Γενική Γραμματεία του Κοινοβουλίου: παροχή συμβουλών σε διευθυντικά στελέχη και χρήστες, κανονιστική παρακολούθηση, εκθέσεις, στατιστικές, σχέσεις με τη μονάδα ΤΠ για τις τεχνικές πτυχές·

— άσκηση της προεδρίας, γραμματειακή υποστήριξη και συμμετοχή σε διάφορες μεικτές διοργανικές επιτροπές· Διαχείριση της Διοργανικής Βιβλιοθήκης Ελεύθερου Χρόνου.