C/2025/2286

15.4.2025

**PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/331/2025/S**

**JOHTAJA**

**(tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14)**

**Henkilöstöasioiden pääosasto – henkilöresurssien hallinnoinnin osasto (osasto B)**

(C/2025/2286)

## 1. Avoin virka

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa henkilöstöasioiden pääosastoon kuuluvassa henkilöresurssien hallinnoinnin osastossa (osasto B) olevan **johtajan** viran (AD, palkkaluokka 14) täyttämismenettelyn Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ([1]) (jäljempänä ”henkilöstösäännöt”) 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

Valintamenettelyn tarkoituksena on antaa nimittävälle viranomaiselle mahdollisuus valita useiden ehdokkaiden välillä. Se toteutetaan samanaikaisesti parlamentin sisäisen virkojen täyttämismenettelyn ja toimielinten välisen virkojen täyttämismenettelyn kanssa.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät henkilöstösääntöjen mukaan. Palvelukseen otettava hakija nimitetään palkkaluokkaan AD 14 ([2]). Peruspalkka on unionin verotuksen alainen, eikä siitä pidätetä kansallista veroa. Sen lisäksi voidaan maksaa tiettyjä korvauksia ja lisiä henkilöstösäännöissä määritetyin edellytyksin.

Hakijaa pyydetään ottamaan huomioon, että henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien virkamiesten on suoritettava hyväksyttävästi yhdeksän kuukauden pituinen koeaika ja että virkaan sovelletaan Euroopan parlamentin puhemiehistön 15. tammikuuta 2018 hyväksymiä henkilöstökiertopolitiikkaa koskevia sääntöjä.

Tehtävät edellyttävät joustavuutta ja tiivistä yhteydenpitoa Euroopan parlamentin sisäisiin ja ulkopuolisiin tahoihin sekä erityisesti Euroopan parlamentin jäseniin. Johtajan tehtäviin kuuluu usein virkamatkoja Euroopan parlamentin eri toimipaikkoihin.

## 2. Asemapaikka

**Luxemburg**. Virka saatetaan siirtää johonkin muuhun Euroopan parlamentin toimipaikkaan.

## 3. Yhtäläiset mahdollisuudet

Euroopan parlamentti noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja ottaa kaikki hakemukset vastaan syrjimättä ketään sukupuolen, etniseen ryhmään kuulumisen, ihonvärin, etnisen tai yhteiskunnallisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän, seksuaalisen suuntautumisen, siviilisäädyn, perhetilanteen tai muun sellaisen seikan perusteella.

## 4. Toimenkuva

Johtaja on korkean tason virkamies, joka vastaa seuraavista tehtävistä ([3]) parlamentin päättävien elinten ja pääjohtajan vahvistamien suuntaviivojen ja päätösten mukaisesti:

— pääsihteeristön alaisen, useista osaston vastuualueeseen kuuluvista yksiköistä koostuvan suuren organisaation toiminnan sujuvuuden varmistaminen parlamentin toimintatapojen mukaisesti

— työntekijäryhmien johtaminen, ohjaaminen, motivointi ja koordinointi; organisaation resurssien käytön optimointi ja palvelun laadun varmistaminen (organisaatio, henkilöstöhallinto, taloushallinto, innovointi jne.) sen toiminta-alalla

([1]) Katso neuvoston asetus (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 (EYVL L 56, 4.3.1968, s. 1), jota on muutettu asetuksella (EY, Euratom) N:o 723/2004 (EUVL L 124, 27.4.2004, s. 1) ja viimeksi Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta 22. lokakuuta 2013 annetulla Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Kun virkamies otetaan palvelukseen, hänet luokitellaan palkkaluokkaan henkilöstösääntöjen 32 artiklan mukaisesti.

([3]) Pääasialliset tehtävät esitetään liitteessä.

— osaston toiminnan suunnittelu (tavoitteiden ja strategioiden määrittely), tarvittavien päätösten tekeminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuotettujen palvelujen arviointi laadun varmistamiseksi

— pääjohtajan, pääsihteerin ja Euroopan parlamentin jäsenten neuvonantajana toimiminen osaston toiminta-alalla

— yhteistyö pääsihteeristön eri osastojen kanssa, parlamentin edustaminen ja sopimusneuvottelut osaston toiminta-alalla

— hankkeiden johtaminen ja päätökseen saattaminen, mihin voi sisältyä taloudellista vastuuta

— edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä toimiminen.

**5. Osallistumisedellytykset**

Valintamenettely on avoin hakijoille, jotka hakemuksen jättämiselle asetettuna määräpäivänä täyttävät seuraavat edellytykset:

***a) Yleiset edellytykset***

Henkilöstösääntöjen 28 artiklan mukaisesti

— hakijan on oltava Euroopan unionin jonkin jäsenvaltion kansalainen ([4])

— hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet

— hakijan on oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa

— hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

***b) Erityisedellytykset***

*i) Vaadittavat tutkinnot ja todistukset*

— yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu jossakin unionin jäsenvaltiossa virallisesti tunnustettu tutkintotodistus, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta

tai

— yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu jossakin unionin jäsenvaltiossa virallisesti tunnustettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus ([5]), kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

Sekä unionin jäsenvaltiossa että muussa maassa myönnettyjen tutkintotodistusten on oltava unionin jäsenvaltion viranomaisen (esimerkiksi opetushallituksen) tunnustamia.

Hakijoiden, joilla on jossakin unionin ulkopuolisessa maassa ([6]) myönnetty tutkintotodistus, on liitettävä hakemukseensa päätös tutkintotodistustensa vastaavuudesta unionin vaatimusten kanssa. Lisätietoja EU:n ulkopuolisten tutkintojen tunnustamisesta ENIC-NARIC-verkostoissa löytyy verkkosivustolta https://www.enic-naric.net/.

([4]) Euroopan unionin jäsenvaltiot ovat Belgia, Bulgaria, Tšekki, Tanska, Saksa, Viro, Irlanti, Kreikka, Espanja, Ranska, Kroatia, Italia, Kypros, Latvia, Liettua, Luxemburg, Unkari, Malta, Alankomaat, Itävalta, Puola, Portugali, Romania, Slovenia, Slovakia, Suomi ja Ruotsi.

([5]) Tätä vuoden pituista työkokemusta ei oteta huomioon arvioitaessa seuraavassa alakohdassa vaadittavaa työkokemusta.

([6]) Kelpoisuutta osoittavat asiakirjat ja tutkintotodistukset, jotka on myönnetty Yhdistyneessä kuningaskunnassa viimeistään 31. joulukuuta 2020, hyväksytään ilman erillistä tunnustamismenettelyä. Sen jälkeen myönnettyjen tutkintotodistusten on oltava NARIC-tunnustettuja. Käytännössä tämä tarkoittaa, että tutkintotodistuksiin, jotka on myönnetty Yhdistyneessä kuningaskunnassa 1. tammikuuta 2021 alkaen, on liitettävä unionin nykyisen jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen antama päätös tutkintotodistuksen vastaavuudesta.

*ii) Vaadittava työkokemus*

Edellä tarkoitetun pätevyyden hankkimisen jälkeen saatu työkokemus:

— **12 vuoden** työkokemus, josta ainakin osa on saatu osaston toimialaan kuuluvilta aloilta ja josta

  — vähintään **kuusi vuotta** on saatu työskentelystä eurooppalaisessa ja/tai kansainvälisessä ympäristössä ja

  — vähintään **kuusi vuotta** suuren yksikön johtotehtävistä.

*iii) Kielitaito*

Edellytyksenä on yhden Euroopan unionin virallisen kielen ([7]) perusteellinen taito (vähintään C1-taso) ja ainakin yhden toisen virallisen kielen tyydyttävä taito (vähintään B2-taso).

Kielitaidon tasot määritellään kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehyksessä. Siihen voi tutustua verkkosivustolla https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills

Neuvoa-antava komitea ottaa huomioon muiden Euroopan unionin virallisten kielten taidon.

## 6. Kokeet

Nimittävän viranomaisen avustamiseksi valintamenettelyssä korkeiden virkamiesten nimittämistä käsittelevä neuvoa-antava komitea laatii hakijoista luettelon ja antaa Euroopan parlamentin puhemiehistölle suosituksen niistä hakijoista, jotka olisi kutsuttava haastatteluun. Puhemiehistö vahvistaa haastatteluun kutsuttavien hakijoiden luettelon ja komitea haastattelee hakijat ja antaa puhemiehistölle lopullisen lausuntonsa päätöksentekoa varten. Puhemiehistö voi tässä vaiheessa kuulla hakijoita.

Haastattelut perustuvat toimenkuvaan, siten kuin se on esitetty tämän ilmoituksen kohdassa 4, sekä seuraavien valmiuksien arviointiin:

— strategiataidot

— johtamistaidot

— ennakointikyky

— reagointikyky

— tarkkuus

— viestintätaidot.

## 7. Hakemusten jättäminen

Hakemusten jättämisen määräaika on

**perjantaina 2. toukokuuta 2025 klo 12.00 (Brysselin aikaa)**.

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse pdf-muotoinen jollakin Euroopan unionin virallisella kielellä ([8]) laadittu hakemuskirje (joka osoitetaan seuraavasti: Euroopan parlamentin pääsihteerille, palvelukseenottoilmoitus nro PE/331/2025/S) ja Europass-muodossa ([9]) oleva ansioluettelo. Viestin asiakentässä on mainittava ilmoituksen viite (PE/331/2025/S). Asiakirjat lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Sähköpostin lähetyspäivää ja -aikaa pidetään osoituksena lähetysajankohdasta.

([7]) Euroopan unionin viralliset kielet ovat bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroaatti, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

([8]) Euroopan unionin viralliset kielet ovat bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroaatti, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

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

**Hakijoiden on varmistuttava siitä, että skannattujen asiakirjojen teksti on luettavissa.**

**Haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on haastattelupäivänä esitettävä ainoastaan jäljennökset tai valokopiot opintoihinsa, työkokemukseensa ja nykyisiin tehtäviinsä liittyvistä todistuksista ja muista asiakirjoista** ([10])**. Näitä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.**

Kaikkia henkilötietoja, jotka hakija toimittaa valintamenettelyn aikana, käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([11]) mukaisesti, erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

([10]) Tätä ei sovelleta hakijoihin, jotka hakemuksen jättämiselle asetettuna määräpäivänä ovat Euroopan parlamentin palveluksessa. Hakijan on varmistettava, että parlamentin yksiköiden käytössä on täydellinen hakemus (siinä tapauksessa, että HRM-portaalista (Streamline) puuttuu asiaankuuluvia asiakirjoja).

([11]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

*LIITE*

**HENKILÖSTÖASIOIDEN PÄÄOSASTO**

**HENKILÖRESURSSIEN HALLINNOINNIN OSASTO**

PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT

— huolehtia osaston yksiköiden johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta sekä osaston henkilöstöhallinnosta ja osaston yleisestä organisoinnista

— huolehtia henkilöstöpolitiikan johtamisesta ja koordinoinnista henkilökohtaisten oikeuksien, palkanmaksun, henkilöstön ja jäsenten valtuutettujen avustajien front office -palvelujen, virkamatkojen, eläkkeiden ja sosiaaliva-kuutusten, harjoittelijoiden rekrytoinnin, työaikajärjestelyjen ja päivähoitopalvelujen alalla

— tarjota tehokkaita henkilöstön jäsenten yksilölliset tarpeet huomioon ottavia hallinnollisia palveluja voimassa olevien sääntöjen ja käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa

— hallinnoida henkilöresurssien hallinnointiin liittyviä hankkeita

— osallistua pääosastojen sisäisten ja niiden välisten komiteoiden tai työryhmien ja toimielinten välisten elinten työhön ja edustaa niissä osastoa ja tarvittaessa pääosastoa

— käyttää nimittävän viranomaisen ja edelleenvaltuutetun tulojen ja menojen hyväksyjän toimivaltaa.

HENKILÖKOHTAISTEN OIKEUKSIEN YKSIKKÖ

— määrittää virkamiesten ja muiden toimihenkilöiden henkilökohtaiset oikeudet heidän aloittaessaan tehtävässään, heidän siirtyessään toisiin tehtäviin ja heidän perhetilanteensa muuttuessa sekä hallinnoida niitä

— määrittää virkamiesten ja muiden toimihenkilöiden henkilökohtaiset oikeudet heidän palvelussuhteensa päättyessä tai heidän työpaikkansa vaihtuessa ja hallinnoida niitä

— tarkastaa HRM-portaaliin syötetyt päätökset ja tiedot

— määrittää eläkkeensaajien henkilökohtaiset oikeudet ja hallinnoida niitä

— määrittää henkilöstösääntöjen liitteen X mukaiset, kolmannessa maassa työskenteleviin henkilöstön jäseniin sovellettavat oikeudet ja hallinnoida niitä

— hallinnoida tilapäisesti muihin tehtäviin siirrettyjen virkamiesten oikeuksia

— huolehtia I-tyypin Eurooppa-koulua käyvien lasten koulumatkakustannusten korvauksista huolehtia II-tyypin Eurooppa-koulua käyvien lasten koulutuskustannuksia varten maksetuista avustuksista

— valmistella ja kirjata tehtävien hoitamisesta maksettaviin korvauksiin, vuorotyökorvauksiin, ylityökorvauksiin ja matkakorvauksiin liittyvät päätökset.

PALKANMAKSUYKSIKKÖ

— laskea tai koodata virkamiesten, väliaikaisten toimihenkilöiden, sopimussuhteisten toimihenkilöiden ja jäsenten avustajien palkat ja korvaukset

— tarkastaa NAP-sovellukseen syötetyt tiedot; sovellus laskee kuukausittain henkilöstön palkat ja päivittää automaattisesti kunkin henkilökohtaiset oikeudet

— tulkita nimittävän viranomaisen päätökset, jotka vaikuttavat palkkoihin

— tarkastaa palkkalaskelman oikeellisuus

— hallinnoida palkkaennakkoja ja ennakonpidätyksiä

— antaa palkkatodistuksia

— hallinnoida henkilöstön jäsenten palkan osan siirtämistä ulkomaille

— määrittää ja maksaa korvaukset vuotuisista matkakuluista, palvelukseen tulosta, toisiin tehtäviin siirtämisestä tai toiseen toimielimeen siirrosta ja palvelussuhteen lopullisesta päättymisestä

— suorittaa takaisinperintää tai maksuosoituksia henkilöstön jäsenten palkoista

— hallinnoida sosiaalis-taloudellisia avustuksia soveltamalla henkilöstösääntöjen 76 artiklaa, joka koskee lahjoitusten, lainojen tai ennakoiden myöntämistä henkilöstön jäsenille, jos heidän tilanteensa on erityisen vaikea.

VIRKAMATKAYKSIKKÖ

— huolehtia Euroopan parlamentin henkilöstön, toimihenkilöiden, jäsenten valtuutettujen avustajien ja jäsenten harjoittelijoiden virkamatkakulujen korvaamisesta

— laatia ja hyväksyä tarvittaessa matkamääräyksiä

— varmistaa korkealaatuinen palvelu yksikön asiakkaille ja huolehtia suhteista sidosryhmiin

— huolehtia virkamatkakulujen korvausten laadusta suorittamalla säännöllisiä viikoittaisia jälkitarkastuksia

— ylläpitää virkamatkoja koskevaa oikeudellista kehystä; huolehtia siitä, että se on ekologinen, käytännöllinen, moderni ja yhdenmukaistettu

— huolehtia virkamatkoihin ja ennakkomaksuihin liittyvien budjettikohtien moitteettomasta talousarvio- ja varainhallinnosta

— huolehtia siitä, että virkamatkoihin liittyvä tietotekniikkaympäristö on luotettava, moderni ja käyttäjäystävällinen

— työskennellä tiiviissä yhteistyössä Euroopan parlamentin matkatoimiston ja varainhoidon pääosaston matkajärjestelyyksikön kanssa matkoihin liittyvissä kysymyksissä

— hallinnoida yritysluottokorttiohjelmaa ja virkamatkoihin liittyviä Euroopan parlamentin vakuutuksia

— järjestää virkamatkoja koskevia koulutuksia

— laatia virkamatkoja koskevia tilastoja ja raportteja.

ELÄKE- JA SOSIAALIVAKUUTUSYKSIKKÖ

— määrittää eläkeoikeudet, työkyvyttömyyskorvaukset ja korvaukset, jotka liittyvät tehtävistä vapauttamiseen, yksikön edun vuoksi myönnettävään virkavapaaseen ja siirtämiseen eläkkeelle yksikön edun vuoksi henkilöstösääntöjen 41, 42 c ja 50 artiklan mukaisesti

— hallinnoida eläkeoikeuksia, työkyvyttömyyskorvauksia ja muita korvauksia (muutokset, keskeytykset tai peruutukset, osoitteenmuutokset, henkilötietojen päivitykset, kaksi kertaa vuodessa annettavat ilmoitukset) sekä todistusten myöntämistä

— esittää laskelma maksettavasta palkan prosenttiosuudesta, kun on kyse osa-aikatyöstä eläkkeelle siirtymiseen valmistautumiseksi

— huolehtia tietojen antamisesta henkilöstölle eläkeoikeuksista, mukaan lukien laskelma odotettavissa olevasta eläkkeestä

— määrittää eroraha

— laatia asiakirjat saatujen eläkeoikeuksien siirtämisestä ulkopuoliseen järjestelmään

— huolehtia aiemmasta toiminnasta saatujen eläkeoikeuksien siirtämisestä

— hallinnoida henkilökohtaisista syistä virkavapaalla olevien Euroopan unionin henkilöstön jäsenten sosiaaliturvajärjestelmään maksamia maksuja

— huolehtia yhteistyöstä Euroopan unionin toimielinten palveluksesta eläkkeelle siirtyneitä edustavien toimijoiden, muun muassa AIACE:n, kanssa

— osallistua eläkkeelle siirtymiseen valmistautumista koskeviin seminaareihin

— antaa Euroopan parlamentin yhteisen sairausvakuutusjärjestelmän jäsenille tietoja sairausvakuutuksesta

— huolehtia asiakirjojen laatimisesta ja hallinnoinnista sekä oikeuksien määrittämisestä työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen yhteydessä.

HENKILÖSTÖN FRONT OFFICE -YKSIKKÖ
+ ERIOIKEUKSIEN JA VAPAUKSIEN JAOSTO
+ INFOPISTE

— antaa hallinnollisia tietoja tai neuvoja henkilöstölle; vastaanottaa ja integroida henkilöstö Luxemburgissa, Brysselissä ja Strasbourgissa sekä tukea parlamentin jättäviä kollegoja; toteuttaa erilaisia toimia (kohdennetut konferenssit, vierailut, Back to School -ohjelma, rokoteneuvontapiste ja eläkkeelle siirtymiseen valmistautumista koskevat seminaarit); hallinnoida toimielinten välistä asunnonvälitystoimistoa

— huolehtia hallinnollisista menettelyistä ja antaa tietoja tehtävien vastaanottamisesta; avustaa henkilöstöä suhteissa jäsenvaltioiden viranomaisiin; tämä kattaa muun muassa erityisoleskeluluvat, arvonlisäverovapautuksen, todistukset, hallinnolliset muodollisuudet ja pyynnöstä annettavat todistukset, jotka koskevat työpaikkaa, verotusta, kouluja ja työttömyyskorvauksia; huolehtia kulkulupien laatimisesta ja sopimusten sähköisestä allekirjoittamisesta kolmessa toimipaikassa

— huolehtia yksikön toiminnan suunnittelusta, organisoinnista ja seurannasta sekä henkilö- ja taloudellisten resurssien hallinnoinnista.

JÄSENTEN VALTUUTETTUJEN AVUSTAJIEN FRONT OFFICE -YKSIKKÖ
+ JÄSENTEN VALTUUTETTUJEN AVUSTAJIEN SOPIMUKSISTA VASTAAVA JAOSTO
+ JÄSENTEN VALTUUTETTUJEN AVUSTAJIEN PALVELUPISTE

— huolehtia palvelukseen ottamiseen liittyvistä järjestelyistä, jäsenten valtuutettujen avustajien sopimusten jatkamisesta ja muuttamisesta jäsenten pyynnöstä (sopimusten valmisteleminen, laatiminen ja todentaminen työsopimusten tekemiseen toimivaltaisen viranomaisen allekirjoittamiseen asti)

— asettaa jäsenten ja jäsenten valtuutettujen avustajien käyttöön yksi palvelupiste Brysselissä (APA Desk) tietojen ja neuvojen antamiseksi jäsenten valtuutettujen avustajien sopimuksista (palvelukseenotot, lisäsopimukset, muutokset, eroamiset ja irtisanomiset) ja niihin liittyvistä muista hallinnollisista menettelyistä toimia ensisijaisena neuvontapisteenä jäsenten valtuutetuille avustajille heidän hallinnollisissa asioissaan Euroopan parlamentissa

— huolehtia jäsenten avustajakorvauksen sen osan talousarviohallinnosta, joka liittyy jäsenten valtuutettujen avustajien sopimuksiin, ulkopuolista koulutusta koskeviin pyyntöihin ja asettautumis- tai uudelleenasettautumiskorvaksiin

— hallinnoida jäsenten valtuutettujen avustajien sopimusten päättymistä: jäsenten toimikauden päättyminen, eroamiset ja jäsenten esittämät sopimuksen päättämistä koskevat pyynnöt; järjestää irtisanomista edeltäviä neuvotteluja

— huolehtia jäsenten valtuutettuja avustajia koskevien asioiden käsittelyssä tarvittavien tietoteknisten sovellusten ja työkalujen päivittämisestä ja kehittämisestä tiiviissä yhteistyössä asiaankuuluvien yksiköiden kanssa menettelyjen yksinkertaistamiseksi ja automatisoimiseksi.

HARJOITTELIJOIDEN REKRYTOINTIYKSIKKÖ

— huolehtia jäsenten harjoittelijoiden ja Schuman-harjoittelijoiden rekrytointiin liittyvistä järjestelyistä; huolehtia harjoittelujaksojen jatkamisesta, väliaikaisesta keskeyttämisestä ja ennenaikaisesta päättämisestä; huolehtia maantieteellisestä tasapainosta Schuman-harjoittelijoiden rekrytoinnissa

— huolehtia harjoittelijoiden ja jäsenten henkilökohtaisesta avustamisesta ennen harjoittelujaksoa, sen aikana ja sen jälkeen

— hallinnoida opintokäyntejä jäsenten toimistoihin ja opintokäyntejä toimielimen pääsihteeristöön

— kehittää ulospäin suunnattua viestintää Euroopan parlamentin tarjoamien harjoittelumahdollisuuksien tekemiseksi paremmin tunnetuksi ja toimielimen houkuttelevuuden lisäämiseksi korkealaatuisena työnantajana

— panna täytäntöön Schuman-harjoittelijoiden rekrytointi- ja kehitysohjelma panna täytäntöön vammaisia harjoittelijoita koskeva positiivisten erityistoimien ohjelma

— valmistella pääosastoille myönnetyt harjoittelijamäärärahat; seurata niiden käyttöä; seurata jäsenten harjoittelijoita koskevien budjettikohtien käyttöä; huolehtia asiaankuuluvien budjettikohtien määrärahojen moitteettomasta hallinnoinnista

— ottaa käyttöön Schuman-harjoittelujaksojen laadunvalvontamekanismi harjoittelijoille tarjottavien palvelujen parantamiseksi

— jatkaa harjoittelijoiden valintaan, rekrytointiin ja hallinnointiin tarvittavien työkalujen kehittämistä (T-People ja HRM-portaali); seurata voimassaolevia harjoittelijoiden sairaus- ja tapaturmavakuutussopimuksia.

TYÖAIKAJÄRJESTELYJEN JA PÄIVÄHOITOPALVELUJEN YKSIKKÖ

+ TYÖAIKAJÄRJESTELYJEN JAOSTO

+ PÄIVÄHOITOPALVELUJEN JAOSTO

— johtaa, koordinoida ja seurata yksikön työtä; käyttää nimittävän viranomaisen toimivaltaa erityislomien ja 95 prosentin työajan osalta kaikkien henkilöstön jäsenten tapauksessa; käyttää nimittävän viranomaisen toimivaltaa osa-aikatyön, vanhempainlomien tai perhelomien osalta jäsenten valtuutettujen avustajien tapauksessa; käyttää nimittävän viranomaisen toimivaltaa loman korvaamisessa rahalla (pitämättä jäänyt loma / liikaa pidetty loma) palvelussuhteen päättyessä kaikkien henkilöstön jäsenten tapauksessa

— hallinnoida (Euroopan parlamentin vastuulla oleviin) päivähoitopalveluihin, päiväkoteihin ja (komission (OIB/OIL) vastuulla oleviin) lasten iltapäivätoimintaan liittyviä budjettikohtia ja toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä näiden budjettikohtien osalta; suunnitella tarjouskilpailuja, laatia tarjouspyyntöjä ja huolehtia sopimusten seurannasta (ulkopuoliset johtajat, yksityiset paikat, ravintolapalvelut, lastenlääkärit jne.)

— huolehtia etätyön seurannasta parlamentin pääosastossa: neuvot päälliköille ja käyttäjille, sääntöjen seuranta, raportit, tilastot, suhteet tietotekniikkayksikköön teknisten seikkojen osalta

— toimia toimielinten välisten pariteettikomiteoiden puheenjohtajana ja sihteeristönä ja osallistua komiteoiden toimintaan; huolehtia toimielinten välisestä vapaa-ajan kirjastosta.