C/2025/2286

15.4.2025

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/331/2025/S

RIADITEĽ/RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, trieda 14)

Generálne riaditeľstvo pre personál – riaditeľstvo pre administratívne riadenie ľudských zdrojov (riaditeľstvo B)

(C/2025/2286)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, trieda 14) na generálnom riaditeľstve pre personál, riaditeľstvo pre administratívne riadenie ľudských zdrojov (riaditeľstvo B) v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) (ďalej len „služobný poriadok“).

Toto výberové konanie, ktorého cieľom je poskytnúť menovaciemu orgánu širšie možnosti výberu, sa uskutoční súčasne s interným a medziinštitucionálnym postupom na obsadzovanie pracovných miest.

Odmena a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku. Úspešný uchádzač bude prijatý na pracovné miesto do platovej triedy AD 14 ([2]). Táto základná mzda, z ktorej sa odvádza daň pre Európsku úniu a ktorá je oslobodená od dane členského štátu, môže byť v súlade s podmienkami stanovenými v služobnom poriadku zvýšená o určité príspevky.

Upozorňujeme uchádzačov na povinnosť stanovenú v služobnom poriadku pre všetkých nových zamestnancov úspešne absolvovať skúšobnú lehotu deväť mesiacov a na skutočnosť, že na toto pracovné miesto sa vzťahujú predpisy o politike mobility, ktoré prijalo Predsedníctvo Európskeho parlamentu 15. januára 2018.

Toto pracovné miesto si vyžaduje disponibilitu a udržiavanie početných interných a externých kontaktov, najmä s poslancami Európskeho parlamentu. Od riaditeľa/riaditeľky sa bude vyžadovať časté cestovanie na rôzne pracoviská Európskeho parlamentu.

2. Miesto výkonu služby

Luxemburg. Toto pracovné miesto môže byť presunuté na jedno z ďalších pracovísk Európskeho parlamentu.

3. Rovnaké príležitosti

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie na základe rodu, etnika, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

4. Pracovná náplň

V rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré prijal parlamentný orgán a generálna riaditeľka, bude riaditeľ/riaditeľka ako vysoký úradník poverený/poverená týmito úlohami ([3]):

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých organizačných jednotiek, ktoré spadajú do oblasti právomocí riaditeľstva, v súlade s politikami inštitúcie,

— v oblastiach svojej činnosti riadiť, viesť, motivovať a koordinovať pracovné tímy – optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácie atď.),

([1]) Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené a doplnené nariadením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 z 22. októbra 2013, ktorým sa mení Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Úradník sa pri prijatí do služobného pomeru zaraďuje do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

([3]) Viac informácií o hlavných úlohách sa nachádza v prílohe.

— plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať ciele a stratégie) – prijímať rozhodnutia potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov – hodnotiť poskytované služby v záujme zaručenia ich kvality,

— v oblastiach svojej činnosti poskytovať poradenstvo generálnej riaditeľke, generálnemu tajomníkovi a poslancom Európskeho parlamentu,

— v oblastiach svojej činnosti spolupracovať s jednotlivými riaditeľstvami generálneho sekretariátu, zastupovať inštitúciu a rokovať o zmluvách alebo dohodách,

— riadiť a dokončiť špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

5. Podmienky účasti na výberovom konaní

Do tohto výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači, ktorí k termínu uzávierky na podávanie prihlášok spĺňajú tieto podmienky:

a) Všeobecné podmienky

V súlade s článkom 28 služobného poriadku musí uchádzač:

— byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie ([4]),

— požívať svoje občianske práva,

— spĺňať všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,

— poskytnúť záruky, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon danej funkcie.

b) Osobitné podmienky

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,

alebo

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie a minimálne jednoročná odborná prax ([5]), ak riadne štúdium trvá minimálne tri roky.

Diplomy musia byť uznané oficiálnym orgánom niektorého z členských štátov Únie, napríklad ministerstvom školstva, bez ohľadu na to, či boli vydané v členskom štáte Únie alebo v inej krajine.

Uchádzači, ktorí sú držiteľmi diplomov vydaných v krajine mimo Únie ([6]), musia k svojej žiadosti pripojiť doklad o rovnocennosti svojich diplomov s diplomami na úrovni EÚ. Ďalšie informácie o uznávaní kvalifikácií z krajín mimo EÚ sa nachádzajú na sieťach ENIC-NARIC na webovom sídle https://www.enic-naric.net/.

([4]) Členské štáty Európskej únie sú: Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česko, Dánsko, Estónsko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Holandsko, Chorvátsko, Írsko, Litva, Lotyšsko, Luxembursko, Maďarsko, Malta, Nemecko, Poľsko, Portugalsko, Rakúsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Švédsko, Španielsko, Taliansko.

([5]) Toto obdobie sa pri hodnotení nebude počítať do rokov požadovanej odbornej praxe uvedenej v nasledujúcej zarážke.

([6]) Kvalifikácie/diplomy zo Spojeného kráľovstva získané do 31. 12. 2020 sú akceptované bez ďalšieho uznania. V prípade diplomov získaných po tomto dátume sa vyžaduje uznanie NARIC. V praxi to znamená, že k britským diplomom vydaným 1. januára 2021 a neskôr je nutné pripojiť doklad o rovnocennosti vydaný príslušným orgánom štátu, ktorý je súčasnosti členským štátom EÚ.

ii) Požadovaná odborná prax

Nadobudnutá odborná prax po získaní vyššie uvedenej kvalifikácie:

— v trvaní **12 rokov**, z ktorých aspoň časť musí byť v oblastiach činnosti riaditeľstva, vrátane:

— najmenej **šiestich rokov** v európskom a/alebo medzinárodnom prostredí a

— najmenej **šiestich rokov** v riadiacich funkciách na veľkom oddelení.

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť (minimálna úroveň C1) jedného z úradných jazykov Európskej únie ([7]), ako aj uspokojivá znalosť (minimálna úroveň B2) minimálne jedného ďalšieho úradného jazyka.

Tieto znalosti sú vymedzené v Spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky. Nájdete ich na tejto stránke: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

6. Testy

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu pri výbere uchádzačov poradný výbor pre vymenovanie vysokých úradníkov zostaví zoznam uchádzačov a Predsedníctvu Európskeho parlamentu odporučí uchádzačov, ktorí by sa mali pozvať na ústny pohovor. Predsedníctvo schváli tento zoznam, poradný výbor uskutoční pohovory a Predsedníctvu predloží záverečnú správu na rozhodnutie. V tejto fáze môže Predsedníctvo vypočuť jednotlivých uchádzačov.

Pohovory budú vychádzať z opisu pracovnej náplne podľa bodu 4 tohto oznámenia, ako aj z týchto schopností:

— strategické myslenie,

— riadiace schopnosti,

— schopnosť predvídať,

— schopnosť pohotovo reagovať,

— dôslednosť,

— komunikačné schopnosti.

7. Podávanie prihlášok

Uzávierka prihlášok je stanovená na

piatok 2. mája 2025 o 12.00 hod. (poludnie) (SEČ, Brusel).

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte PDF napísaný v jednom z úradných jazykov Európskej únie ([8]) (s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/331/2025/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([9]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/331/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodujúci je dátum a čas odoslania elektronickej správy.

([7]) Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

([8]) Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

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

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované dokumenty sú čitateľné.

Upozorňujeme uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor, že v deň pohovoru musia predložiť doklady o vzdelaní, odbornej praxi a súčasnom zamestnaní, a to výlučne vo forme kópií alebo fotokópií ([10]). **Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.**

Osobné údaje, ktoré uchádzači poskytnú v rámci tohto výberového konania, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([11]), najmä pokiaľ ide o ich dôverný charakter a bezpečnosť.

([10]) Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k dátumu uzávierky podávania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu. Uchádzači sú zodpovední za to, aby sme mali k dispozícii ich úplný spis zodpovedajúci prihláške (ak na portáli HRM (Streamline) chýbajú príslušné dokumenty).

([11]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE PERSONÁL

RIADITEĽSTVO PRE ADMINISTRATÍVNE RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

HLAVNÉ ÚLOHY

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a vedenie oddelení v rámci riaditeľstva, ako aj personálne riadenie a všeobecnú organizáciu riaditeľstva,

— zabezpečovať riadenie a koordináciu politík v oblasti ľudských zdrojov v oblasti individuálnych nárokov, odmeňovania, služieb front office pre zamestnancov a AAP, služobných ciest, dôchodkového a sociálneho poistenia, náboru stážistov, pracovného času a zariadení starostlivosti o deti,

— zabezpečovať účinné administratívne riadenie zamerané na individuálne potreby zamestnancov a dodržiavať pritom platné pravidlá a dostupnosť rozpočtových prostriedkov,

— riadiť projekty v oblasti administratívneho riadenia ľudských zdrojov,

— zúčastňovať sa na práci výborov alebo pracovných skupín v rámci generálneho riaditeľstva a medzi generálnymi riaditeľstvami, medziinštitucionálnych fór atď. a zastupovať v nich riaditeľstvo a prípadne generálne riaditeľstvo,

— vykonávať právomoci menovacieho orgánu a povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

ODDELENIE INDIVIDUÁLNYCH NÁROKOV

— Určovať a spravovať individuálne nároky úradníkov a ostatných zamestnancov pri nástupe do služobného pomeru, preložení a po zmene ich rodinnej situácie,

— určovať a spravovať individuálne nároky úradníkov a ostatných zamestnancov pri odchode zo služobného pomeru alebo pri zmene miesta výkonu práce,

— vykonávať kontroly rozhodnutí a údajov vložených do portálu HRM,

— určovať a spravovať individuálne nároky osôb na dôchodku;

— určovať a spravovať práva stanovené v prílohe X k služobnému poriadku pre úradníkov pôsobiacich v tretej krajine,

— spravovať nároky dočasne preložených úradníkov,

— spravovať náhrady nákladov na dopravu detí navštevujúcich európske školy typu I; spravovať príspevky na školné pre deti navštevujúce európske školy typu II,

— pripravovať a kódovať rozhodnutia týkajúce sa príspevkov, zmien, nadčasov a cestovných náhrad.

ÚTVAR MIEZD

— Vypočítavať/kodifikovať odmeny a príspevky úradníkov, dočasných zamestnancov, zmluvných zamestnancov a asistentov poslancov,

— vykonávať kontroly údajov zadaných do aplikácie NAP, ktorá mesačne vypočítava mzdy zamestnancov a automaticky aktualizuje ich individuálne nároky,

— vykladať rozhodnutia menovacieho orgánu, ktoré majú vplyv na mzdy,

— kontrolovať správnosť výplatných pások,

— spravovať zálohy na mzdy a zrážky zo mzdy,

— vydávať potvrdenia týkajúce sa miezd,

— spravovať časť mzdy zamestnanca v zahraničí,

— určovať a vyplácať ročné cestovné výdavky, výdavkov na nástup do služobného pomeru, preloženie a skončenie výkonu práce,

— vykonávať zrážky/prevody z odmien zamestnancov,

— spravovať sociálno-finančnú pomoc pri uplatňovaní článku 76 služobného poriadku týkajúceho sa poskytovania darov, pôžičiek alebo záloh zamestnancom v mimoriadne ťažkej finančnej situácii.

ODDELENIE SLUŽOBNÝCH CIEST

— Vyúčtovávať a vyplácať platby, ktoré súvisia so služobnými cestami pracovníkov Európskeho parlamentu, zamestnancov, akreditovaných asistentov poslancov a stážistov poslancov,

— v prípade potreby vytvárať a schvaľovať príkazy na služobné cesty,

— zabezpečovať vysokokvalitné služby pre klientov a riadiť vzťahy so zainteresovanými stranami,

— zabezpečovať kvalitu predpisov týkajúcich sa služobný ciest vykonávaním pravidelných a týždenných kontrol ex ante,

— udržiavať právny rámec týkajúcich sa služobný ciest; zabezpečiť, aby zostal ekologický, praktický, moderný a harmonizovaný,

— zabezpečiť riadne rozpočtové a finančné riadenie rozpočtových položiek týkajúcich sa služobných ciest a zálohových účtov,

— zabezpečiť, aby IT prostredie určené pre služobné cesty bolo spoľahlivé, moderné a užívateľsky prívetivé,

— úzko spolupracovať s cestovnou kanceláriou Európskeho parlamentu a oddelením pre organizovanie služobných ciest GR pre financie v otázkach súvisiacich s cestovaním,

— spravovať program kreditných kariet a poistných zmlúv Európskeho parlamentu v súvislosti so služobnými cestami,

— organizovať školenia o služobných cestách,

— poskytovať štatistiky a správy o služobných cestách.

ODDELENIE DÔCHODKOV A SOCIÁLNEHO POISTENIA

— Určovať nároky na dôchodok, dávky v invalidite a príspevky zamestnancom, ktorí boli zaradení mimo činnej služby, pracovné voľno zo služobných dôvodov a prepustenie zo služobných dôvodov podľa článkov 41, 42c a 50 služobného poriadku,

— spravovať nároky na dôchodok, dávky v invalidite a ďalšie príspevky (zmena, pozastavenie alebo odňatie, zmena adresy, aktualizácia osobných údajov, polročné vyhlásenie) a vydávať potvrdenia,

— zabezpečovať výpočet percenta platu vyplácaného zamestnancom, ktorí pracujú na polovičný úväzok v rámci prípravy na odchod do dôchodku,

— poskytovať zamestnancom informácie o dôchodkových právach vrátane výpočtu dôchodku,

— stanoviť výšku odstupného,

— pripraviť spisy týkajúce sa prevodu nadobudnutých dôchodkových práv do externého systému,

— prevod dôchodkových práv nadobudnutých počas predchádzajúceho zamestnania,

— spravovať príspevky do systému sociálneho zabezpečenia pre zamestnancov EÚ od zamestnancov, ktorí majú pracovné voľno z osobných dôvodov (CCP),

— spolupracovať so subjektmi zastupujúcimi dôchodcov v Európskej únii, najmä s AIACE,

— zúčastňovať sa na seminároch venovaných príprave na dôchodok,

— poskytovať informácie poistencom JSIS Európskeho parlamentu o zdravotnom poistení,

— zabezpečiť vytvorenie a správu spisov a určenie nárokov v rámci poistných zmlúv pre prípad úrazu a choroby z povolania.

ODDELENIE FRONT OFFICE PRE ZAMESTNANCOV

+ SEKCIA PRE VÝSADY A IMUNITY

+ INFORMAČNÁ SLUŽBA

— Informovať zamestnancov o administratívnych postupoch a poskytovať poradenstvo v tejto oblasti. prijímanie/integrácia zamestnancov v Luxemburgu, Bruseli a Štrasburgu, podpora pre kolegov odchádzajúcich z Európskeho parlamentu; realizácia konkrétnych akcií (ad hoc konferencie, návštevy, návrat do školy, telefonické centrum pre očkovanie, semináre v rámci prípravy na odchod do dôchodku); riadenie Medziinštitucionálneho úradu pre bývanie,

— zabezpečenie administratívnych postupov, poskytovanie informácií pre nových zamestnancov; pomoc zamestnancom vo vzťahoch s orgánmi v členských štátoch, ktorá sa okrem iného týka osobitných povolení na pobyt, oslobodenia od DPH, osvedčení, administratívnych formalít, potvrdení o podaní žiadosti: zamestnanosti, daní, škôl, dávok v nezamestnanosti, vydávania preukazov atď., elektronického podpisu zmlúv na troch pracoviskách,

— plánovanie, organizovanie a monitorovanie činností oddelenia, ako aj riadenie ľudských a finančných zdrojov.

ODDELENIE FRONT OFFICE PRE AKREDITOVANÝCH ASISTENTOV POSLANCOV

+ ÚSEK ZMLÚV S AKREDITOVANÝMI ASISTENTMI POSLANCOV

+ ÚSEK PODPORY PRE AAP

— Vykonávať činnosti spojené s náborom, obnovovaním a zmenami zmlúv akreditovaných asistentov poslancov na žiadosť poslancov Európskeho parlamentu (príprava, vyhotovenie a overenie zmluvy až po jej podpis AHCC),

— poskytovať poslancom EP a akreditovaným asistentom poslancov (AAP) jednotné kontaktné miesto v Bruseli (úsek podpory pre AAP), ktoré poskytuje informácie a poradenstvo týkajúce sa zmlúv AAP (nábor, zmeny, úpravy, odstúpenia a prepustenia) a iných súvisiacich administratívnych postupov. byť hlavným kontaktným miestom pre AAP v súvislosti s administratívnymi záležitosťami v Európskom parlamente,

— spravovať rozpočet pre časť príspevku na asistentskú výpomoc poslancov Európskeho parlamentu, ktorý sa týka zmlúv akreditovaných asistentov poslancov, žiadostí o externú odbornú prípravu a príspevkov na usídlenie alebo presídlenie,

— spravovať ukončenie zmlúv AAP: ukončenie funkčného obdobia poslancov, odstúpenie a žiadosť o ukončenie zo strany poslancov. viesť pohovory pred prepustením,

— aktualizácia a vývoj IT aplikácií a nástrojov potrebných na spracovanie spisov AAP v úzkej spolupráci s príslušnými oddeleniami s cieľom zjednodušiť a automatizovať postupy.

ODDELENIE PRE PRIJÍMANIE STÁŽISTOV

— Riadiť prijímanie stážistov pre poslancov a stážistov v rámci Schumanovej stáže; zabezpečovať predĺženie, dočasné pozastavenie a predčasné ukončenie stáží; zabezpečovať geografickú rovnováhu pri prijímaní stážistov v rámci Schumanovej stáže,

— poskytovať individuálnu pomoc stážistom a poslancom Európskeho parlamentu pred stážou, počas nej a po jej skončení,

— riadenie študijných návštev poslancov Európskeho parlamentu a študijných návštev na generálnom sekretariáte inštitúcie,

— rozvíjať externú komunikáciu s cieľom zvýšiť informovanosť o možnostiach stáží v Európskom parlamente, a tým zvýšiť atraktívnosť našej inštitúcie ako kvalitného zamestnávateľa,

— realizovať Program náboru a rozvoja stážistov v rámci Schumanovej stáže. vykonávať program pozitívnych opatrení pre stážistov so zdravotným postihnutím,

— pripravovať rozpočty týkajúce sa stážistov vyčlenené pre generálne riaditeľstvá; monitorovať ich čerpanie; monitorovať ich čerpanie rozpočtových položiek týkajúcich sa stážistov pre poslancov Parlamentu; zabezpečiť riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v rámci príslušných rozpočtových položiek,

— nasadenie mechanizmu dohľadu nad kvalitou stáží Schuman zameraného na zlepšenie služieb poskytovaných stážistom,

— pokračovanie vo vývoji nástrojov potrebných na výber, nábor a riadenie stážistov (T-People a portál HRM); monitorovať súčasné zmluvy o zdravotnom a úrazovom poistení stážistov.

ODDELENIE PRE PRACOVNÝ ČAS A ZARIADENIA STAROSTLIVOSTI O DETI

\+ ÚTVAR PRE PRACOVNÝ ČAS

\+ ÚTVAR PRE ZARIADENIA STAROSTLIVOSTI O DETI

— Zabezpečovať riadenie, kontrolu a monitorovanie práce oddelenia; vykonávať právomoci menovacieho orgánu v súvislosti s osobitnou dovolenkou a 95 % pracovného času pre všetkých zamestnancov; vykonávať právomoci menovacieho orgánu v súvislosti s prácou na čiastočný úväzok/rodičovskou dovolenkou/rodinnou dovolenkou pre AAP; vykonávať právomoci menovacieho orgánu v súvislosti s vyrovnaním dovolenky (nevyčerpanej/vyčerpanej) pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov,

— spravovať rozpočtové riadky pre zariadenia starostlivosti o deti (v zodpovednosti Európskeho parlamentu), predškolské zariadenia, študijné centrá (v zodpovednosti Európskej komisie (OIB/OIL)) a vykonávať funkcie povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním v súvislosti s týmito rozpočtovými riadkami; plánovanie verejných súťaží, vypracovanie špecifikácií a monitorovanie zmlúv (externí správcovia, súkromné miesta, stravovanie, pediatri atď.),

— kontrola práce na diaľku na generálnom sekretariáte Európskeho parlamentu; poradenstvo pre manažérov a používateľov, monitorovanie predpisov, správy, štatistiky, vzťahy s oddelením IT pre technické aspekty,

— zabezpečovať predsedníctvo, sekretariát a účasť na práci rôznych medziinštitucionálnych spoločných výborov; spravovať medziinštitucionálnu knižnicu pre voľný čas.