C/2025/2286

15.4.2025

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/331/2025/S

DIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 14)

Personali peadirektoraat – personalihalduse direktoraat (direktoraat B)

(C/2025/2286)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([1]) (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust personali peadirektoraadi personalihalduse direktoraadi (direktoraat B) **direktori** ametikoha (AD, palgaaste 14) täitmiseks.

Valikumenetlus, mille eesmärk on suurendada ametisse nimetava asutuse valikuvõimalusi, toimub paralleelselt ametikohtade täitmise institutsioonisiseste ja institutsioonidevaheliste menetlustega.

Töötasu ja teenistustingimused on sätestatud personalieeskirjades. Töölevõtmine toimub astmele AD 14 ([2]). Põhipalgale, millelt tuleb tasuda liidu maksud ja mis on vabastatud riigisisestest maksudest, võivad vastavalt personalieeskirjades sätestatud tingimustele lisanduda teatavad hüvitised.

Juhime kandidaatide tähelepanu asjaolule, et vastavalt personalieeskirjadele peavad kõik uued töötajad edukalt läbima üheksakuulise katseaja ning et selle ametikoha suhtes kohaldatakse Euroopa Parlamendi juhatuse 15. jaanuaril 2018 vastu võetud töötajate liikuvuse korda.

Ametikoht eeldab paindlikkust ning tihedat sise- ja välissuhtlust, muu hulgas Euroopa Parlamendi liikmetega. Direktoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi eri töökohtades.

2. Töökoht

Luxembourg. Ametikoht võidakse üle viia ühte Euroopa Parlamendi ülejäänud kahest töökohast.

3. Võrdsed võimalused

Euroopa Parlament rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata kandidaate soo, rahvuse, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu või pereolude alusel.

4. Ametiülesannete kirjeldus

Tegemist on kõrgema ametnikuga, kellel on vastavalt parlamendi juhtkonna ja peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded ([3]):

— tagada direktoraadi kui peasekretariaadi suure struktuuriüksuse ja selle haldusalasse kuuluvate valdkondadega tegelevate üksuste tõrgeteta töö kooskõlas parlamendi poliitikaga;

— juhtida, juhendada, motiveerida ja koordineerida töötajate rühmi ning optimeerida direktoraadi ressursikasutust (korraldus, inimressursside ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne), tagades direktoraadi tegevusvaldkondades kvaliteetsete teenuste osutamise;

([1]) Vt nõukogu määrust (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), mida on muudetud määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 (ELT L 124, 27.4.2004, lk 1) ning viimati Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013, millega muudetakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15).

([2]) Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

([3]) Peamiste ülesannete kohta vt lisa.

— kavandada direktoraadi tegevust (eesmärkide ja strateegiate kindlaksmääramine), teha seatud eesmärkide saavutamiseks vajalikke otsuseid ning hinnata pakutavaid teenuseid, et tagada nende kvaliteet;

— nõustada peadirektorit, peasekretäri ja parlamendiliikmeid direktoraadi tegevusvaldkondades;

— teha koostööd peasekretariaadi teiste direktoraatidega, esindada parlamenti ning pidada läbirääkimisi direktoraadi tegevusvaldkonda puudutavate lepingute ja kokkulepete sõlmimise üle;

— juhtida ja viia läbi eriprojekte, millega võib kaasneda rahaline vastutus;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

5. Kandideerimistingimused

Valikumenetluses võivad osaleda kandidaadid, kes vastavad kandideerimisavalduste esitamise tähtpäeval alltoodud tingimustele.

a) Üldtingimused

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 28 peab kandidaat

— olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik ([4]),

— omama kõiki kodanikuõigusi,

— olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused ning

— tal peavad olema ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

b) Eritingimused

i) Nõutav kvalifikatsioon ja diplomid

— Ühes liidu liikmesriikidest ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ja vähemalt nelja-aastase nominaalõppeajaga ülikoolihariduse,

või

— ühes liidu liikmesriikidest ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ülikoolihariduse ja millele lisandub vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane töökogemus, ([5]) kui õpingute nominaalaeg on vähemalt kolm aastat;

Nii liidu liikmesriigis kui ka mujal välja antud diplomeid peab olema tunnustanud liidu liikmesriigi ametiasutus, näiteks liikmesriigi haridusministeerium.

Kui diplom on välja antud kolmandas riigis, ([6]) peab kandidaat lisama kandideerimisavaldusele tõendi diplomi samaväärsuse kohta ELis välja antud diplomitega. Lisateavet kolmandas riigis omandatud kvalifikatsiooni tunnustamise kohta saab ENIC-NARICi keskuste võrgustikust aadressil https://www.enic-naric.net/.

([4]) Euroopa Liidu liikmesriigid on Belgia, Bulgaaria, Tšehhi, Taani, Saksamaa, Eesti, Iirimaa, Kreeka, Hispaania, Prantsusmaa, Horvaatia, Itaalia, Küpros, Läti, Leedu, Luksemburg, Ungari, Malta, Madalmaad, Austria, Poola, Portugal, Rumeenia, Sloveenia, Slovakkia, Soome, Rootsi.

([5]) Seda tööaastat ei arvestata järgmises taandes nõutava töökogemuse hulka.

([6]) Ühendkuningriigi kvalifikatsiooni/diplomeid, mis on omandatud kuni 31. detsembrini 2020, aktsepteeritakse ilma täiendava tunnustamiseta. Pärast seda kuupäeva saadud diplomite puhul on nõutav NARICi tunnustus. Praktikas tähendab see seda, et alates 1. jaanuarist 2021 välja antud Ühendkuningriigi diplomitele tuleb lisada ELi praeguse liikmesriigi pädeva asutuse väljastatud tõend diplomi samaväärsuse kohta ELis välja antud diplomitega.

ii) Nõutav töökogemus

Pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist on nõutav

— **kaheteistkümne aasta** pikkune töökogemus, mis on vähemalt osaliselt saadud direktoraadi pädevusvaldkondades ja millest

  — vähemalt **kuus aastat** on saadud Euroopa ja/või rahvusvahelises keskkonnas ning

  — vähemalt **kuus aastat** suure osakonna juhtival ametikohal.

iii) Keeleoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele ([7]) põhjalik tundmine (vähemalt tasemel C1) ja veel vähemalt ühe ametliku keele rahuldav oskus (vähemalt tasemel B2).

Need oskused on määratletud Euroopa keeleõppe raamdokumendis. Nendega saab tutvuda järgmisel aadressil: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Nõuandekomitee võtab arvesse ka teiste Euroopa Liidu ametlike keelte oskust.

6. Katsed

Ametisse nimetavat ametiisikut abistab valiku tegemisel kõrgemate ametnike ametisse nimetamise nõuandekomitee, kes koostab kandidaatide nimekirja ja esitab Euroopa Parlamendi juhatusele nende kandidaatide nimed, keda ta soovitab kutsuda vestlusele. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib vestlused läbi ja esitab oma lõpliku aruande juhatusele otsuse tegemiseks. Juhatus võib selles etapis kandidaate vestlusele kutsuda.

Vestlusel käsitletakse käesoleva teadaande punktis 4 kirjeldatud ametiülesandeid ja järgmisi oskusi:

— strateegiline mõtlemine,

— juhtimisoskus,

— planeerimisoskus,

— reageerimisvõime,

— täpsus,

— suhtlemisoskus.

7. Kandideerimisavalduste esitamine

Kandideerimisavalduste esitamise tähtaeg on

reede, 2. mai 2025 kell 12.00 Brüsseli aja järgi.

Kandidaatidel palutakse saata ühes Euroopa Liidu ametlikus keeles ([8]) kirjutatud PDF-vormingus motivatsioonikiri (Euroopa Parlamendi peasekretär, töölevõtmise teadaanne nr PE/331/2025/S) ja Europassi formaadis elulookirjeldus ([9]), märkides e-kirja teemareale teadaande numbri (PE/331/2025/S). Mõlemad dokumendid tuleb saata ainult e-kirjaga järgmisel aadressil:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Tähtajast kinnipidamist tõendab e-kirja saatmise kuupäev ja kellaaeg.

([7]) Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

([8]) Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, hispaania, tšehhi, taani, horvaadi, saksa, eesti, kreeka, inglise, prantsuse, iiri, itaalia, läti, leedu, ungari, malta, hollandi, poola, portugali, rumeenia, slovaki, sloveeni, soome ja rootsi keel.

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

Kandidaadid peavad tagama skaneeritud dokumentide loetavuse.

Juhime vestlusele kutsutavate kandidaatide tähelepanu asjaolule, et nad peavad vestluse kuupäevaks esitama haridust, töökogemust ja praegusi tööülesandeid tõendavate dokumentide koopiad [10]**. Neid dokumente kandidaatidele ei tagastata.**

Isikuandmeid, mille kandidaadid valikumenetluse käigus edastavad, töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725, [11] pidades eelkõige silmas nende konfidentsiaalsust ja turvalisust.

---

[10] See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad kandideerimisavalduse esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis. Kandidaatide ülesanne on tagada, et ametisse nimetaval ametiisikul oleks täielik dokumentatsioon, mis vastab nende avaldusele (kui asjaomased dokumendid personalihalduse portaalis (Streamline) puuduvad).

[11] Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

LISA

PERSONALI PEADIREKTORAAT

PERSONALIHALDUSE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

— Juhtida, kooskõlastada ja korraldada direktoraadi üksuste tegevust ning juhtida personali ja korraldada direktoraadi üldist tegevust;

— juhtida ja kooskõlastada personalipoliitikat sellistes valdkondades nagu isiklikud õigused, töötasu, töötajate ja registreeritud assistentide *front office*'id, lähetused, pensionid ja sotsiaalkindlustus, praktikantide värbamine, tööaeg ja lastesõimed;

— tagada tõhus ja töötajate individuaalseid vajadusi arvestav haldusjuhtimine kooskõlas kehtivate eeskirjade ja eelarvevahenditega;

— juhtida personalihalduse valdkonna projekte;

— osaleda peadirektoraadisisestes ja peadirektoraatidevahelistes komisjonides ja töörühmades, institutsioonidevahelistel foorumitel jne ning esindada seal direktoraati ja vajaduse korral peadirektoraati;

— täita ametisse nimetava asutuse või ametiisiku ning edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja volitusi.

ISIKLIKE ÕIGUSTE ÜKSUS

— Määrata kindlaks ametnike ja muude teenistujate isiklikud õigused teenistusse asumisel, teisele tööle üleviimisel ja pärast perekondliku olukorra muutumist ning neid õigusi hallata;

— määrata kindlaks ametnike ja muude teenistujate individuaalsed õigused teenistuse lõpetamisel või töötamise koha muutumisel ning neid õigusi hallata;

— kontrollida personalihalduse portaali sisestatud otsuseid ja andmeid;

— määrata kindlaks pensionäride isiklikud õigused ja neid hallata;

— määrata kindlaks kolmandas riigis töötavate töötajate õigused, mis on sätestatud personalieeskirjade X lisas, ja neid õigusi hallata;

— hallata lähetatud ametnike õigusi;

— hallata 1. tüüpi Euroopa koolides õppivate laste transpordikulude hüvitamist; hallata 2. tüüpi Euroopa koolides õppivate laste hariduskulude katmist;

— valmistada ette ja registreerida erihüvitisi käsitlevad otsused vahetustega töö, ületunnitöö ja reisimise korral.

MAKSETE ÜKSUS

— Arvestada/kodifitseerida ametnike, ajutiste töötajate, lepinguliste töötajate ja parlamendiliikmete assistentide töötasud ja hüvitised;

— kontrollida andmeid, mis on sisestatud rakendusse NAP, millega arvutatakse igal kuul töötajate töötasu ja võetakse automaatselt arvesse iga töötaja isiklike õiguste ajakohastused;

— tõlgendada ametisse nimetava asutuse või ametiisiku otsuseid, mis mõjutavad palku;

— kontrollida saadud tulemuste kajastumist palgaarvestuses;

— hallata töötasu ettemakseid ja mahaarvamisi;

— väljastada palgatõendeid;

— tagada osa töötaja palga haldamine välismaal;

— määrata kindlaks ja tasuda iga-aastased sõidukulud, teenistusse asumise, teisele töökohale üleviimise ja teenistuse lõpetamise kulud;

— täide viia töötajate töötasu kinnipidamised;

— hallata sotsiaal- ja rahalist abi kooskõlas personalieeskirjade artikliga 76, mis käsitleb kingituste tegemist, laenude andmist või avansi maksmist eriti raskes finantsolukorras olevatele töötajatele.

LÄHETUSTE ÜKSUS

— Arvestada ja maksta Euroopa Parlamendi ametnike, töötajate, registreeritud assistentide ja parlamendiliikmete praktikantide lähetuskulud;

— asjakohasel juhul koostada ja kinnitada lähetuskorraldused;

— pakkuda üksuse klientidele kvaliteetset teenust ja hallata suhteid sidusrühmadega;

— tagada lähetuskulude arvestamise kvaliteet, viies läbi korrapäraseid ja iganädalasi eelkontrolle;

— säilitada lähetuste õigusraamistik; tagada, et see oleks ökoloogiline, praktiline, ajakohane ja ühtlustatud;

— tagada lähetuste ja avansikontodega seotud eelarveridade usaldusväärne eelarve- ja finantsjuhtimine;

— jälgida, et lähetuste IT-keskkond oleks töökindel, kaasaegne ja kasutajasõbralik;

— teha reisimisega seotud küsimustes tihedat koostööd Euroopa Parlamendi reisibüroo ja finantsküsimuste peadirektoraadi reisikorraldusüksusega;

— hallata ametialaseks kasutamiseks väljastatud krediitkaartide programmi ja Euroopa Parlamendi lähetustega seotud kindlustust;

— korraldada lähetusi käsitlevaid koolitusi;

— esitada lähetuste kohta statistikat ja aruandeid.

PENSIONIDE JA SOTSIAALKINDLUSTUSE ÜKSUS

— Määrata vastavalt personalieeskirjade artiklitele 41, 42c ja 50 kindlaks pensioniõigused, invaliidsustoetused ja hüvitised reservi arvamise, teenistuse huvides puhkusele saatmise ja teenistuse huvides teenistusest vabastamise eest;

— hallata pensioniõigusi, invaliidsustoetusi ja toetusi (muutmine, peatamine või tühistamine, aadressi muutmine, isikuandmete ajakohastamine, iga kahe aasta tagant deklareerimine) ja tõendite väljastamist;

— arvutada pensionieelse poole tööajaga töötamise korral makstava palga protsent;

— anda töötajatele teavet pensioniõiguste kohta, sealhulgas makstava pensioni arvutamise kohta;

— määrata kindlaks lahkumistoetus;

— valmistada ette toimikud omandatud pensioniõiguste ülekandmiseks välisesse skeemi;

— kanda üle varasema töötamisega seoses omandatud pensioniõigused;

— hallata isiklikel põhjustel võetud puhkuse saajate sissemakseid Euroopa Liidu töötajate sotsiaalkindlustusskeemi;

— teha koostööd Euroopa Liidu pensionäre esindavate üksustega, eelkõige AIACEga;

— osaleda töötajate pensionileminekuks ettevalmistamise seminaridel;

— teavitada Euroopa Parlamendi ühise ravikindlustusskeemi liikmeid ravikindlustusega seotud küsimustest;

— tagada toimikute avamine ja haldamine ning õiguste kindlaksmääramine õnnetusjuhtumi- ja kutsehaiguskindlustuse raames.

TÖÖTAJATE *FRONT OFFICE*'I ÜKSUS

+ PRIVILEEGIDE JA IMMUNITEETIDE SEKTSIOON

+ INFOLAUA SEKTSIOON

— Anda töötajatele haldusteavet/nõuandeid; võtta vastu / integreerida töötajaid Luxembourgis, Brüsselis ja Strasbourgis, toetada kolleege Euroopa Parlamendist lahkumisel; korraldada eritegevust (ajutised konverentsid, külastused, programm „Tagasi kooli", vaktsineerimise kõnekeskus, pensioniks valmistumise seminar); hallata institutsioonidevahelist eluasemebürood;

— teha haldusmenetlusi, anda teavet seoses teenistusse asumisega; abistada töötajaid liikmesriikide ametiasutustega suhtlemisel, muu hulgas erielamislubade, käibemaksuvabastuse, sertifikaatide, haldusformaalsuste ja taotluse korral esitatavate tõendite puhul, nagu tööhõive, maksud, koolid, töötushüvitised, reisilubade väljastamine jne, lepingute elektrooniline allkirjastamine kolmes töökohas;

— kavandada, korraldada ja jälgida üksuse tegevust ning personali ja finantsressursside haldamist.

REGISTREERITUD ASSISTENTIDE *FRONT OFFICE*'I ÜKSUS

+ REGISTREERITUD ASSISTENTIDE LEPINGUTE SEKTSIOON

+ REGISTREERITUD ASSISTENTIDE INFOLAUA SEKTSIOON

— Tagada parlamendiliikmete taotlusel parlamendiliikme registreeritud assistentide töölevõtmine ning nende lepingute uuendamine ja muutmine (lepingu ettevalmistamine, koostamine ja kontrollimine kuni töölepingute sõlmimiseks volitatud asutuse või ametiisiku poolt allkirjastamiseni);

— pakkuda parlamendiliikmetele ja registreeritud assistentidele Brüsselis ühtset kontaktpunkti (registreeritud assistentide infolaud), mis annab teavet ja nõu registreeritud assistentide lepingute (töölevõtmine, lisad, muudatused, ametist lahkumine ja ametist vabastamine) ja muude seonduvate haldusmenetluste kohta; olla registreeritud assistentide jaoks peamine teabeallikas seoses nende halduskü simustega Euroopa Parlamendis;

— tagada parlamendiliikmete assisteerimiskulude hüvitise selle osa haldamine, mis on seotud parlamendiliikmete registreeritud assistentide lepingutega, parlamendivälise täiendusõppe taotlustega ning sisseseadmis- või ümberasumistoetustega;

— hallata registreeritud assistentide lepingute lõpetamist: parlamendiliikme ametiaja lõppemine, ametist lahkumine ja parlamendiliikmete taotlused ametist vabastamiseks; korraldada vallandamiseelseid vestlusi;

— tagada registreeritud assistentide toimikute töötlemiseks vajalike IT-rakenduste ja -vahendite ajakohastamine ja arendamine tihedas koostöös asjaomaste teenistustega, et menetlusi lihtsustada ja automatiseerida.

PRAKTIKANTIDE TÖÖLEVÕTMISE ÜKSUS

— Tagada parlamendiliikmete praktikantide ja Schumani praktikantide töölevõtmine; korraldada praktika pikendamine, ajutine peatamine ja ennetähtaegne lõpetamine; tagada Schumani praktikantide töölevõtmisel geograafiline tasakaal;

— anda praktikantidele ja parlamendiliikmetele personaalset abi enne praktikat, praktika ajal ja pärast seda;

— hoolitseda parlamendiliikmete juurde ja parlamendi sekretariaati tehtavate õppekülastuste korraldamise eest;

— arendada välist teavitustegevust, et suurendada teadlikkust Euroopa Parlamendis pakutavatest praktikavõimalustest ja suurendada seeläbi meie institutsiooni kui kvaliteetse tööandja atraktiivsust;

— rakendada Schumani praktikantide töölevõtmise ja arendamise programmi; rakendada puuetega praktikantidele mõeldud toetusprogrammi;

— valmistada ette peadirektoraatidele praktikantide töölevõtmiseks eraldatud assigneeringute paketid; jälgida nende kasutamist; jälgida parlamendiliikmete praktikantidega seotud eelarveridade kasutamist; tagada asjakohaste eelarveridade assigneeringute usaldusväärne haldamine;

— võtta kasutusele Schumani praktika kvaliteedi järelevalve mehhanism, mille eesmärk on parandada praktikantidele pakutavaid teenuseid;

— arendada edasi praktikantide valimiseks, töölevõtmiseks ja haldamiseks vajalikke vahendeid (T-People, personalihalduse portaal); jälgida praktikantide tervise- ja õnnetusjuhtumikindlustuse kehtivaid lepinguid.

TÖÖAJA JA LASTEHOIUASUTUSTE ÜKSUS

+ TÖÖAJA TEENISTUS

+ LASTEHOIUASUTUSTE TEENISTUS

— Juhtida, kontrollida ja jälgida üksuse tööd; kasutada ametisse nimetava asutuse või ametiisiku volitusi seoses eripuhkuse ja 95 % tööajaga töötamisega kõigi töötajate puhul; kasutada ametisse nimetava asutuse või ametiisiku volitusi seoses parlamendiliikmete registreeritud assistentide osaajatöö / vanemapuhkuse / perepuhkusega; kasutada ametisse nimetava asutuse või ametiisiku volitusi seoses kõigi töötajate puhkuse haldamisega (kasutamata / ülemäära kasutatud puhkus) teenistussuhte lõppemisel;

— hallata eelarveridu, mis on seotud lastesõimedega (Euroopa Parlamendi vastutusel), päevakeskustega, õppekeskustega (Euroopa Komisjoni (OIB/OIL) vastutusel) ja edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesannete täitmisega nende eelarveridade suhtes; tegeleda pakkumiskutsete kavandamise, tehniliste kirjelduste koostamise ja lepingute järelevalvega (välised haldajad, eraasutused, toitlustajad, lastearstid jne);

— tagada kaugtöö järelevalve parlamendi peasekretariaadis: juhtide ja kasutajate nõustamine, regulatiivne järelevalve, aruanded, statistika, suhtlemine IT-üksusega tehnilistes aspektides;

— tagada mitmesuguste institutsioonidevaheliste ühiskomisjonide juhatamine, nende sekretariaaditeenused ja neis osalemine; hallata institutsioonidevahelist vabaajaraamatukogu.