

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/203/S

DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. URZĘDU PRZEWODNICZĄCEGO – DYREKCJA DS. POSIEDZEŃ PLENARNYCH

(2018/C 090 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcji ds. Posiedzeń Plenarnych, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równolegle z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 303,51 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 15 stycznia 2018 r.

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

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko to może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub 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.

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

⁽²⁾ 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 pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania ⁽¹⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dykcji,
- kierowanie, organizacja, motywowanie i koordynowanie zespołów pracowników, optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dykcji (definiowanie celów i strategii), podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości),
- doradzanie dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dykcjami 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 przyjęcia

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, spełniają następujące warunki:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- poziom etyczny wymagany do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽²⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zagadnieniach związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,

⁽¹⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽²⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- doskonała znajomość traktatów,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽¹⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) Wymagane predyspozycje

- Zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

6. Procedura wyboru

Aby pomóc organowi uprawnionemu do mianowania w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

23 marca 2018 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/203/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/203/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, chorwacki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że dokumenty zeskanowane są czytelne.

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii ⁽¹⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 45/2001 z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Nie dotyczy to kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽²⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. URZĘDU PRZEWODNICZĄCEGO – DYREKCJA DS. POSIEDZEŃ PLENARNYCH

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 122 pracowników: 95 urzędników, 4 pracowników zatrudnionych na czas określony i 23 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów Dyrekcji A w Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego oraz koordynacja i organizacja pracy tych działów
- Wykonywanie uprawnień organu powołującego
- Zarządzanie projektami
- Reprezentowanie instytucji w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego
- Nadzorowanie przygotowywania, przebiegu i obsługi posiedzeń plenarnych oraz zarządzanie przygotowaniem, przebiegiem i obsługą takich posiedzeń
- Nadzorowanie przyjmowania i odsyłania dokumentów urzędowych oraz zarządzanie przyjmowaniem i odsyłaniem takich dokumentów
- Odbiór i dystrybucja korespondencji urzędowej Parlamentu Europejskiego
- Zarządzanie pytaniami wymagającymi odpowiedzi na piśmie, pytaniami wymagającymi odpowiedzi ustnej, interpelacjami i aktami Unii oraz nadzór nad tymi pytaniami, interpelacjami i aktami
- Wsparcie dla posłów w sprawach administracyjnych

DZIAŁ DOKUMENTACJI POSIEDZEŃ PLENARNYCH

- Przygotowywanie, obsługa i rewizja pełnych sprawozdań z debat plenarnych (CRE), które następnego dnia, po korekcie językowej, są publikowane w wersji wielojęzycznej („Arc-en-ciel”); kontrola i dodawanie wyjaśnień dotyczących głosowania i oświadczeń pisemnych; publikacja CRE w wersji papierowej i elektronicznej (Epades, Europarl, Rejestr dokumentów)
- Przygotowywanie protokołów posiedzeń (PV) w oryginalnej wersji językowej – wersja tymczasowa protokołów jest dostępna następnego dnia rano po przetłumaczeniu na wszystkie języki urzędowe w wersji papierowej i w formacie elektronicznym (Epades, Europarl, Rejestr dokumentów); kolacjonowanie protokołów i przygotowywanie wersji ostatecznej publikowanej w formacie elektronicznym w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*
- Czuwanie nad spójnością i komplementarnością PV, CRE i VOD („Video on demand”) w ramach kolacjonowania, rewizji i weryfikacji Udział w utrzymywaniu (gwarantującym wprowadzanie zmian) oraz w wymianie aplikacji
- Koordynacja prac nad tłumaczeniem PV oraz transkrypcją i rewizją CRE ze służbami DG TRAD; zarządzanie tymi pracami
- Uzupełnianie i weryfikacja indeksu PV-CRE podczas posiedzeń plenarnych; kontrola i postępcja VOD po zakończeniu sesji
- Udzielanie odpowiedzi na pytania posłów, asystentów parlamentarnych, urzędników i obywateli dotyczące PV, CRE i VOD; organizowanie szkoleń z aplikacji PV i CRE dla pracowników DG TRAD; udział w seminariach i szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych
- Przygotowywanie, obsługa i rewizja CRE z debat i innych posiedzeń (posiedzeń Konferencji Przewodniczących otwartych dla posłów, oświadczeń Europejskiego Banku Centralnego składanych przed Komisją Gospodarczą i Monetarną (ECON), wysłuchań kandydatów na komisarzy, komisji śledczych); przygotowywanie (wersja FR, EN i DE) protokołów posiedzeń Konferencji Przewodniczących otwartych dla posłów
- Nadzorowanie i kontrolowanie przekazywania tekstów przyjętych ich adresatom

DZIAŁ DS. DZIAŁALNOŚCI POSELSKIEJ

Pytania wymagające odpowiedzi na piśmie:

- Obsługa pytań wymagających odpowiedzi na piśmie (priorytetowych i niepriorytetowych) kierowanych do Komisji, do Rady, do przewodniczącego Rady Europejskiej i wiceprzewodniczącej / wysokiej przedstawiciel, w tym odpowiedzi na nie, oraz uzupełnianie bazy danych pytań poselskich (QP)
- Sprawdzanie dopuszczalności pytań poselskich, doradzanie autorom i monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych pytań
- Sprawdzanie poprzednich pytań poselskich, pytań, na które odpowiedzi są już dostępne w Biurze Analiz Parlamentu Europejskiego, oraz monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych pytań

Interpelacje dotyczące kwestii pierwszorzędnych:

- Zarządzanie tekstami, sprawdzanie dopuszczalności, doradzanie autorom i monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych interpelacji, uzupełnianie bazy danych QP, obsługa i monitorowanie odpowiedzi oraz umieszczania interpelacji w porządku dziennym

Pytania wymagające odpowiedzi ustnej:

- Zarządzanie pytaniami wymagającymi odpowiedzi ustnej i debaty kierowanymi do Rady, do Komisji i do wiceprzewodniczącej / wysokiej przedstawiciel, uzupełnianie bazy danych QP

Projekty aktów Unii:

- Zarządzanie tekstami, sprawdzanie dopuszczalności, doradzanie autorom, monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych projektów

Interpelacje dotyczące kwestii drugorzędnych:

- Zarządzanie tekstami, sprawdzanie dopuszczalności, doradzanie autorom, monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych interpelacji oraz obsługa i monitorowanie odpowiedzi

Inne zadania:

- Śledzenie rozwoju aplikacji informatycznych przeznaczonych do obsługi pytań wymagających odpowiedzi na piśmie i pytań wymagających odpowiedzi ustnej, interpelacji dotyczących kwestii pierwszorzędnych i interpelacji dotyczących kwestii drugorzędnych; przedstawianie propozycji usprawnienia procedur, w tym regulacyjnych; udział w różnych grupach roboczych

DZIAŁ PRZEBIEGU I OBSŁUGI POSIEDZEŃ PLENARNYCH

Planowanie i porządki dzienne posiedzeń plenarnych:

- Zapewnianie kontaktów z grupami politycznymi, posłami, innymi służbami Sekretariatu, innymi instytucjami i organami europejskimi; przygotowywanie planu sali posiedzeń plenarnych; przygotowywanie kalendarza posiedzeń plenarnych; przygotowywanie i aktualizowanie instrukcji dotyczących wymowy imion i nazwisk; przygotowywanie listy rotacyjnej przewodniczących prowadzących obrady oraz listy ich asystentów; odpowiadanie na pytania dotyczące przebiegu sesji plenarnej

Obsługa sesji plenarnej:

- Przygotowywanie czasu wystąpień, list mówców, wystąpień jednogminutowych, wyjaśnień dotyczących głosowania, oświadczeń Przewodniczącego we współpracy z innymi służbami; asystowanie przewodniczącym prowadzącym obrady
- Przygotowywanie dokumentów na posiedzenie, zarządzanie przepustkami umożliwiającymi wstęp na salę posiedzeń plenarnych
- Organizowanie wyborów przewodniczącego, wiceprzewodniczących, kwestorów i rzecznika; organizowanie ceremonii wręczenia nagród na sesji plenarnej i uroczystych posiedzeń

Obsługa sesji miesięcznych:

- Odpowiadanie na pytania dotyczące przebiegu posiedzeń, analiza problemów, decydowanie o działaniach w następstwie wystąpień we współpracy z Gabinetem Przewodniczącego; analiza precedensów
- Przygotowywanie i realizacja statystyk dotyczących sesji (sprawozdania, poprawki, rezolucje, oświadczenia Rady i Komisji, inne wystąpienia)
- Powiadamianie o tekstach niebudżetowych przyjętych przez Parlament
- Odbiór, przetwarzanie i obieg dokumentów w następstwie tekstów przyjętych na posiedzeniu plenarnym

Polityka informacyjna dotycząca sesji plenarnej:

- Uzupełnianie i monitorowanie strony internetowej poświęconej posiedzeniom plenarnym – zarządzanie we współpracy z DG ITEC; koordynowanie jej z różnymi serwisami informacyjnymi; odpowiadanie na wszelkie wewnętrzne i zewnętrzne prośby o informacje i porady
- Informowanie o organizacji sesji plenarnej i o pracach podczas sesji plenarnej, w szczególności w ramach szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych

Zarządzanie wewnętrze:

- Organizowanie szkoleń w odpowiedzi na szczególne potrzeby działu, spotkań wewnętrznych, aktualizowanie baz danych; opieka nad stażystami

Inne zadania:

- Przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Konferencji Przewodniczących otwartych dla wszystkich posłów
- Udział w różnych grupach roboczych (wzory dokumentów, zarządzanie dokumentami, wdrażanie nowego Regulaminu, aplikacje informatyczne itp.) oraz rozwijanie aplikacji informatycznych (lista mówców, działania w następstwie aktów, ELVIIS, PPMS – zarządzanie precedensami związanymi z sesją plenarną, zarządzanie wyjaśnieniami dotyczącymi głosowania itp.)

DZIAŁ SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Przygotowywanie list do głosowania, przyjmowanie wniosków o głosowanie odrębne, podzielone lub imienne, informowanie przewodniczących prowadzących obrady i asystowanie im (głosowanie na posiedzeniu plenarnym)
- Weryfikacja, rejestracja i wysyłanie do tłumaczenia poprawek i projektów rezolucji (oficjalne złożenie) oraz działania następcze
- Zapewnianie zgodności z wzorami parlamentarnymi: doradztwo i weryfikacja
- Zapewnianie wsparcia i doradztwa posłom, komisjom, grupom politycznym i pracownikom Parlamentu w odniesieniu do wszelkich kwestii proceduralnych
- Doradzanie sekretariatom komisji parlamentarnych oraz Przewodniczącemu Parlamentu w kwestii dopuszczalności
- Weryfikacja, rejestrowanie, wysyłanie do tłumaczenia sprawozdań przyjętych przez komisje parlamentarne (oficjalne złożenie) oraz działania następcze
- Sporządzanie statystyk dotyczących niektórych z wyżej wymienionych kwestii
- Udział w międzydziałowych grupach roboczych (projekty informatyczne, regulamin, „Parliamentary Project Portfolio”) oraz w szkoleniach przeznaczonych do posłów i ich asystentów, grup politycznych i zainteresowanych pracowników Sekretariatu Generalnego

DZIAŁ KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ

- Obsługa korespondencji urzędowej Parlamentu i korespondencji Przewodniczącego (rejestracja, synteza i rozdział, wsparcie dla użytkowników GEDA w zakresie rejestracji korespondencji)
- Odbiór i przekazywanie korespondencji skierowanej do instytucji (weryfikacja, sortowanie, rejestracja paczek i przesyłek poleconych, obsługa klienta)

- Obsługa korespondencji wychodzącej (rejestrowanie i opłaty pocztowe)
- Zarządzanie budżetem przyznanym na korespondencję

DZIAŁ PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW OFICJALNYCH

Przekazywanie:

- Analiza proceduralna i analiza merytoryczna, powiadamianie, rozdział administracyjny i informatyczny oficjalnych dokumentów między komisje parlamentarne; przekazywanie ogłoszeń, które mają zostać zawarte w protokołach posiedzeń i tworzenie procedur; konsultacja z innymi instytucjami, organami i agencjami UE

Petycje:

- Przyjmowanie, analiza kryteriów regulacyjnych i treści, rejestracja petycji przekazanych Parlamentowi przez obywateli lub osoby zamieszkałe na terytorium Unii; kontakty i relacje z sekretariatem Komisji Petycji, przygotowywanie listy petycji potencjalnie niezgodnych z postanowieniami art. 227 TFUE; zarządzanie przekazywaniem petycji właściwym organom z list 1, 3 i 4; publikacja w protokole posiedzenia plenarnego petycji wpisanych do rejestru ogólnego

Kancelaria:

- Przyjmowanie, kontrola zgodności, dopuszczanie, rejestracja i udostępnianie oficjalnych dokumentów przekazywanych przez posłów, inne instytucje, organy i agencje UE oraz pochodzących z parlamentów narodowych; formalne ogłaszanie procedur (protokół) i dokumentów (strona Europarl)

Procedura komitetowa:

- Przyjmowanie, kontrola zgodności i dopuszczanie, przekazywanie właściwym komisjom parlamentarnym środków wykonawczych dotyczących prawa do informacji, uprawnień kontrolnych, procedur regulacyjnych połączonych z kontrolą, a także aktów delegowanych i dokumentów dotyczących spotkań ekspertów krajowych i misji „FVO”; informowanie o ogłoszeniach, które należy umieścić w protokołach posiedzeń; utrzymywanie relacji w ramach „sieci ekspertów komisji parlamentarnych ds. aktów delegowanych i wykonawczych”

Inne zadania:

- Uzupełnianie, monitorowanie i utrzymanie Obserwatorium Legislacyjnego (OEIL); udział w zarządzaniu finansowym OEIL; utrzymywanie kontaktów z wykonawcami zewnętrznymi
- Udział w różnych grupach roboczych oraz w rozwoju aplikacji informatycznych (OEIL, ITER, EPgreffe, petitport, petitgreffe)

DZIAŁ DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH POSŁÓW

- Monitorowanie procedur związanych z rozpoczęciem i wygaśnięciem mandatu posłów do PE i obserwatorów (przygotowywanie protokołu zrzeczenia się mandatu i przekazywanie go Komisji Prawnej (JURI), przygotowywanie ogłoszenia na posiedzenie, informowanie służb, utrzymywanie kontaktów z właściwymi organami krajowymi, przygotowywanie dokumentacji służącej weryfikacji mandatów poselskich)
- Pełnienie funkcji sekretariatu komitetu doradczego ds. postępowania posłów (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, podejmowanie działań w następstwie decyzji przyjętych przez komitet)
- Przyjmowanie i rejestracja wniosków o uchylenie lub skorzystanie z immunitetu poselskiego (informowanie zainteresowanego posła, przygotowywanie ogłoszenia na posiedzenie, przekazywanie dokumentów komisji JURI)
- Zarządzanie składem komisji i delegacji parlamentarnych i zarządzanie rejestrem intergrup
- Zarządzanie rejestrem oświadczeń majątkowych posłów oraz rejestrem darowizn i zaproszeń na wydarzenia organizowane przez strony trzecie

-
- Zarządzanie danymi osobowymi posłów (rejestracja w bazie danych posłów do PE wszelkich zmian w dossier osobowym posłów, w tym członkostwa w organach parlamentarnych lub w grupach politycznych, zmian adresu itp.) oraz zarządzanie życiorysami posłów do PE
 - Wydawanie przepustek i zaświadczeń, udzielanie wsparcia posłom zwracającym się do organów administracji belgijskiej o specjalny dowód tożsamości (CIS)
-