C/2026/3008

5.6.2026

Ogłoszenie o naborze PE/345/2026/S

Dyrektor (k/m)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Tłumaczeń Pisemnych i Prostego Języka, Dyrekcja ds. Technologii Językowych, Wsparcia i Innowacji

(C/2026/3008)

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. Tłumaczeń Pisemnych i Prostego Języka – Dyrekcja ds. Technologii Językowych, Wsparcia i Innowacji, 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 AD 14 ([2]). Kwota wynagrodzenia podstawowego, opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może zostać 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 regulującym mobilność zawodową urzędników zatrudnionych w Sekretariacie Generalnym Parlamentu Europejskiego, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 15 grudnia 2025 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, zwłaszcza 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 to 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 ([3]), stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego:

— 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,

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

([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), a 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.

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

— doradzanie dyrektorowi generalnemu, 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 tej 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 spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC pod adresem:

https://www.enic-naric.net/.

(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.

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

([5]) Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego wymaganego 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 Unii.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest gruntowna znajomość (co najmniej poziom C1) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ([7]) oraz zadowalająca znajomość (co najmniej 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 tę 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 19 czerwca 2026 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/345/2026/S) i życiorysu w formacie Europass ([9]), z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/345/2026/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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])**. Osobom kandydującym nie zwraca się żadnego z tych dokumentów.**

([7]) Językami urzędowymi Unii Europejskiej są: 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: 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/.

([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)].

Dane osobowe podane przez kandydatów w tej procedurze naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ([11]), zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

([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).

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I PROSTEGO JĘZYKA

DYREKCJA DS. TECHNOLOGII JĘZYKOWYCH, WSPARCIA I INNOWACJI

GŁÓWNE ZADANIA

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

— zapewnienie wsparcia technicznego, informatycznego, terminologicznego i w zakresie planowania celem pomocy osobom odpowiedzialnym za tłumaczenie dokumentów Parlamentu, w szczególności poprzez tworzenie aplikacji wewnętrznych, usług przedtłumaczeniowych, baz terminologicznych oraz zarządzanie nimi, zapewnienie jakości i kontrola jakości, a także zapewnienie dodatkowych mocy tłumaczeniowych pochodzących od wykonawców zewnętrznych,

— koordynowanie tłumaczenia wszystkich dokumentów poprzez nadzorowanie całego toku pracy, ocenę obciążenia pracą i obsługę zleceń zgodnie z obowiązującymi regułami,

— zapewnienie rozwoju kluczowych kompetencji tłumaczeniowych poprzez prowadzenie szkoleń dostosowanych do zmieniających się potrzeb w zakresie pracy tłumaczeniowej i pod kątem jakości doświadczeń stażystów w dyrekcji generalnej, w tym poprzez ciągłe wzbogacanie programów staży,

— wykonywanie uprawnień organu powołującego i subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DZIAŁ DS. ROZWOJU IT

— opracowywanie, integrowanie, dostosowywanie do potrzeb użytkowników oraz utrzymywanie aplikacji i systemów informatycznych w celu zaspokojenia potrzeb działów, wydziałów i użytkowników dyrekcji generalnej,

— zapewnienie współpracy z Dyrekcją Generalną ds. Technologii Informacyjnych i Cyberbezpieczeństwa w zarządzaniu aplikacjami wykorzystywanymi przez dyrekcję generalną (Gepro+, TFlow i Profil), a także w projektach wspólnych dla całego Parlamentu, takich jak DocEP i e-Parlament,

— zarządzanie projektami informatycznymi poprzez ich planowanie, wdrażanie i monitorowanie zgodnie z celami szczegółowymi dyrekcji generalnej,

— zapewnienie analizy i projektowania procesów biznesowych przy opracowywaniu strategii przyszłego środowiska informatycznego, w tym przy opracowywaniu i wdrażaniu planu informatycznego,

— zapewnienie monitorowania rynku technologii tłumaczeniowych i uczestnictwo w międzyinstytucjonalnych organach współpracy technicznej w celu zapewnienia dostępności najlepszych możliwych narzędzi,

— reprezentowanie dyrekcji generalnej wraz z Działem Wsparcia IT w organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych.

DZIAŁ WSPARCIA IT

— zapewnianie wsparcia informatycznego użytkownikom końcowym dyrekcji generalnej, a także lokalne wspieranie infrastruktury informatycznej, w ścisłej współpracy z Dyrekcją Generalną ds. Technologii Informacyjnych i Cyberbezpieczeństwa,

— zarządzanie niezbędną infrastrukturą systemów informatycznych, zasobami informatycznymi i dostępem niezbędnym w działalności informatycznej dyrekcji generalnej oraz doskonalenie rzeczonej infrastruktury, zasobów i dostępu,

— analiza, projektowanie, rozwijanie i utrzymywanie spójnego zestawu aplikacji w celu uproszczenia i automatyzacji tłumaczenia i związanych z nim działań oraz poprawienia wydajności procesów tłumaczeniowych, we współpracy z Dyrekcją Generalną ds. Technologii Informacyjnych i Cyberbezpieczeństwa oraz innymi instytucjami europejskimi,

— określanie potrzeb dyrekcji generalnej w zakresie oprogramowania oraz opracowywanie lub nabywanie narzędzi tłumaczeniowych i innych niezbędnych aplikacji,

— śledzenie na bieżąco rozwoju technologii informatycznych przydatnych w tłumaczeniach; analiza i testowanie oprogramowania dostępnego na rynku; wspieranie współpracy akademickiej i naukowej,

— zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i bezpieczeństwa informacji w celu ochrony systemów, danych i zasobów informacyjnych dyrekcji generalnej przed zagrożeniami i podatnościami,

— reprezentowanie dyrekcji generalnej wraz z Działem ds. Rozwoju IT w organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych.

DZIAŁ DS. WSTĘPNEGO PRZETWARZANIA I ZARZĄDZANIA PAMIĘCIAMI TŁUMACZENIOWYMI

— monitorowanie automatycznego wstępnego przetwarzania zleceń tłumaczenia i określonych czynności wstępnego przetwarzania; zapewnienie zasilania i utrzymywania wspólnych pamięci tłumaczeniowych w Euramisie; nadzorowanie wyników automatycznego przetwarzania wstępnego,

— zapewnienie identyfikacji każdego zlecenia tłumaczenia i przypisania mu poprawnego i kompletnego oznaczenia referencyjnego,

— zapewnienie weryfikacji i poprawy jakości technicznej oryginałów, w tym ich kompatybilności z narzędziami tłumaczenia wspomaganego komputerowo (CAT),

— określenie najskuteczniejszych procedur przetwarzania wstępnego i uczestniczenie w opracowywaniu, testowaniu i wdrażaniu aplikacji informatycznych w tej dziedzinie,

— utrzymanie współpracy z Działem ds. Rozwoju IT poprzez ustanowienie wspólnych procedur korzystania z narzędzi tłumaczeniowych wspomaganych komputerowo; opracowywanie podręczników użytkownika; udział w opracowywaniu, testowaniu i utrzymywaniu aplikacji informatycznych dyrekcji generalnej,

— pomaganie użytkownikom poprzez zapewnienie pomocy technicznej (Help Desk), w tym wewnętrznego wsparcia informatycznego,

— doradztwo i szkolenia dla użytkowników, a także usługi rozwiązywania problemów,

— reprezentowanie dyrekcji generalnej w organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych.

DZIAŁ OUTSOURCINGU

— zarządzanie zleceniami tłumaczenia powierzonymi usługodawcom zewnętrznym za pośrednictwem aplikacji Iris,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego w odniesieniu do linii budżetowej „Zewnętrzne usługi tłumaczeniowe”,

— zarządzanie umowami na tłumaczenia zewnętrzne,

— udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia w dziedzinie tłumaczeń zewnętrznych,

— udział w badaniach nad rozwojem technologii informatycznych związanych z aplikacjami własnymi działu,

— reprezentowanie dyrekcji generalnej w organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych.

DZIAŁ PLANOWANIA

— koordynowanie zapotrzebowania na tłumaczenie w odniesieniu do wszystkich dokumentów ustawodawczych i administracyjnych Parlamentu Europejskiego, a także zleceń na usługi prostego języka i usługi audiowizualne,

— określanie specyfiki wpływających zleceń tłumaczenia i przedstawianie jej Dyrekcji ds. Legislacyjnych i Parlamentarnych Tłumaczeń Pisemnych, Dyrekcji ds. Prostego Języka i Tłumaczenia Audiowizualnego oraz całej dyrekcji generalnej w celu podejmowania działań strategicznych,

— zapewnienie koordynacji informatycznej narzędzia GEPRO+ służącego do zarządzania zleceniami tłumaczenia; proponowanie zmian informatycznych w tej dziedzinie i wnoszenie wkładu w te zmiany,

— współpraca ze służbami tłumaczeniowymi innych instytucji europejskich,

— reprezentowanie dyrekcji generalnej w organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych.

DZIAŁ DS. KOORDYNACJI JAKOŚCI

— rozpatrywanie i monitorowanie zapytań i wniosków związanych z jakością oryginałów i tłumaczeń, zapewnienie komunikacji między Dyrekcją Generalną ds. Tłumaczeń Pisemnych i Prostego Języka a zleceniodawcami,

— opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie polityki jakości dyrekcji generalnej (w tym przygotowywanie wytycznych i sprawozdań, zarządzanie projektami dotyczącymi jakości, organizowanie spotkań koordynatorów ds. jakości i doradztwo w kwestiach jakości),

— monitorowanie rozwoju sytuacji i udział w dyskusjach na temat jakości na szczeblu międzyinstytucjonalnym (np. międzyinstytucjonalna sieć ds. jakości) i międzynarodowym (np. odpowiedni komitet ISO),

— zestawianie i przygotowywanie statystyk w dziedzinie jakości, w szczególności na podstawie regularnych kontroli jakości i informacji zwrotnych od klientów,

— rozpatrywanie wniosków o korektę dotyczących już wykonanych tłumaczeń,

— reprezentowanie dyrekcji generalnej w organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych.

DZIAŁ DS. KOORDYNACJI TERMINOLOGICZNEJ

— tworzenie projektów terminologicznych (bazy terminologiczne, projekty dla stażystów, projekty terminologiczne z uniwersytetami itp.) i zarządzanie nimi oraz koordynowanie prac w IATE dla wszystkich działów językowych,

— tworzenie baz terminologicznych i zarządzanie nimi, a także koordynowanie działań związanych z wykorzystaniem i rozwojem funkcji terminologicznych w narzędziach tłumaczeniowych,

— przygotowanie i koordynacja wszystkich prac związanych z narzędziami i zasobami terminologicznymi,

— współpraca z innymi instytucjami w zakresie terminologii,

— zarządzanie sekcją „TermCoord" na stronie internetowej europarl.europa.eu, w tym regularne aktualizowanie zasobów terminologicznych dla specjalistów językowych Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych i Prostego Języka oraz dla wykonawców zewnętrznych,

— organizowanie seminariów i warsztatów, przygotowywanie ich treści i prowadzenie szkoleń na temat IATE i innych zagadnień terminologicznych,

— współpraca ze służbami innych dyrekcji generalnych na ich wniosek, przygotowywanie potrzebnych materiałów terminologicznych oraz organizowanie szkoleń dla posłów i autorów tekstów ustawodawczych,

— rozwijanie i utrzymywanie stosunków z uniwersytetami i innymi partnerami w ramach projektów terminologicznych związanych z IATE i innymi działaniami,

— reprezentowanie dyrekcji generalnej w organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych.

DZIAŁ SZKOLEŃ I STAŻY

— określenie i monitorowanie potrzeb szkoleniowych Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych i Prostego Języka,

— organizowanie wewnętrznych szkoleń, seminariów i prezentacji przez działy i wydziały w celu rozwijania umiejętności niezbędnych do profesjonalnego tłumaczenia,

— zarządzanie szkoleniami zewnętrznymi,

— koordynowanie staży w dyrekcji generalnej i utrzymywanie kontaktów z Działem ds. Poszukiwania i Rekrutacji Stażystów w Dyrekcji Generalnej ds. Personelu,

— zarządzanie finansowe linią budżetową przeznaczoną na szkolenia zewnętrzne,

— utrzymywanie kontaktów z kierownikami ds. szkoleń w innych dyrekcjach generalnych oraz z Działem ds. Szkolenia i Doskonalenia w Dyrekcji Generalnej ds. Personelu,

— reprezentowanie dyrekcji generalnej w organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych.