C/2025/2286

15.4.2025.

OBAVIJEST O ZAPOŠLJAVANJU PE/331/2025/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcijska skupina AD, platni razred 14)

Glavna uprava za kadrovske poslove – Uprava za upravljanje ljudskim resursima (Uprava B)

(C/2025/2286)

1. Slobodno radno mjesto

Predsjednica Europskog parlamenta odlučila je na temelju članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([1]) (dalje u tekstu: „Pravilnik o osoblju”) pokrenuti postupak za popunjavanje radnog mjesta **direktora/direktorice** (AD, platni razred 14) u Upravi za upravljane ljudskim resursima Glavne uprave za kadrovske poslove.

Ovim se postupkom odabira tijelu za imenovanja želе proširiti mogućnosti izbora, a odvijat će se istodobno s internim i međuinstitucijskim postupcima za popunjavanje radnih mjesta.

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju. Radno mjesto odgovara platnom razredu AD 14 ([2]). Osnovna plaća podliježe porezu Unije, no oslobođena je plaćanja nacionalnog poreza. Na nju se pod uvjetima predviđenima Pravilnikom o osoblju mogu obračunavati određeni dodaci.

Kandidatima se skreće pozornost na činjenicu da u skladu s Pravilnikom o osoblju svaki novi član osoblja mora proći probni rok u trajanju od devet mjeseci te da ovo radno mjesto podliježe Pravilniku o politici mobilnosti, koji je Predsjedništvo Europskog parlamenta donijelo 15. siječnja 2018.

Radno mjesto iziskuje visok stupanj raspoloživosti te održavanje mnogobrojnih kontakata unutar i izvan institucije, posebice sa zastupnicima u Europskom parlamentu. Od direktora/direktorice očekivat će se česta službena putovanja između različitih mjesta rada Europskog parlamenta.

2. Mjesto rada

Luxembourg. Radno mjesto može se premjestiti u neko od ostalih mjesta rada Europskog parlamenta.

3. Jednake mogućnosti

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti i svim prijavama daje jednaku važnost bez diskriminacije na temelju roda, etničke pripadnosti, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkoga ili bilo kakvoga drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

4. Opis posla

Kao visoki dužnosnik direktor/direktorica će, u okviru smjernica i odluka koje utvrđuju nadležno parlamentarno tijelo i glavna direktorica, obavljati sljedeće zadaće ([3]):

— osiguravanje dobrog funkcioniranja jedne od velikih jedinica Glavnog tajništva koja obuhvaća više odjela čija su područja rada u nadležnosti Uprave, u skladu s politikom institucije,

— vođenje, poticanje, motiviranje i koordiniranje timova službenika – korištenje ljudskim potencijalima Uprave na najbolji mogući način uz osiguravanje kvalitete usluga (organizacija, upravljanje ljudskim resursima i proračunom, inovativnost itd.) iz svojeg djelokruga,

([1]) Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), kako je izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1.), kako je zadnje izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. o izmjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.).

([2]) Prilikom zapošljavanja dužnosnicima se u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju utvrđuje stupanj unutar platnog razreda.

([3]) Glavne zadaće navedene su u Prilogu.

— planiranje aktivnosti Uprave (definiranje ciljeva i strategija) – donošenje odluka potrebnih za postizanje postavljenih ciljeva – ocjenjivanje pruženih usluga kako bi se mogla zajamčiti njihova kvaliteta,

— pružanje savjeta glavnoj direktorici, glavnom tajniku i zastupnicima u Europskom parlamentu u vezi s pitanjima iz svojeg djelokruga,

— suradnja s različitim upravama Glavnog tajništva, predstavljanje institucije i pregovaranje o ugovorima ili sporazumima u vezi s poslovima iz svojeg djelokruga,

— vođenje i dovršavanje posebnih projekata koji mogu podrazumijevati financijsku odgovornost,

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

5. Uvjeti za prijavu

Ovaj postupak odabira otvoren je za kandidate koji na datum određen kao rok za podnošenje prijava ispunjavaju sljedeće uvjete:

(a) Opći uvjeti

U skladu s člankom 28. Pravilnika o osoblju kandidati moraju:

— biti državljani jedne od država članica Europske unije ([4]),

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obaveze povezane sa služenjem vojnog roka,

— dostaviti odgovarajuće potvrde kojima se dokazuje prikladnost za obavljanje dužnosti.

(b) Posebni uvjeti

i. Potrebne kvalifikacije i diplome

— stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od četiri godine ili više, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica,

ili

— stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica te odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ([5]).

Bez obzira na to jesu li dodijeljene u nekoj od država članica EU-a ili u nekoj drugoj zemlji, diplome moraju biti priznate od strane službenog tijela države članice Unije, kao što je ministarstvo obrazovanja određene države članice Unije.

Kandidati čije su diplome izdane u zemlji koja nije članica EU-a ([6]) moraju svojoj prijavi priložiti dokaz o jednakovrijednosti svoje diplome. Dodatne informacije o priznavanju kvalifikacija iz trećih zemalja možete pronaći preko mreže ENIC-NARIC na internetskoj stranici https://www.enic-naric.net/.

([4]) Države članice Europske unije su: Belgija, Bugarska, Češka, Danska, Njemačka, Estonija, Irska, Grčka, Španjolska, Francuska, Hrvatska, Italija, Cipar, Latvija, Litva, Luksemburg, Mađarska, Malta, Nizozemska, Austrija, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovenija, Slovačka, Finska, Švedska.

([5]) Ta se godina iskustva ne uzima u obzir za ocjenu potrebnog radnog iskustva opisanog u sljedećem stavku.

([6]) Kvalifikacije/diplome stečene u Ujedinjenoj Kraljevini do 31. prosinca 2020. prihvaćaju se bez dodatnog priznavanja. Sve diplome stečene nakon tog datuma moraju biti priznate od strane NARIC-a. U praksi to znači da je diplomama izdanima u Ujedinjenoj Kraljevini nakon 1. siječnja 2021. potrebno priložiti dokaz o jednakovrijednosti koji je izdalo nadležno tijelo države koja je trenutačno članica EU-a.

ii. Potrebno radno iskustvo

Radno iskustvo stečeno nakon dobivanja gore navedenih kvalifikacija:

— **dvanaest godina**, od čega barem dio u području djelokruga Uprave, uključujući:

— najmanje **šest godina** u europskom i/ili međunarodnom okruženju, i

— najmanje **šest godina** na rukovodećem položaju unutar velikog odjela.

iii. Poznavanje jezika

Zahtijeva se izvrsno poznavanje (barem na razini C1) jednog od službenih jezika Europske unije ([7]), kao i zadovoljavajuće poznavanje (barem na razini B2) još najmanje jednog od tih jezika.

Razine poznavanja jezika definirane su u Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike. Kandidati ih mogu pronaći na internetskoj stranici: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Savjetodavni odbor uzet će u obzir poznavanje i drugih službenih jezika Europske unije.

6. Testovi

Kako bi pomogao tijelu za imenovanja u odabiru kandidata, savjetodavni odbor za imenovanje visokih dužnosnika sastavlja popis kandidata i Predsjedništvu Europskog parlamenta preporučuje koje kandidate pozvati na razgovor. Predsjedništvo sastavlja popis tih osoba, a odbor održava razgovore i podnosi završno izvješće Predsjedništvu kako bi ono donijelo odluku. U okviru tog postupka i Predsjedništvo može pozvati kandidate na razgovor.

Razgovori će se temeljiti na opisu radnog mjesta, kako je navedeno u odjeljku 4. ove obavijesti o zapošljavanju, te na sljedećim vještinama:

— smislu za strategiju,

— sposobnosti rukovođenja,

— sposobnosti anticipacije,

— sposobnosti reagiranja,

— temeljitosti,

— komunikacijskim vještinama.

7. Podnošenje prijava

Rok za podnošenje prijava je:

petak 2. svibnja 2025. u 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu.

Kandidati se mole da svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na Glavnog tajnika Europskog parlamenta, obavijest o zapošljavanju broj PE/331/2025/S) te životopis u formatu Europass ([8]) pošalju u formatu PDF isključivo elektroničkom poštom i na jednom od službenih jezika Europske unije ([9]), pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj obavijesti o zapošljavanju (PE/331/2025/S), na sljedeću adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Mjerodavnim se smatraju datum i vrijeme slanja elektroničke pošte.

([7]) Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

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

([9]) Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

Kandidati su dužni provjeriti jesu li skenirani dokumenti čitljivi.

Kandidatima koji će biti pozvani na razgovor skreće se pozornost na to da na dan razgovora moraju donijeti popratne dokumente koji se odnose na studij, radno iskustvo i dužnosti koje trenutno obnašaju, i to isključivo u obliku dodatnih primjeraka ili preslika ([10]). **Popratni dokumenti ne vraćaju se kandidatima.**

Osobni podaci koje kandidati dostave u okviru ovog postupka odabira obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ([11]), posebno u pogledu povjerljivosti i sigurnosti podataka.

([10]) Navedeno se ne odnosi na kandidate koji su na datum koji je određen kao rok za podnošenje prijava zaposleni u Europskom parlamentu. Ti se kandidati moraju pobrinuti za to da nam dostave potpuni dosje koji odgovara njihovoj kandidaturi (u slučaju da se relevantni dokumenti ne nalaze na portalu HRM (Streamline)).

([11]) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

PRILOG

GLAVNA UPRAVA ZA KADROVSKE POSLOVE

UPRAVA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

GLAVNE ZADAĆE

— Upravljanje odjelima Uprave, njihova koordinacija i osiguravanje kontinuiteta njihova rada, kao i upravljanje ljudskim resursima i opća organizacija Uprave,

— upravljanje politikama ljudskih resursa, i njihova koordinacija, u područjima osobnih prava, plaća, odnosa s osobljem i akreditiranim parlamentarnim asistentima, mirovina i socijalnog osiguranja, zapošljavanja stažista, radnog vremena i vrtića,

— jamčenje djelotvornog administrativnog upravljanja usmjerenog na pojedinačne potrebe osoblja vodeći računa o važećim pravilima i raspoloživim proračunskim sredstvima,

— vođenje projekata povezanih s upravljanjem ljudskim resursima,

— sudjelovanje u radu odbora ili radnih skupina unutar Glavne uprave ili zajedno s drugim glavnim upravama, u međuinstitucijskim forumima itd. te zastupanje Uprave i, po potrebi, Glavne uprave u njima,

— izvršavanje ovlasti tijela za imenovanje i funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

ODJEL ZA OSOBNA PRAVA ZAPOSLENIH

— Utvrđivanje i vođenje osobnih prava dužnosnika i drugih službenika prilikom njihova stupanja na dužnost, premještaja te slijedom promjene njihove obiteljske situacije,

— utvrđivanje i vođenje osobnih prava dužnosnika i drugih službenika po prestanku dužnosti ili pri promjeni mjesta rada,

— provedba kontrole odluka i podataka na portalu HRM,

— utvrđivanje i vođenje osobnih prava umirovljenika,

— utvrđivanje i vođenje prava predviđenih Prilogom X. Pravilniku o osoblju koja se odnose na članove osoblja koji rade u trećoj zemlji,

— vođenje prava upućenih dužnosnika,

— vođenje naknada za troškove prijevoza za djecu koja se školuju u europskim školama tipa I.; vođenje naknada za troškove prijevoza za djecu koja pohađaju europske škole tipa II.,

— priprema i unos odluka o naknadama za ispunjavanje posebnih dužnosti, smjenski rad, prekovremeni i rad i putovanja.

ODJEL ZA OBRAČUN PLAĆE

— Izračun/unos plaća i naknada dužnosnika, privremenih i ugovornih djelatnika te parlamentarnih asistenata,

— provedba kontrole podataka unesenih u aplikaciju NAP putem koje se svakoga mjeseca izračunavaju plaće osoblja i automatski ažuriraju njihova osobna prava,

— tumačenje odluka tijela za imenovanje s učinkom na plaće,

— provjera izračuna plaća,

— upravljanje predujmovima i odbicima po plaćama,

— izdavanje potvrda o plaćama,

— upravljanje doznakama dijela plaće člana osoblja u inozemstvo,

— utvrđivanje i isplata troškova godišnjih putovanja u matičnu zemlju te naknada koje se isplaćuju pri stupanju na dužnost, premještaju i konačnom prestanku dužnosti,

— ovrhe/cesije iz plaća službenika,

— upravljanje sociofinancijskom pomoći na temelju članka 76. Pravilnika o osoblju o darovima, zajmovima i predujmovima dužnosnicima u posebno teškom financijskom položaju.

ODJEL ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

— Namirivanje i plaćanje troškova u vezi sa službenim putovanjima osoblja Europskog parlamenta, službenika, akreditiranih parlamentarnih asistenata i stažista zastupnika,

— priprema i validacija putnih naloga, prema potrebi,

— jamčenje visokokvalitetne usluge klijentima odjela i upravljanje odnosima s dionicima,

— osiguravanje kvalitete provedbom redovitih tjednih *ex ante* kontrola,

— održavanje pravnog okvira za službena putanja, kako bi bio ekološki, praktičan, moderan i usklađen,

— osiguravanje dobrog proračunskog i financijskog upravljanja proračunskim linijama povezanima sa službenim putovanjima i knjigom blagajni,

— osiguravanje robusnog, modernog i korisnicima prilagođenog informatičkog okruženja za službena putovanja,

— bliska suradnja s putničkom agencijom Europskog parlamenta i Odjelom za organizaciju putovanja Glavne uprave za financije u pogledu svih pitanja povezanih s putovanjima,

— upravljanje programom poslovnih kreditnih kartica i policama osiguranja Europskog parlamenta u onom dijelu u kojem se odnose na službena putovanja,

— organizacija osposobljavanja o službenim putovanjima,

— pružanje statističkih podataka i izvještaja o službenim putovanjima.

ODJEL ZA MIROVINE I SOCIJALNO OSIGURANJE

— Utvrđivanje prava na mirovinu, davanja za invalidnost i naknade za mirovanje, dopust u interesu službe i umirovljenje u interesu službe, na temelju članaka 41., 42.c i 50. Pravilnika o osoblju,

— upravljanje mirovinskim pravima, davanjima za invalidnost i naknadama (izmjena, obustava, ukidanje, promjena adrese, ažuriranje osobnih podataka, polugodišnja izjava) i izdavanje potvrda,

— izračun postotka plaće u slučaju rada u nepunom radnom vremenu u razdoblju pripreme za umirovljenje,

— pružanje informacija osoblju u pogledu mirovinskih prava, uključujući izračun očekivane mirovine,

— utvrđivanje iznosa otpremnine,

— priprema dokumentacije za prijenos stečenih mirovinskih prava u neki vanjski sustav,

— prijenos mirovinskih prava stečenih prethodnom djelatnošću,

— upravljanje uplatama korisnika dopusta iz osobnih razloga (CCP) u sustav socijalne sigurnosti službenika Unije,

— suradnja s tijelima koja predstavljaju umirovljenike Europske unije, posebno s Međunarodnom udruženju bivših dužnosnika Europske unije (AIACE),

— sudjelovanje u seminarima za pripremu za mirovinu,

— obavješćivanje osiguranika RCAM-a iz Europskog parlamenta o zdravstvenom osiguranju,

— vođenja predmeta i utvrđivanje prava u okviru osiguranja od nezgode i profesionalnih bolesti.

ODJEL ZA ODNOSE S OSOBLJEM
+ ODSJEK ZA PRIVILEGIJE I IMUNITETE
+ ODSJEK ZA INFORMACIJSKI PULT

— Pružanje administrativnih informacija/savjeta osoblju; prihvat/integracija osoblja u Luxembourgu, Bruxellesu i Strasbourgu, potpora kolegama koji odlaze iz Europskog parlamenta; organizacija specifičnih aktivnosti (*ad hoc* konferencija, posjeta, programa *Back-to-school*, pozivnog centra za cijepljenje, seminara za pripremu za mirovinu); upravljanje Međuinstitucijskim uredom za smještaj,

— vođenje administrativnih postupaka i pružanje informacija u vezi sa stupanjem na dužnost; pomoć osoblju u pogledu odnosa s tijelima država članica, uključujući, među ostalim, u pogledu posebnih boravišnih isprava, oslobađanja od PDV-a, administrativnih formalnosti i izdavanja potvrda o zaposlenju, porezu, školama, naknadama, propusnicama itd.; elektroničko potpisivanje dokumenata u tri mjesta rada,

— osiguravanje planiranja, organizacije i praćenja aktivnosti odjela, kao i upravljanje ljudskim i financijskim resursima.

ODJEL ZA ODNOSE S AKREDITIRANIM PARLAMENTARNIM ASISTENTIMA
+ ODSJEK ZA UGOVORE AKREDITIRANIH PARLAMENTARNIH ASISTENATA
+ ODSJEK ZA AKREDITIRANE PARLAMENTARNE ASISTENTE

— Osiguravanje postupaka u cilju zapošljavanja te produljenja i izmjena ugovora akreditiranih parlamentarnih asistenata na zahtjev zastupnika (priprema, izrada i provjera ugovora sve do potpisivanja od strane tijela ovlaštenog za sklapanje ugovorâ o radu,

— stavljanje na raspolaganje zastupnicima i akreditiranim parlamentarnim asistentima jedinstvene kontaktne točke u Bruxellesu (APA Desk) s informacijama i savjetima o ugovorima za akreditirane asistente (zapošljavanje, dopune, izmjene, ostavke i otpuštanja) i drugim povezanim administrativnim postupcima; djelovanje u svojstvu glavne kontaktne točke za akreditirane parlamentarne asistente u pogledu administrativnih pitanja u Europskom parlamentu,

— osiguravanje proračunskog upravljanja za dio naknade za parlamentarnu pomoć zastupnicima koji se odnosi na ugovore akreditiranih parlamentarnih zastupnika, zahtjeve za profesionalno osposobljavanje i naknade za nastanjenje i preseljenje,

— upravljanje završetkom ugovora akreditiranih parlamentarnih zastupnika zbog kraja mandata zastupnika, ostavke i raskida ugovora od strane zastupnika; održavanje razgovora prije otkaza,

— osiguravanje ažuriranja i razvoja aplikacija i informatičkih alata potrebnih za obradu spisa akreditiranih parlamentarnih asistenata u bliskoj suradnji s relevantnim službama u cilju pojednostavljenja i automatizacije postupaka.

ODJEL ZA ZAPOŠLJAVANJE STAŽISTA

— Osiguravanje postupaka zapošljavanja stažista zastupnika i stažista programa Schuman; vođenje produljenja, privremenih obustava i završetka stažiranja; osiguravanje geografske ravnoteže pri zapošljavanju stažista programa Schuman,

— osiguravanje personalizirane pomoći stažistima i zastupnicima prije, tijekom i nakon stažiranja,

— upravljanje studijskim posjetima zastupnicima i studijskim posjetima Glavnom tajništvu Parlamenta,

— vanjska komunikacija u cilju bolje informiranosti o mogućnostima stažiranja koje nudi Europski parlament i posljedična veća atraktivnost Parlamenta u svojstvu kvalitetnog poslodavca,

— provedba Programa Schuman za zapošljavanje i razvoj stažista; provedba programa pozitivnih mjera za stažiste s invaliditetom,

— priprema financijskih omotnica za troškove stažista po glavnim upravama i praćenje njihova korištenja; praćenje korištenja proračunskih linija koje se odnose na stažiste zastupnika; osiguravanje dobrog upravljanja sredstvima odgovarajućih proračunskih linija,

— puštanje u rad mehanizma za nadzor kvalitete stažiranja u okviru program Schuman u cilju poboljšanja usluga za stažiste,

— nastavak razvoja alata potrebnih za odabir, zapošljavanje i vođenje stažista (*T-People* i portal HRM); praćenje tekućih ugovora stažista za zdravstveno osiguranje i osiguranje u slučaju nezgode.

ODJEL ZA RADNO VRIJEME I OBJEKTE NAMIJENJENE ČUVANJU DJECE

+ SLUŽBA ZA RADNO VRIJEME

+ SLUŽBA ZA OBJEKTE NAMIJENJENE ČUVANJU DJECE

— Upravljanje, koordinacija i praćenje rada odjela; izvršavanje ovlasti tijela za imenovanje u pogledu posebnih dopusta i rada na 95 % radnog vremena, za svo osoblje; izvršavanje ovlasti tijela za imenovanje u pogledu rada na nepuno radno vrijeme / roditeljskih dopusta / obiteljskih dopusta za akreditirane parlamentarne asistente; izvršavanje ovlasti tijela za imenovanje u pogledu obračuna preostalih dana godišnjeg odmora (višak/manjak) po prestanku rada, za svo osoblje,

— upravljanje proračunskim linijama za vrtiće (za koje je nadležan Europskih parlament) i druge ustanove za čuvanje i produženi boravak djece (za koje je nadležna Europska komisija (OIB/OIL)) te izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti za te proračunske linije; planiranja poziva na podnošenje ponuda, sastavljanje specifikacija i organizacija praćenja ugovora (vanjski upravitelji, smještaj u privatnim vrtićima, prehrana, pedijatri itd.),

— organizacija i praćenje rada na daljinu u Glavnom tajništvu Parlamenta: savjetovanje rukovodstva i korisnika, praćenje propisa, izvješća, statistike, odnosi s informatičkom službom u pogledu tehničkih pitanja,

— organizacija rada predsjedništva i tajništva te sudjelovanja u različitim zajedničkim međuinstitucijskim odborima; vođenje Međuinstitucijske knjižnice za osoblje.