C/2025/2286

2025 4 15

SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/331/2025/S

DIREKTORIUS / DIREKTORĖ

(AD pareigų grupė, 14 lygis)

Personalo generalinis direktoratas. Žmogiškųjų išteklių valdymo direktoratas (B direktoratas)

(C/2025/2286)

1. Laisva darbo vieta

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([1]) (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento Pirmininkė nusprendė pradėti atrankos į Personalo generalinio direktorato Žmogiškųjų išteklių direktorato **(B direktorato) direktoriaus / direktorės** pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Atlyginimas ir įdarbinimo sąlygos įtvirtinti Tarnybos nuostatuose. Asmuo bus priimtas į AD 14 lygio pareigas ([2]). Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Sąjungos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad Tarybos nuostatuose visiems naujiems darbuotojams yra nustatytas devynių mėnesių bandomasis laikotarpis, ir į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Darbuotojų mobilumo taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis ir palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jo ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius (-ė) turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose.

2. Paskyrimo vieta

Liuksemburgas. Einantis šias pareigas asmuo gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. Lygios galimybės

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, etninės priklausomybės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

4. Pareigų aprašymas

Direktorius (-ė) yra aukšto lygio pareigūnas (-ė) ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinės direktorės nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalės atlikti tokias funkcijas ([3]):

— užtikrinti tinkamą Generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą laikantis institucijos politikos,

— vadovauti tarnautojų grupėms, prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą, optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.) savo veiklos srityse,

([1]) Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1) su pakeitimais, padarytais Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1), ir paskutiniais pakeitimais, padarytais 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

([2]) Įdarbinamas (-a) pareigūnas (-ė) bus priimtas (-a) į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

([3]) Pagrindinės funkcijos nurodytos priede.

— planuoti direktorato veiklą (apibrėžti tikslus ir strategijas), priimti būtinus sprendimus siekiant nustatytų tikslų, vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,

— savo veiklos srityse teikti patarimus generalinei direktorei, generaliniam sekretoriui ir Europos Parlamento nariams,

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti,

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno funkcijas.

5. Atrankos reikalavimai

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie galutinio paraiškų pateikimo termino dieną atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) Bendrieji reikalavimai

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai ([4]),

— naudotis visomis piliečio teisėmis,

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti numatytoms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes.

b) Specialieji reikalavimai

i) Reikalaujama kvalifikacija ir diplomai

— Vienoje iš Sąjungos valstybių narių oficialiai pripažintu diplomu patvirtintas išsilavinimas, atitinkantis užbaigtas universitetines studijas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

— vienoje iš Sąjungos valstybių narių oficialiai pripažintu diplomu patvirtintas išsilavinimas, atitinkantis užbaigtas universitetines studijas, ir ne trumpesnė kaip vienų metų atitinkama profesinė patirtis ([5]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

Diplomai, nesvarbu, ar jie išduoti kurioje nors iš Sąjungos valstybių narių, ar kitoje šalyje, turi būti pripažinti oficialaus Sąjungos valstybės narės organo, pvz., kurios nors valstybės narės švietimo ministerijos.

Kandidatai, turintys ne ES šalyje išduotus diplomus ([6]), turi prie paraiškos pridėti jų lygiavertiškumą ES išduotiems diplomams patvirtinančius dokumentus. Daugiau informacijos apie ne ES šalių kvalifikacijų pripažinimą galima rasti ENIC-NARIC tinkluose: https://www.enic-naric.net/.

([4]) Europos Sąjungos valstybės narės: Belgija, Bulgarija, Čekija, Danija, Vokietija, Estija, Airija, Graikija, Ispanija, Prancūzija, Kroatija, Italija, Kipras, Latvija, Lietuva, Liuksemburgas, Vengrija, Malta, Nyderlandai, Austrija, Lenkija, Portugalija, Rumunija, Slovėnija, Slovakija, Suomija, Švedija.

([5]) Į šią vienų metų patirtį nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

([6]) Didžiojoje Britanijoje iki 2020 m. gruodžio 31 d. įgyta kvalifikacija ir gauti diplomai priimami be papildomo pripažinimo. Po šios datos gautus diplomus turi pripažinti NARIC. Praktiškai tai reiškia, kad nuo 2021 m. sausio 1 d. Didžiojoje Britanijoje išduotus diplomus reikia pateikti kartu su jų lygiavertiškumą patvirtinančiais dokumentais, išduotais kurios nors ES dabartinės valstybės narės kompetentingos institucijos.

ii) Reikalaujama profesinė patirtis

Profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją:

— **dvylikos metų** patirtis, kurios bent dalis įgyta direktorato kompetencijos srityse ir į kurią įeina:

— ne mažiau kaip **šešerių metų** darbo europinėje ir (arba) tarptautinėje aplinkoje patirtis ir

— ne mažiau kaip **šešerių metų** vadovaujamo dideliam padaliniui darbo patirtis.

iii) Kalbų mokėjimas

Reikalaujama puikiai mokėti (bent C1 lygiu) vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ([7]) ir pakankamai gerai mokėti (bent B2 lygiu) dar bent vieną kalbą iš nurodytų kalbų.

Šie kalbų mokėjimo lygiai yra apibrėžti Bendroje Europos kalbų mokėjimo orientacinėje sistemoje. Juos galima rasti šioje interneto svetainėje: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

6. Egzaminai

Patariamasis aukštų pareigūnų skyrimo komitetas, siekdamas padėti paskyrimų tarnybai, sudarys kandidatų sąrašą ir rekomenduos Europos Parlamento biurui asmenis, kuriuos reikėtų pakviesti į pokalbį. Biurui patvirtinus šių asmenų sąrašą, komitetas surengs pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės surengti kandidatų klausymą.

Pokalbiai bus rengiami remiantis pareigų aprašymu, pateikiamu šio skelbimo 4 punkte, ir jų metu bus vertinami šie įgūdžiai:

— strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— kruopštumas,

— bendravimo įgūdžiai.

7. Paraiškų teikimas

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

2025 m. gegužės 2 d., penktadienis, 12 val. (vidurdienis) Briuselio laiku.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką PDF formatu viena iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ([8]) (adresuotą Europos Parlamento generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/331/2025/S) ir gyvenimo aprašymą *Europass* forma ([9]), e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/331/2025/S), šiuo adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

([7]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

([8]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

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

Kandidatai turi įsitikinti, kad nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.

Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik savo išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba nuorašus ([10])**. Šie dokumentai kandidatams grąžinami nebus.**

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 ([11]), visų pirma kiek tai susiję su jų konfidencialumu ir saugumu.

([10]) Netaikoma kandidatams, kurie galutinio paraiškų pateikimo termino dieną eina pareigas Europos Parlamente. Patys kandidatai turi užtikrinti, kad Parlamento tarnybos turėtų išsamią bylą, susijusią su jų paraiška (tuo atveju, jei portale HRM (*Streamline*) nebūtų visų reikiamų dokumentų).

([11]) 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

PRIEDAS

PERSONALO GENERALINIS DIREKTORATAS

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO DIREKTORATAS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

— Vadovauti direktorato skyriams, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą, valdyti personalą ir vykdyti bendrą direktorato darbo organizavimą.

— Užtikrinti žmogiškųjų išteklių politikos individualių išmokų, darbo užmokesčio, darbuotojų ir akredituotų Parlamento narių padėjėjų priimamojo, komandiruočių, pensijų ir socialinio draudimo, stažuotojų priėmimo, darbo laiko ir lopšelių srityse valdymą ir koordinavimą.

— Užtikrinti veiksmingą ir į individualius darbuotojų poreikius orientuotą administravimą, kartu laikantis galiojančių taisyklių ir paisant biudžeto galimybių.

— Administruoti žmogiškųjų išteklių valdymo projektus.

— Dalyvauti komitetų, generalinio direktorato darbo grupių ir bendrų generalinių direktoratų darbo grupių veikloje, tarpinstituciniuose forumuose ir kt. ir juose atstovauti direktoratui arba prireikus generaliniam direktoratui.

— Vykdyti paskyrimų tarnybos ir perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno įgaliojimus.

INDIVIDUALIŲ IŠMOKŲ SKYRIUS

— Nustatyti ir administruoti pareigūnų ir kitų tarnautojų individualias išmokas jiems pradedant eiti pareigas, juos perkėlus į kitas pareigas ir pasikeitus jų šeiminei padėčiai.

— Nustatyti ir administruoti pareigūnų ir kitų tarnautojų individualias išmokas jiems baigiant eiti pareigas arba pasikeitus jų darbo vietai.

— Vykdyti į portalą HRM įvestų sprendimų ir duomenų tikrinimo operacijas.

— Nustatyti ir administruoti į pensijų išėjusių darbuotojų individualias išmokas.

— Nustatyti ir administruoti Pareigūnų tarnybos nuostatų X priede numatytas išmokas, skirtas trečiosiose šalyse dirbantiems tarnautojams.

— Administruoti deleguotųjų pareigūnų išmokas.

— Tvarkyti I tipo Europos mokyklas lankančių vaikų transporto išlaidų kompensavimą; tvarkyti įnašus už II tipo Europos mokyklas lankančių vaikų mokslą.

— Ruošti ir registruoti sprendimus dėl pareiginių išmokų, pamaininio darbo, viršvalandžių ir kelionių.

DARBO UŽMOKESČIO SKYRIUS

— Apskaičiuoti ir registruoti pareigūnų, laikinųjų tarnautojų, sutartininkų ir akredituotų Parlamento narių padėjėjų darbo užmokesčius ir išmokas.

— Vykdyti į programą NAP (ji kas mėnesį apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir automatiškai atspindi visus kiekvieno darbuotojo individualių išmokų atnaujinimus) įvestų duomenų tikrinimo operacijas.

— Aiškinti paskyrimų tarnybos sprendimus, kurie turi įtakos darbo užmokesčiui.

— Tikrinti darbo užmokesčio lapelius.

— Administruoti darbo užmokesčio avansus ir išskaičiuojamus mokesčius.

— Išduoti pažymas apie darbo užmokestį.

— Užtikrinti užsienyje dirbančių tarnautojų darbo užmokesčio dalies administravimą.

— Nustatyti ir išmokėti išlaidų, susijusių su kasmetinėmis kelionėmis, įdarbinimu, perkėlimu į kitas pareigas ar kitą vietą ir galutiniu tarnybos baigimu, kompensacijas.

— Atlikti darbo užmokesčio įšaldymus ir priverstinius išskaitymus iš darbo užmokesčio.

— Administruoti socialinę ir finansinę pagalbą taikant Tarnybos nuostatų 76 straipsnį dėl dovanų dovanojimo, paskolų ar avanso suteikimo darbuotojams, esantiems itin sudėtingoje finansinėje padėtyje.

KOMANDIRUOČIŲ SKYRIUS

— Apskaičiuoti ir išmokėti Europos Parlamento darbuotojų, tarnautojų, akredituotų Parlamento narių padėjėjų ir Parlamento narių stažuotojų komandiruočių išlaidų kompensacijas.

— Rengti ir prireikus tvirtinti siuntimus į komandiruotes.

— Teikti skyriaus klientams aukštos kokybės paslaugas ir palaikyti ryšius su suinteresuotosiomis šalimis.

— Užtikrinti komandiruočių išlaidų apskaičiavimo kokybę atliekant reguliarias ir savaitines *ex ante* patikras.

— Atnaujinti komandiruočių teisinį pagrindą; užtikrinti, kad jis liktų ekologiškas, praktiškas, modernus ir darnus.

— Užtikrinti tinkamą biudžeto eilučių, susijusių su komandiruotėmis ir avansinėmis sąskaitomis, administravimą biudžeto ir finansų aspektais.

— Užtikrinti, kad komandiruotėms skirtos IT priemonės būtų patvarios, modernios ir naudotojui patogios.

— Savo darbe glaudžiai bendradarbiauti su Europos Parlamento kelionių agentūra ir Finansų generalinio direktorato Kelionių valdymo skyriumi su kelionėmis susijusiais klausimais.

— Administruoti verslo kredito kortelių programą ir Europos Parlamento draudimo, susijusio su komandiruotėmis, sutartis.

— Rengti mokymo kursus komandiruočių klausimais.

— Teikti statistinius duomenis ir ataskaitas apie komandiruotes.

PENSIJŲ IR SOCIALINIO DRAUDIMO SKYRIUS

— Nustatyti priklausančias pensijas, invalidumo pašalpas ir išmokas darbuotojams, kuriems suteiktas rezervo statusas, atostogų vadovaujantis tarnybos interesais išmokas ir išmokas atstatydinus iš pareigų tarnybos interesais pagal Tarnybos nuostatų 41, 42c ir 50 straipsnius.

— Tvarkyti su priklausančia pensija, invalidumo pašalpomis ir išmokomis susijusius reikalus (keitimas, sustabdymas arba panaikinimas, adreso pasikeitimas, asmens duomenų atnaujinimas, kas dvejus metus teikiama deklaracija) ir išduoti pažymas.

— Atlikti darbo užmokesčio procentinės dalies, kuri mokama darbo ne visą darbo dieną rengiantis išeiti į pensiją atveju, apskaičiavimus.

— Teikti informaciją darbuotojams teisių į pensiją, įskaitant numatomos pensijos apskaičiavimą, klausimais.

— Nustatyti išeitinę pašalpą.

— Rengti sukauptos pensijos perkėlimo į išorės sistemas bylas.

— Atlikti vykdant ankstesnę veiklą sukauptos pensijos perkėlimus.

— Tvarkyti atostogų dėl asmeninių priežasčių išėjusių asmenų įmokas į Europos Sąjungos tarnautojų socialinio draudimo sistemą.

— Užtikrinti bendradarbiavimą su į pensiją išėjusiems Europos Sąjungos darbuotojams atstovaujančiais subjektais, visų pirma su AIACE.

— Dalyvauti pasirengimo išeiti į pensiją seminaruose.

— Teikti informaciją Europos Parlamento darbuotojams, priklausantiems JSIS, sveikatos draudimo klausimais.

— Užvesti ir tvarkyti bylas, nustatyti priklausančias išmokas draudimo nuo nelaimingų atsitikimų ir profesinės ligos atvejais.

DARBUOTOJŲ PRIIMAMOJO (*FRONT OFFICE*) SKYRIUS

+ PRIVILEGIJŲ IR IMUNITETŲ POSKYRIS

+ INFORMACIJOS POSKYRIS

— Skleisti darbuotojams administracinę informaciją ir teikti jiems patarimus; užtikrinti darbuotojų sutikimą ir integravimą Liuksemburge, Briuselyje ir Strasbūre, teikti paramą Europos Parlamentą paliekantiems kolegoms; vykdyti specialią veiklą (*ad hoc* konferencijos, vizitai, iniciatyva „Atgal į mokyklą“, skambučių centras skiepijimo klausimais, pasirengimo išeiti į pensiją seminaras); administruoti Tarpinstitucinį būsto biurą.

— Vykdyti administracines procedūras, teikti informaciją pradedant eiti pareigas, teikti pagalbą darbuotojams palaikant ryšius su valstybių narių institucijomis klausimais, kurie, be kita ko, apima specialiuosius leidimus gyventi, atleidimą nuo PVM, pažymėjimus, administracinius formalumus, pateikus prašymą išduodamas pažymas: dėl darbo, mokesčių, mokyklų, bedarbio pašalpų, *laissez-passer* išdavimo ir kt., sutarčių pasirašymo elektroniniu parašu trijose darbo vietose.

— Planuoti, organizuoti ir prižiūrėti skyriaus veiklą ir valdyti žmogiškuosius ir finansinius išteklius.

AKREDITUOTŲ PARLAMENTO NARIŲ PADĖJĖJŲ PRIIMAMOJO (*FRONT OFFICE*) SKYRIUS

+ AKREDITUOTŲ PARLAMENTO NARIŲ PADĖJĖJŲ SUTARČIŲ POSKYRIS

+ AKREDITUOTŲ PARLAMENTO NARIŲ PADĖJĖJŲ REIKALŲ POSKYRIS

— Vykdyti įdarbinimo operacijas, Parlamento narių prašymu tvarkyti akredituotų Parlamento narių padėjėjų sutarčių pratęsimus ir pakeitimus (rengti ir tikrinti sutartis, kol jas pasirašys darbo sutartis sudaryti įgaliotas subjektas).

— Vykdyti Parlamento nariams ir jų akredituotiems padėjėjams skirto vieno bendro kontaktinio punkto Briuselyje funkcijas (Akredituotų Parlamento narių padėjėjų reikalų poskyris), kad būtų teikiama informacija ir patariama akredituotų padėjėjų sutarčių (įdarbinimas, sutartis papildantys susitarimai, keitimai, atsistatydinimas ir atleidimas iš darbo) ir kitų su jomis susijusių administracinių formalumų klausimais; vykdyti pagrindinio akredituotiems padėjėjams skirto orientavimo punkto funkcijas su jų administraciniais reikalais Europos Parlamente susijusiais klausimais.

— Užtikrinti Parlamento nariams skirtos pagalbos Parlamento nariui išmokos dalies, susijusios su akredituotų padėjėjų sutartimis, prašymų dėl išorės kursų ir įsikūrimo arba persikėlimo išmokos biudžetinį valdymą.

— Tvarkyti su akredituotų padėjėjų sutarčių pabaiga susijusius reikalus: Parlamento narių įgaliojimo vykdymo pabaiga, atsistatydinimas ir Parlamento narių prašymai nutraukti sutartis; rengti pokalbius prieš atleidimą iš darbo.

— Užtikrinti IT programų ir priemonių, kurių reikia akredituotų padėjėjų byloms tvarkyti, atnaujinimą ir plėtojimą glaudžiai bendradarbiaujant su atitinkamomis tarnybomis, kad būtų supaprastintos ir automatizuotos procedūros.

STAŽUOTOJŲ PRIĖMIMO SKYRIUS

— Vykdyti Parlamento narių stažuotojų ir R. Šumano stažuotojų įdarbinimo operacijas; rūpintis stažuočių pratęsimu, laikinu sustabdymu ir priešlaikine stažuočių pabaiga; užtikrinti geografinę pusiausvyrą įdarbinant R. Šumano stažuotojus.

— Teikti prie individualių poreikių pritaikytą pagalbą stažuotojams ir Parlamento nariams prieš stažuotę, jos metu ir po jos.

— Tvarkyti su Parlamento narių siūlomais studijų vizitais ir Parlamento generaliniame sekretoriate atliekamais studijų vizitais susijusius reikalus.

— Plėtoti išorės komunikaciją, siekiant labiau supažindinti su Europos Parlamente siūlomomis stažuočių galimybėmis ir taip padidinti mūsų institucijos, kaip aukštą kokybę užtikrinančio darbdavio, patrauklumą.

— Įgyvendinti R. Šumano stažuotojų įdarbinimo ir profesinio tobulėjimo programą; įgyvendinti stažuotojams su negalia skirtą pozityvių veiksmų programą.

— Rengti generaliniams direktoratams skiriamus biudžetus stažuotojams įdarbinti; prižiūrėti, kaip naudojamos jų lėšos; prižiūrėti, kaip naudojami su Parlamento narių stažuotojais susijusių biudžeto eilučių asignavimai; užtikrinti tinkamą atitinkamų biudžeto eilučių asignavimų valdymą.

— Diegti R. Šumano stažuočių kokybės priežiūros mechanizmą siekiant gerinti stažuotojams siūlomas paslaugas.

— Toliau plėtoti stažuotojų atrankai, įdarbinimui ir jų reikalų administravimui būtinas priemones („T-People“ ir portalas HRM); prižiūrėti galiojančias sutartis stažuotojų sveikatos draudimo ir draudimo nuo nelaimingų atsitikimų klausimais.

DARBO LAIKO IR LOPŠELIŲ SKYRIUS

+ DARBO LAIKO TARNYBA

+ LOPŠELIŲ TARNYBA

— Vadovauti skyriui, koordinuoti ir prižiūrėti jo veiklą; vykdyti paskyrimų tarnybos įgaliojimus visų tarnautojų specialių atostogų ir darbo 95 proc. darbo laiko klausimais; vykdyti paskyrimų tarnybos įgaliojimus Parlamento narių akredituotų padėjėjų darbo ne visą darbo dieną, vaiko priežiūros atostogų ir atostogų dėl šeiminių priežasčių klausimais; vykdyti paskyrimų tarnybos įgaliojimus visų tarnautojų atostogų tvarkymo klausimais (nepanaudotos atostogos / paimta per daug atostogų), kai baigiamos eiti pareigos.

— Administruoti biudžeto eilutes, susijusias su lopšeliais (pavaldžiais Europos Parlamentui), vaikų darželiais, studijų centrais (pavaldžiais Europos Komisijai (Infrastruktūros ir logistikos biuras Briuselyje (OIB) / Infrastruktūros ir logistikos biuras Liuksemburge (OIL)) ir vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno funkcijas šių biudžeto eilučių klausimais; planuoti konkursus, rengti specifikacijas ir prižiūrėti sutartis (išorės valdytojai, privačios vietos, maitinimas, pediatrai ir kt.).

— Užtikrinti priežiūrą nuotolinio darbo Parlamento generaliniame sekretoriate klausimais: patarimai vadovams ir naudotojams, tolesni reglamento veiksmai, ataskaitos, statistiniai duomenys, ryšiai su Informacinių technologijų skyriumi techniniais klausimais.

— Pirmininkauti įvairiems tarpinstituciniams jungtiniams komitetams, teikti jiems sekretoriato paslaugas ir dalyvauti jų veikloje; rūpintis tarpinstitucine laisvalaikio biblioteka.