C/2024/6470

28.10.2024

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/317/2024/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

(ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

Γενική Διεύθυνση Προεδρίας — Διεύθυνση Διαχείρισης Εγγράφων και Ανάπτυξης Ψηφιακών Ροών Εργασίας

(C/2024/6470)

1. **Κενή θέση**

Η πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μιας θέσης **διευθυντή/διευθύντριας** (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Προεδρίας, Διεύθυνση Διαχείρισης Εγγράφων και Ανάπτυξης Ψηφιακών Ροών Εργασίας, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης των Υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([1]) (στο εξής: κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης).

Η εν λόγω διαδικασία επιλογής, η οποία αποσκοπεί στη διεύρυνση των δυνατοτήτων εκλογής που παρέχονται στη αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, θα λάβει χώρα παράλληλα με την εσωτερική και τη διοργανική διαδικασία πλήρωσης θέσεων.

Οι αποδοχές και οι συνθήκες εργασίας προβλέπονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AD 14 ([2]). Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται στον φόρο υπέρ της Ένωσης και απαλλάσσεται από τον εθνικό φόρο, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στην υποχρέωση που επιβάλλει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης σε κάθε νέο μέλος του προσωπικού να ολοκληρώσει επιτυχώς μια δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών και στο γεγονός ότι τη θέση διέπει ο εγκριθείς από το προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 15 Ιανουαρίου 2018 κανονισμός σχετικά με την πολιτική κινητικότητας.

Η θέση απαιτεί διαθεσιμότητα και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές, ιδίως με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Ο διευθυντής/Η διευθύντρια θα καλείται να πραγματοποιεί συχνές αποστολές στους διαφόρους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και εκτός αυτών.

2. **Τόπος διορισμού**

Βρυξέλλες. Η θέση μπορεί να μεταφερθεί σε έναν από τους άλλους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

3. **Ισότητα ευκαιριών**

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δίδει τη μέγιστη προσοχή σε όλες τις υποψηφιότητες χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, εθνότητας, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

4. **Φύση των καθηκόντων**

Ως υψηλόβαθμος/-η υπάλληλος, ο διευθυντής/η διευθύντρια θα είναι επιφορτισμένος/-η, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του Γενικού Διευθυντή, με τα ακόλουθα καθήκοντα ([3]):

— να μεριμνά για την καλή λειτουργία μιας μεγάλης υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας, η οποία περιλαμβάνει διάφορες μονάδες που καλύπτουν τους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συμφωνία με τις πολιτικές του θεσμικού οργάνου,

— να στελεχώνει, να καθοδηγεί, να εμψυχώνει και να συντονίζει ομάδες υπαλλήλων – να βελτιστοποιεί τη χρήση των πόρων της υπηρεσίας, διασφαλίζοντας την ποιότητα της υπηρεσίας (οργάνωση, διαχείριση των ανθρώπινων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία κ.λπ.) στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

([1]) Βλέπε τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 22ας Οκτωβρίου 2013, για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

([2]) Ο/Η υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

([3]) Για τα κύρια καθήκοντα, βλέπε παράρτημα.

— να προγραμματίζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (καθορισμός των στόχων και των στρατηγικών) — να λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων — να αξιολογεί τις παροχές των υπηρεσιών με σκοπό να εξασφαλίζεται η ποιότητά τους,

— να συμβουλεύει τον Γενικό Διευθυντή, τον Γενικό Γραμματέα και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

— να συνεργάζεται με τις διάφορες Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, να εκπροσωπεί το θεσμικό όργανο και να διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στους οικείους τομείς δραστηριοτήτων,

— να διαχειρίζεται και να διεκπεραιώνει συγκεκριμένα σχέδια που ενδεχομένως συνεπάγονται οικονομικές ευθύνες,

— να ασκεί καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

5. **Όροι συμμετοχής**

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους/στις υποψήφιες οι οποίοι/-ες, κατά την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, πληρούν τις κατωτέρω προϋποθέσεις:

α) *Γενικοί όροι*

Βάσει του άρθρου 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, οι υποψήφιοι/υποψήφιες οφείλουν ειδικότερα:

— να είναι υπήκοοι ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([4]),

— να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,

— να είναι τακτοποιημένοι έναντι της νομοθεσίας της χώρας τους σε θέματα στρατολογίας,

— να παρέχουν τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους εχέγγυα ήθους.

β) *Ειδικοί όροι*

i) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών και διπλώματα

— σπουδές επιπέδου εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών επικυρωμένο με δίπλωμα επίσημα αναγνωρισμένο σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τέσσερα ή περισσότερα έτη,

ή

— σπουδές επιπέδου εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών επικυρωμένο με δίπλωμα επίσημα αναγνωρισμένο σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους ([5]), όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη.

Τα διπλώματα, είτε έχουν χορηγηθεί σε κράτος μέλος της Ένωσης είτε σε άλλη χώρα, πρέπει να αναγνωρίζονται από επίσημο φορέα κράτους μέλους της Ένωσης, όπως το υπουργείο Παιδείας κράτους μέλους.

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που είναι κάτοχοι πτυχίων που έχουν εκδοθεί σε τρίτη χώρα ([6]) πρέπει να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους απόδειξη ισοτιμίας στην ΕΕ για τα πτυχία τους Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αναγνώριση προσόντων αποκτηθέντων σε τρίτη χώρα εντός των δικτύων ENIC-NARIC, επισκεφθείτε τον ιστότοπο https://www.enic-naric.net/.

([4]) Τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι τα εξής: Αυστρία, Βέλγιο, Βουλγαρία, Γαλλία, Γερμανία, Δανία, Ελλάδα, Εσθονία, Ιρλανδία, Ισπανία, Ιταλία, Κάτω Χώρες, Κροατία, Κύπρος, Λετονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Μάλτα, Ουγγαρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβακία, Σλοβενία, Σουηδία, Τσεχία, Φινλανδία.

([5]) Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

([6]) Τα προσόντα/διπλώματα του Ηνωμένου Βασιλείου που αποκτήθηκαν έως τις 31 Δεκεμβρίου 2020 γίνονται δεκτά χωρίς περαιτέρω αναγνώριση. Για τα διπλώματα που αποκτήθηκαν μετά την ημερομηνία αυτή, απαιτείται αναγνώριση NARIC. Στην πράξη, αυτό σημαίνει ότι τα διπλώματα που εκδίδονται στο Ηνωμένο Βασίλειο από την 1η Ιανουαρίου 2021 πρέπει να συνοδεύονται από απόδειξη ισοτιμίας προερχόμενη από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της ΕΕ.

ii) Απαιτούμενη επαγγελματική πείρα

Επαγγελματική πείρα που αποκτήθηκε μετά τη λήψη των προαναφερθέντων τίτλων ως ακολούθως:

— διάρκειας **δώδεκα ετών**, τουλάχιστον εν μέρει εντός των τομέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, και συμπεριλαμβανομένων:

  — τουλάχιστον **έξι ετών** σε ευρωπαϊκό και/ή διεθνές περιβάλλον, και

  — τουλάχιστον **έξι ετών** σε διοικητικά καθήκοντα σε μεγάλο τμήμα.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται σε βάθος γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([7]), καθώς και ικανοποιητική γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

Η συμβουλευτική επιτροπή θα λάβει υπόψη τη γνώση και άλλων επισήμων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. **Δοκιμασίες**

Προκειμένου να βοηθήσει την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή να επιλέξει, η συμβουλευτική επιτροπή για τον διορισμό υψηλόβαθμων υπαλλήλων θα καταρτίσει τον κατάλογο των υποψηφίων και θα συστήσει στο προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου τα άτομα που θα πρέπει να κληθούν σε συνέντευξη. Το προεδρείο θα οριστικοποιήσει τον κατάλογο αυτών των ατόμων, η συμβουλευτική επιτροπή θα διενεργήσει τις συνεντεύξεις και θα υποβάλει την τελική έκθεσή της στο προεδρείο για λήψη απόφασης. Για τον σκοπό αυτόν, το προεδρείο μπορεί να προβεί σε ακρόαση των υποψηφίων.

Οι συνεντεύξεις θα βασίζονται στην περιγραφή των καθηκόντων, όπως αυτά αναφέρονται στο τμήμα 4 της παρούσας προκήρυξης, καθώς και στις ακόλουθες δεξιότητες:

— αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,

— ηγετικές ικανότητες,

— ικανότητα πρόβλεψης,

— ικανότητα αντίδρασης,

— επαγγελματική συνέπεια και ακρίβεια,

— ικανότητα επικοινωνίας.

7. **Υποβολή των υποψηφιοτήτων**

Ως προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων ορίζεται η

Δευτέρα 11 Νοεμβρίου 2024, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

Οι υποψήφιοι/υποψήφιες καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε μορφότυπο PDF, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (υπόψη του κυρίου γενικού γραμματέα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/317/2024/S) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο Europass ([8]), με αναγραφή του αριθμού αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/317/2024/S) στο θέμα του μηνύματος, στην ακόλουθη διεύθυνση:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Η τήρηση της προθεσμίας αποδεικνύεται από την ημερομηνία και την ώρα αποστολής του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διασφαλίσουν το ευανάγνωστο των ψηφιοποιημένων με σάρωση (scanning) εγγράφων.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη στο γεγονός ότι θα πρέπει να έχουν υποβάλει, μέχρι την ημερομηνία της συνέντευξης, και μόνον ως αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα ([9])**. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους/στις υποψήφιες.**

([7]) Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

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

([9]) Τούτο δεν ισχύει για τους/τις υποψηφίους/-ες οι οποίοι/-ες, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο. Οι υποψήφιοι/-ες οφείλουν να βεβαιωθούν ότι οι υπηρεσίες του Κοινοβουλίου έχουν στη διάθεσή τους τον πλήρη φάκελο που αντιστοιχεί στην αίτησή τους [σε περίπτωση που σχετικά έγγραφα δεν βρίσκονται στην πύλη HRM (Streamline)].

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι/-ες στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([10]), ιδίως σε ό,τι αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

([10]) Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ

Διεύθυνση Διαχείρισης Εγγράφων και Ανάπτυξης Ψηφιακών Ροών Εργασίας

Κύρια καθήκοντα

— Επικουρεί τον Αναπληρωτή Γενικό Γραμματέα κατά την άσκηση των καθηκόντων του·

— διευθύνει, συντονίζει και εμψυχώνει τις μονάδες της Διεύθυνσης, σε πλαίσιο σεβασμού των κανονιστικών διατάξεων και εξυπηρέτησης των πελατών, με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Γενικής Διεύθυνσης·

— διαχειρίζεται το επίσημο ταχυδρομείο του Κοινοβουλίου και την αλληλογραφία της Προέδρου (καταχώριση, σύνοψη και διανομή, υποστήριξη των χρηστών της εφαρμογής καταχώρισης της αλληλογραφίας, ενεργή συμβολή στις δοκιμές σχετικά με τη μελλοντική εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων)·

— διαχειρίζεται όλες τις πτυχές που σχετίζονται με την καταχώριση, την αποθήκευση, τη διαχείριση πρόσβασης, την ευρετηρίαση και την αρχειοθέτηση διαβαθμισμένων πληροφοριών·

— επεξεργάζεται αρχεία, διατηρεί έγγραφα/φακέλους στα αρχεία ως τεκμήρια των δραστηριοτήτων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου·

— ασκεί καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΣΗΜΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

— διαχειρίζεται το επίσημο ταχυδρομείο του Κοινοβουλίου και την αλληλογραφία της Προέδρου (καταχώριση, σύνοψη και διανομή, υποστήριξη των χρηστών της GEDA όσον αφορά την καταχώριση της αλληλογραφίας)·

— παραλαμβάνει και προωθεί την αλληλογραφία που περιέρχεται στο Όργανο (έλεγχος, διαλογή και αποστολή αλληλογραφίας μεταξύ κτιρίων, τόπων εργασίας και θεσμικών οργάνων, καταχώριση δεμάτων και συστημένων επιστολών, εξυπηρέτηση πελατών)·

— επεξεργάζεται την εξερχόμενη από το Όργανο αλληλογραφία (καταχώριση, γραμματοσήμανση, ταχυμεταφορές) και διαχειρίζεται την επιστροφή της απορριφθείσας αλληλογραφίας·

— συμβάλλει στην ανάπτυξη των βασικών εργαλείων ΤΠ (TrackInside 2 κ.λπ.)·

— επικαιροποιεί τις πληροφορίες που διατίθενται στους πελάτες από τα διάφορα μέσα (PRESnet, INTRANET, θυρίδες εξυπηρέτησης κ.λπ.)·

— διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό που αφορά το ταχυδρομείο.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

— Διαχειρίζεται όλες τις πτυχές που σχετίζονται με την καταχώριση, την αποθήκευση, τη διαχείριση πρόσβασης, την ευρετηρίαση και την αρχειοθέτηση διαβαθμισμένων πληροφοριών με σκοπό την αναζήτηση σε αυτές·

— διασφαλίζει την εφαρμογή της απόφασης του Προεδρείου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, με ημερομηνία 15 Απριλίου 2013, σχετικά με τους κανόνες που εφαρμόζονται στην επεξεργασία εμπιστευτικών πληροφοριών από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και των διοργανικών συμφωνιών για τη διαβίβαση διαβαθμισμένων πληροφοριών·

— διαχειρίζεται τις ασφαλείς εγκαταστάσεις, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού των αναγκαίων προσαρμογών όσον αφορά τις διαδικασίες επιχειρησιακής ασφάλειας·

— παρουσιάζει τα υποχρεωτικά μέτρα ασφαλείας για τις διαβαθμισμένης πληροφορίες σε συνεργασία με τη Μονάδα Εκτίμησης Κινδύνου της Γενικής Διεύθυνσης Ασφάλειας και Προστασίας·

— συλλέγει δεδομένα με σκοπό την παραγωγή των στατιστικών και τη σύνταξη του σχεδίου ετήσιας έκθεσης που υποβάλλει ο γενικός γραμματέας του Κοινοβουλίου στο προεδρείο·

— στηρίζει τον Γενικό Γραμματέα στην εφαρμογή της απόφασης του Προεδρείου και προτείνει τις αναγκαίες προσαρμογές που πρέπει να διαβιβαστούν στο προεδρείο για τη λήψη απόφασης·

— παρέχει τη στήριξη που ζητείται κατά τις διαπραγματεύσεις διοργανικών συμφωνιών και των κανόνων σχετικά με τη διαβίβαση διαβαθμισμένων πληροφοριών.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΡΧΕΙΩΝ

— επεξεργάζεται τα αρχεία προκειμένου να διασφαλιστεί η ακεραιότητα και η αναγνωσιμότητα τους με την πάροδο του χρόνου, ώστε να διατηρηθεί η μνήμη του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου·

— διατηρεί τα έγγραφα/τους φακέλους που διοχετεύονται στα αρχεία ως τεκμήρια των δραστηριοτήτων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, προκειμένου να αποδεικνύεται η τήρηση των νομικών του υποχρεώσεων·

— διενεργεί ψηφιακή αρχειοθέτηση με σκοπό να διασφαλίζεται η ακεραιότητα και η αναγνωσιμότητα των ψηφιακών αρχείων με την πάροδο του χρόνου·

— διασφαλίζει τη διαχείριση του λογισμικού διαχείρισης αρχείων και την ενσωμάτωσή του στο πληροφορικό σύστημα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, τη διάθεση κοινοποιήσιμων αρχείων στο διαδίκτυο, τη διαχείριση ψηφιακών χώρων αποθήκευσης και τη διαχείριση μορφοτύπων διατήρησης·

— αναδεικνύει τα αρχεία με κάθε άλλο μέσο κοινοποίησης εγγράφων, συντακτικής ή ακαδημαϊκής (δημοσιεύσεις, εκθέσεις, εκδηλώσεις, ενημερωτικές συνεδρίες), έρευνα τεκμηρίωσης, υποδοχή ερευνητών.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

— Συνεργάζεται για την προετοιμασία του μελλοντικού ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης εγγράφων στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, αναλύοντας τις λειτουργίες και επικοινωνώντας με τους χρήστες·

— καταρτίζει μεθοδολογία για την ενσωμάτωση της διαχείρισης εγγράφων στην αρχική φάση της ανάλυσης επιχειρηματικών διαδικασιών, ως προετοιμασία για την ψηφιοποίησή τους (έργο SEF Document Management by Design)·

— παρέχει στήριξη στις δραστηριότητες της εγκάρσιας συντονιστικής ομάδας μεταξύ των ΓΔ για τη διαχείριση εγγράφων (GIDOC)·

— παρέχει εμπειρογνωμοσύνη στη διαχείριση εγγράφων σε συγκεκριμένες υπηρεσίες και έργα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.