C/2025/2286

15.4.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE PE/331/2025/S**

**DYREKTOR (K/M)**

**(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)**

**Dyrekcja Generalna ds. Personelu – Dyrekcja ds. Administrowania Zasobami Kadrowymi (Dyrekcja B)**

(C/2025/2286)

## 1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Personelu, Dyrekcja ds. Administrowania Zasobami Kadrowymi, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ([1]) (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym").

Procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równolegle z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym. Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD14 ([2]). Kwota wynagrodzenia podstawowego, opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwraca się uwagę osób kandydujących, że zgodnie z regulaminem pracowniczym każdy nowy członek personelu musi z powodzeniem ukończyć dziewięciomiesięczny okres próbny oraz że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 15 stycznia 2018 roku.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor (k/m) będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

## 2. Miejsce pracy

**Luksemburg**. Stanowisko może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

## 3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i bierze pod uwagę wszystkie kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, kolor skóry, pochodzenie społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

## 4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektor generalną ([3]):

— zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,

— kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,

([1]) Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

([2]) Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

([3]) Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

— planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,

— doradzanie dyrektor generalnej, sekretarzowi generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,

— współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,

— zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

**5. Warunki dopuszczalności**

W procedurze naboru mogą kandydować osoby spełniające następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

***a) Warunki ogólne***

Zgodnie z art. 28 regulaminu pracowniczego wymagane są w szczególności:

— posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ([4]),

— korzystanie z pełni praw obywatelskich,

— uregulowany stosunek do służby wojskowej,

— gwarancje postawy etycznej wymagane do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

***b) Warunki szczegółowe***

*i) Wymagane tytuły lub dyplomy*

— poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

— poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ([5]), w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii, czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie nienależącym ([6]) do Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji nabytych w państwie trzecim w ramach sieci ENIC-NARIC można znaleźć na stronie: https://www.enic-naric.net/.

([4]) Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Holandia, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja.

([5]) Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

([6]) Kwalifikacje i dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność wydany przez właściwy organ państwa będącego aktualnie członkiem UE.

*ii) Wymagane doświadczenie zawodowe*

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

— **dwanaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji, w tym:

— minimum **sześć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym

— i minimum **sześć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

*iii) Znajomość języków*

Wymagana jest gruntowna znajomość (minimalny poziom: C1) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ([7]) oraz zadowalająca znajomość (minimalny poziom: B2) przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Znajomość języków określono w europejskim systemie opisu kształcenia językowego. Można się z nim zapoznać pod adresem: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

## 6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatur i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium zatwierdza listę; komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania osób kandydujących.

Rozmowy będą się odnosiły do opisu charakteru obowiązków podanego w punkcie 4, a także do następujących zdolności:

— zmysł strategiczny,

— zdolności kierownicze,

— umiejętność przewidywania,

— umiejętność szybkiego reagowania,

— dokładność,

— komunikatywność.

## 7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

**piątek 2 maja 2025 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.**

Osoby kandydujące proszone są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną, w formacie PDF i w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej ([8]) – listu motywacyjnego (z dopiskiem: do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/331/2025/S) i życiorysu w formacie Europass ([9]), z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/331/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

([7]) Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

([8]) Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

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

**Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.**

**Przypomina się osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; dokumenty te przyjmuje się tylko w formie kopii lub kserokopii** ([10])**. Dokumenty te nie są zwracane.**

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ([11]), zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

([10]) Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnienie się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

([11]) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

*ZAŁĄCZNIK*

**DYREKCJA GENERALNA DS. PERSONELU**

**DYREKCJA DS. ADMINISTROWANIA ZASOBAMI KADROWYMI**

GŁÓWNE ZADANIA

— kierowanie pracą działów dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy, a także zarządzanie personelem i zapewnianie ogólnej organizacji dyrekcji,

— kierowanie polityką kadrową i jej koordynowanie w dziedzinie uprawnień indywidualnych, wynagrodzeń, obsługi pracowników i akredytowanych asystentów parlamentarnych, podróży służbowych, emerytur i rent oraz ubezpieczeń społecznych, rekrutacji stażystów, czasu pracy i żłobków,

— zapewnianie skutecznego i ukierunkowanego na indywidualne potrzeby pracowników zarządzania administracyjnego, z poszanowaniem obowiązujących zasad i uwzględnieniem dostępnych środków budżetowych,

— zarządzanie projektami związanymi z administrowaniem zasobami kadrowymi,

— udział w pracach komitetów lub grup roboczych w samej dyrekcji generalnej i międzydyrekcyjnych, na forach międzyinstytucjonalnych itp., oraz reprezentowanie dyrekcji i, w stosownych przypadkach, dyrekcji generalnej,

— wykonywanie uprawnień organu powołującego i subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,

DZIAŁ DS. UPRAWNIEŃ INDYWIDUALNYCH

— ustalanie indywidualnych uprawnień urzędników i innych pracowników w związku z objęciem stanowiska, przeniesieniem i zmianą ich sytuacji rodzinnej oraz zarządzanie tymi uprawnieniami,

— określanie indywidualnych uprawnień urzędników i innych pracowników w momencie odejścia ze służby lub zmiany miejsca pracy oraz zarządzanie tymi uprawnieniami,

— przeprowadzanie kontroli decyzji i danych wprowadzonych do portalu HRM,

— określanie indywidualnych uprawnień emerytów i rencistów oraz zarządzanie tymi uprawnieniami,

— określanie uprawnień przewidzianych w załączniku X do regulaminu pracowniczego w przypadku pracowników pełniących służbę w państwie trzecim oraz zarządzanie tymi uprawnieniami,

— zarządzanie uprawnieniami oddelegowanych urzędników,

— zarządzanie zwrotem kosztów transportu dzieci uczęszczających do szkół europejskich typu I, zarządzanie składkami na czesne dzieci uczęszczających do szkoły europejskiej typu II,

— przygotowywanie i rejestrowanie decyzji dotyczących dodatków funkcyjnych, z tytułu pracy zmianowej, nadgodzin i podróży,

DZIAŁ DS. WYNAGRODZEŃ

— obliczanie/rejestrowanie wynagrodzeń i dodatków urzędników, pracowników zatrudnionych na czas określony, pracowników kontraktowych i asystentów parlamentarnych,

— przeprowadzanie kontroli danych wprowadzonych do aplikacji NAP, która co miesiąc oblicza wynagrodzenie personelu i automatycznie odzwierciedla wszelkie aktualizacje indywidualnych uprawnień każdej osoby,

— interpretowanie decyzji organu powołującego, które mają wpływ na wynagrodzenia,

— weryfikowanie wyników odzwierciedlonych w płacach,

— zarządzanie zaliczkami na poczet wynagrodzeń i potrąceniami,

— wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,

— zarządzanie częścią wynagrodzenia pracownika za granicą,

— ustalanie i wypłacanie rocznych kosztów podróży, rozpoczęcia służby, przeniesienia i zakończenia służby,

— dokonywanie zajęcia wynagrodzenia / cesji wynagrodzenia pracowników,

— zarządzanie pomocą społeczno-finansową zgodnie z art. 76 regulaminu pracowniczego odnoszącym się do przyznawania dotacji, pożyczek lub zaliczek pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji finansowej,

DZIAŁ WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

— rozliczanie wyjazdów służbowych i wypłacanie odpowiednich kwot personelowi Parlamentu Europejskiego, innym pracownikom, akredytowanym asystentom parlamentarnym i stażystom posłów,

— generowanie i zatwierdzanie poleceń wyjazdu służbowego, w stosownych przypadkach,

— świadczenie wysokiej jakości usług dla klientów działu i zarządzanie relacjami z interesariuszami,

— dbanie o jakość rozliczeń dotyczących wyjazdów służbowych poprzez przeprowadzanie regularnych, cotygodniowych kontroli ex ante,

— utrzymanie ram prawnych wyjazdów służbowych, dbanie o to, by pozostały one ekologiczne, praktyczne, nowoczesne i zharmonizowane,

— dbanie o należyte zarządzanie budżetem i finansami w liniach budżetowych związanych z wyjazdami służbowymi i rachunkami zaliczkowymi,

— zapewnienie solidnego, nowoczesnego i przyjaznego dla użytkownika środowiska informatycznego poświęconego wyjazdom służbowym,

— ścisłe współpracowanie z biurem podróży Parlamentu Europejskiego i Działem ds. Organizowania Podróży DG ds. Finansów w kwestiach związanych z podróżami,

— zarządzanie programem firmowych kart kredytowych i ubezpieczeniem Parlamentu Europejskiego związanym z wyjazdami służbowymi,

— organizowanie szkoleń dotyczących wyjazdów służbowych,

— dostarczanie statystyk i sprawozdań dotyczących wyjazdów służbowych,

DZIAŁ DS. EMERYTUR I RENT ORAZ UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

— ustalanie uprawnień emerytalnych, rent inwalidzkich i świadczeń dla urzędników przeniesionych w tymczasowy stan spoczynku, świadczeń dla urzędników przebywających na urlopach w interesie służby oraz świadczeń dla urzędników, których odwołano ze stanowiska w interesie służby, zgodnie z art. 41, 42c i 50 regulaminu pracowniczego,

— zarządzanie uprawnieniami emerytalnymi, rentami inwalidzkimi i świadczeniami (zmiana, zawieszenie lub zlikwidowanie, zmiana adresu, aktualizacja danych osobowych, deklaracja półroczna) oraz wydawanie zaświadczeń,

— obliczanie procentu wynagrodzenia należnego w przypadku pół etatu przygotowującego do przejścia na emeryturę,

— dostarczanie pracownikom informacji na temat uprawnień emerytalnych, w tym obliczania wysokości emerytury, która ma być wypłacana,

— ustalanie wysokości odprawy,

— przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeniesienia nabytych uprawnień emerytalnych do systemu zewnętrznego,

— przenoszenie uprawnień emerytalnych nabytych w trakcie wcześniejszej działalności,

— zarządzanie składkami na system zabezpieczenia społecznego pracowników Unii Europejskiej wpłacanymi przez osoby korzystające z urlopu z przyczyn osobistych,

— zapewnianie współpracy z podmiotami reprezentującymi emerytów i rencistów z Unii Europejskiej, w szczególności z AIACE,

— uczestniczenie w seminariach oferowanych przed przejściem na emeryturę,

— informowanie osób objętych RCAM w Parlamencie Europejskim w kontekście ubezpieczenia zdrowotnego,

— zapewnianie otwierania akt i zarządzania nimi, a także określania uprawnień w kontekście ubezpieczenia od wypadków i chorób zawodowych,

DZIAŁ FRONT OFFICE DLA PERSONELU
+ SEKCJA DS. PRZYWILEJÓW I IMMUNITETÓW
+ SEKCJA DS. OBSŁUGI INFORMACYJNEJ

— rozpowszechnianie informacji administracyjnych / porad dla personelu, przyjmowanie / integracja pracowników w Luksemburgu, Brukseli i Strasburgu, wsparcie dla pracowników opuszczających Parlament Europejski, realizowanie działań szczegółowych (konferencje ad hoc, wizyty, Back-to-school, centrum telefoniczne ds. szczepień, seminarium przed przejściem na emeryturę), zarządzanie międzyinstytucjonalnym biurem ds. mieszkalnictwa,

— przeprowadzanie procedur administracyjnych, udzielanie informacji w związku z podjęciem obowiązków, pomaganie pracownikom w kontaktach z organami państw członkowskich, obejmujące m.in. specjalne zezwolenia na pobyt, zwolnienie z VAT, zaświadczenia, formalności administracyjne, zaświadczenia na żądanie dotyczące: zatrudnienia, opodatkowania, szkół, zasiłków dla bezrobotnych, ustanowienia laissez-passer itp., elektroniczne podpisywanie umów w trzech miejscach pracy,

— zapewnienie planowania, organizacji i działań następczych w odniesieniu do działalności działu, a także zarządzania zasobami ludzkimi i finansowymi,

DZIAŁ FRONT OFFICE DLA AKREDYTOWANYCH ASYSTENTÓW PARLAMENTARNYCH
+ SEKCJA DS. UMÓW AKREDYTOWANYCH ASYSTENTÓW PARLAMENTARNYCH
+ SEKCJA DS. OBSŁUGI AKREDYTOWANYCH ASYSTENTÓW PARLAMENTARNYCH

— rekrutacja, odnawianie i zmiana umów z akredytowanymi asystentami parlamentarnymi na wniosek posłów (przygotowanie, opracowanie i weryfikacja umowy do czasu podpisania przez organ upoważniony do zawierania umów o pracę),

— zapewnienie posłom i akredytowanym asystentom parlamentarnym jednego punktu kontaktowego w Brukseli (APA Desk) w celu udzielania informacji i porad na temat umów z akredytowanymi asystentami parlamentarnymi (rekrutacje, addenda, poprawki, rezygnacje i zwolnienia) oraz innych powiązanych procedur administracyjnych, działanie jako uprzywilejowany punkt odniesienia dla akredytowanych asystentów parlamentarnych w związku z ich funkcjonowaniem administracyjnym w Parlamencie Europejskim,

— zarządzanie budżetem części dodatku na pomoc parlamentarną dla posłów związanej z umowami akredytowanych asystentów parlamentarnych, wnioskami o zewnętrzne szkolenia zawodowe oraz dodatkami na zagospodarowanie lub z tytułu przesiedlenia,

— zarządzanie wygaśnięciem umowy akredytowanych asystentów parlamentarnych: wygaśnięcie mandatu posła, rezygnacje i wnioski posłów o rozwiązanie umowy, przeprowadzanie rozmów przed zwolnieniem,

— aktualizowanie i rozwijanie aplikacji i narzędzi informatycznych niezbędnych do przetwarzania dossier akredytowanych asystentów parlamentarnych w ścisłej współpracy z odpowiednimi departamentami w celu uproszczenia i automatyzacji procedur,

DZIAŁ DS. POSZUKIWANIA I REKRUTACJI STAŻYSTÓW

— rekrutowanie stażystów posłów i stażystów w ramach programu staży im. Schumana, zajmowanie się przedłużeniami, tymczasowym zawieszeniem i wcześniejszym zakończeniem staży, zapewnianie równowagi geograficznej podczas rekrutacji stażystów w ramach programu staży im. Schumana,

— zapewnianie stażystom i posłom zindywidualizowanej pomocy przed rozpoczęciem stażu, w jego trakcie i po jego zakończeniu,

— zarządzanie wizytami studyjnymi posłów i wizytami studyjnymi w Sekretariacie Generalnym Parlamentu,

— rozwijanie komunikacji zewnętrznej w celu podniesienia świadomości na temat możliwości odbywania staży oferowanych w Parlamencie Europejskim, a tym samym zwiększenia atrakcyjności naszej instytucji jako wysokiej jakości pracodawcy,

— wdrażanie programu rekrutacji i rozwoju stażystów w ramach programu staży im. Schumana, wdrażanie programu działań pozytywnych dla stażystów z niepełnosprawnościami,

— przygotowanie puli środków dla stażystów przydzielonych dyrekcjom generalnym, monitorowanie ich wykorzystania, monitorowanie wykorzystania linii budżetowych przeznaczonych na stażystów posłów, zapewnienie właściwego zarządzania środkami w odpowiednich liniach budżetowych,

— wdrożenie mechanizmu monitorowania jakości staży im. Schumana w celu poprawy usług oferowanych stażystom,

— dalsze opracowywanie narzędzi niezbędnych do selekcji i rekrutacji stażystów oraz zarządzania nimi (portal T-People i HRM), monitorowanie obowiązujących umów ubezpieczenia zdrowotnego i wypadkowego stażystów,

DZIAŁ DS. CZASU PRACY I ŻŁOBKÓW

+ WYDZIAŁ DS. CZASU PRACY

+ WYDZIAŁ DS. ŻŁOBKÓW

— kierowanie pracą działu, jej kontrolowanie i monitorowanie, wykonywanie uprawnień organu powołującego w odniesieniu do urlopu okolicznościowego i pracy w wymiarze 95 % czasu dla wszystkich pracowników, wykonywanie uprawnień organu powołującego w odniesieniu do pracy w niepełnym wymiarze godzin / urlopu rodzicielskiego / urlopu rodzinnego dla akredytowanych asystentów parlamentarnych, wykonywanie uprawnień organu powołującego w celu rozliczenia wszystkim pracownikom urlopu (niewykorzystanego/wykorzystanego w nadmiarze) po zakończeniu służby,

— zarządzanie liniami budżetowymi dotyczącymi żłobków (za które odpowiada Parlament Europejski), ośrodków opieki dziennej, centrów edukacyjnych (za które odpowiada Komisja Europejska (OIB/OIL)) oraz wykonywanie obowiązków subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego w ramach tych linii, planowanie zaproszeń do składania ofert, sporządzanie specyfikacji technicznych i monitorowanie umów (kierownicy zewnętrzni, miejsca prywatne, catering, pediatrzy itp.),

— monitorowanie telepracy w Sekretariacie Generalnym Parlamentu: doradztwo dla kadry kierowniczej i użytkowników, monitorowanie regulacyjne, sprawozdania, statystyki, relacje z działem informatycznym w dziedzinie aspektów technicznych,

— przewodniczenie różnym wspólnym komitetom międzyinstytucjonalnym, prowadzenie ich sekretariatu i udział w ich pracach, zarządzanie międzyinstytucjonalną biblioteką rekreacyjną.