

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/270/S

## DYREKTOR GENERALNY (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 15)

## DYREKCJA GENERALNA DS. ANALIZ PARLAMENTARNYCH

(2022/C 226 A/01)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego** (k/m) (AD, grupa zaszeregowania 15) w Dyrekcji Generalnej ds. Analiz Parlamentarnych na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej<sup>(1)</sup> (zwanego dalej „regulaminem”).

Ta procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 15<sup>(2)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 17 226,53 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 pracowniczym.

Zwraca się uwagę kandydatów, że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 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 generalny (k/m) 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, pochodzenie etniczne, 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.

**4. Opis stanowiska**

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor generalny (k/m) będzie wykonywał następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i sekretarza generalnego<sup>(3)</sup>:

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

<sup>(3)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- zapewnienie właściwego funkcjonowania dużego oddziału Sekretariatu Generalnego zawierającego kilka dyrekcji obejmujących dziedziny kompetencji podlegające dyrekcji generalnej,
- proponowanie zmian, określanie celów i środków, zarządzanie zespołami, wybór modeli organizacyjnych, gospodarowanie środkami finansowymi,
- zarządzanie projektami o charakterze przekrojowym lub nadzorowanie ich realizacji,
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu w swojej dziedzinie kompetencji – współpraca z dyrektorem Wydziału Prawnego i pozostałymi dyrektorami generalnymi,
- w razie potrzeby – reprezentowanie instytucji,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego;
- w razie potrzeby – zastępowanie sekretarza generalnego.

## 5. Warunki przyjęcia

W procedurze naboru mogą wziąć udział kandydaci spełniający następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

### a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej<sup>(4)</sup>,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymaganej do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

### b) Warunki szczególne

#### (i) Wymagane tytuły lub dyplomy

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych 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<sup>(5)</sup> jednego roku, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,

#### (ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

- **piętnaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji generalnej, w tym minimum **dziewięć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym i minimum **dziewięć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

#### (iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>(6)</sup> oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

<sup>(4)</sup> 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, Szwecja.

<sup>(5)</sup> Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego wymaganego w następnym akapicie.

<sup>(6)</sup> 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.

## 6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów 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 kandydatów.

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 24 czerwca 2022 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/270/S*) i życiorysu w formacie Europass <sup>(7)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/270/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

**Przypomina się kandydatom 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 <sup>(8)</sup>. Kandydatom nie zwraca się żadnego z tych dokumentów.**

Dane osobowe podane przez kandydatów w tej procedurze naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 <sup>(9)</sup>, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

---

<sup>(7)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(8)</sup> Nie dotyczy to kandydatów zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

<sup>(9)</sup> 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. ANALIZ PARLAMENTARNYCH

## GŁÓWNE ZADANIA

*(Jednostka zatrudniająca 305 pracowników: 224 urzędników, 24 pracowników zatrudnionych na czas określony i 57 pracowników kontraktowych)*

23.5.2022

- ogólne kierowanie DG,
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu Europejskiego w ich dziedzinach kompetencji,
- reprezentowanie DG w organach Parlamentu Europejskiego,
- reprezentowanie DG w komitetach i/lub grupach międzyinstytucjonalnych,
- zapewnianie posłom niezależnego doradztwa naukowego wysokiej jakości,
- pełnienie obowiązków delegowanego urzędnika zatwierdzającego.

## WYDZIAŁ DS. HISTORII PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO

- prowadzenie, promowanie i koordynowanie badań dotyczących historii Parlamentu Europejskiego, parlamentów narodowych i demokracji transnarodowej,
- publikowanie różnych produktów od badań po książki, briefingi, podcasty i wirtualne wystawy,
- współpraca między innymi z Archiwami Historycznymi, Domem Historii Europejskiej i siecią domów związanych z wielkimi Europejczykami.

## DZIAŁ DS. PROGNOZ STRATEGICZNYCH I OCENY POTENCJAŁU

- wspieranie europejskiego systemu analiz strategicznych i politycznych (ESPAS), co obejmuje przygotowanie rocznej konferencji ESPAS, zapewnienie sekretariatu dla grupy sterującej ESPAS oraz inne działania związane z ESPAS (zespół projektowy, publikacje, ESPAS Plus oraz reprezentowanie sieci ESPAS podczas wydarzeń na zewnątrz itd.),
- roczne sprawozdanie i konferencja w sprawie przyszłych wstrząsów w oparciu o analizę i mapowanie ryzyka, słabych punktów, zdolności, możliwości oraz braków UE,
- prognozy strategiczne (identyfikacja i analiza tendencji średnio- i długoterminowych, w tym analiza sytuacji), promowanie umiejętności przewidywania w PE i wspieranie posłów do PE w ich zadaniach związanych z kształtowaniem polityki, opracowywanie i publikowanie innych dokumentów dotyczących prognoz i zdolności strategicznych oraz organizowanie związanych z tym wydarzeń, posiedzeń itd.,
- działania informacyjne, tworzenie sieci i współpraca z innymi instytucjami UE, krajowymi organami prognoz i innymi organizacjami planowania strategicznego i politycznego na szczeblu unijnym i krajowym oraz z partnerami globalnymi, w tym z ośrodkami analitycznymi i uniwersytetami.

## DZIAŁ DS. STRATEGII I INNOWACJI

- kontakty z parlamentami narodowymi, ośrodkami analitycznymi i środowiskiem akademickim oraz inne działania informacyjne,
- multimedia, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna,
- strategia, innowacje i koordynacja horyzontalna,
- organizacja wydarzeń,
- prowadzenie infolinii dla posłów.

## DZIAŁ DS. POWIĄZAŃ MIĘDZYPOZIOMOWYCH

- przygotowywanie badań i briefingów, aby udostępniać wkłady otrzymane od organizacji partnerskich posłom, komisjom i ogólnie na potrzeby kształtowania polityki UE,

- przyczynianie się do powiązania poziomów i ukończenia cyklu legislacyjnego w kontekście strategicznych ram działania administracji PE w odniesieniu do DG EPRS,
- budowanie silnych więzi roboczych z organizacjami partnerskimi na różnych szczeblach zarządzania unijnego, krajowego i regionalnego (wielopoziomowego) w odniesieniu do polityki i cykli legislacyjnych UE,
- organizowanie różnego rodzaju działań informacyjnych – w tym spotkań wirtualnych, dorocznych posiedzeń w sprawie programu prac Komisji, wydarzeń organizowanych z regionami i miastami – w celu zacieśnienia współpracy z organizacjami partnerskimi na wszystkich szczeblach zarządzania w Europie.

#### DYREKCJA A

##### DYREKCJA DS. ANALIZ DLA POSŁÓW

- kierowanie pracą dyrekcji i jej działów oraz koordynacja i organizacja ich pracy w ramach ich misji badawczej i analitycznej na podstawie indywidualnych wniosków posłów lub oddawanie do ich dyspozycji publikacji,
- zarządzanie projektami w ramach parlamentarnego portfela projektów (PPP),
- udział w procedurach naboru i oceny pracowników,
- rozwijanie współpracy między służbami w Parlamencie oraz współpracy międzyinstytucjonalnej,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

##### WYDZIAŁ DS. BADAŃ I ŚLEDZENIA POSTĘPÓW W DZIEDZINIE DZIAŁAŃ NA RZECZ KLIMATU

- udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, przeprowadzanie analiz i przygotowywanie informacji w dziedzinie polityk klimatycznych, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz,
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w różnych dziedzinach działalności (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w szczególności dotyczących ustawodawstwa, aktualizacji stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, organizowanie szkoleń, wspieranie debaty publicznej, organizacja wydarzeń),
- nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z właściwymi służbami zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Parlamentu Europejskiego (zwłaszcza z DG IPOL, grupami politycznymi, innymi instytucjami europejskimi, ośrodkami analitycznymi i środowiskiem akademickim) oraz wspieranie debaty publicznej; przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów; zapewnianie właściwego poziomu kontroli jakości oraz czuwanie nad zgodnością z normami redakcyjnymi.

##### WYDZIAŁ DS. MONITOROWANIA „NEXT GENERATION EU”

- udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, przeprowadzanie analiz i opracowywanie informacji w dziedzinie Instrumentu Unii Europejskiej na rzecz Odbudowy (Next Generation EU), zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz,
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie Instrumentu Unii Europejskiej na rzecz Odbudowy – Next Generation EU (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w szczególności dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, organizowanie szkoleń, wspieranie debaty publicznej, organizacja wydarzeń),
- nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z właściwymi służbami zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Parlamentu Europejskiego (zwłaszcza z DG IPOL, grupami politycznymi, innymi instytucjami europejskimi, ośrodkami analitycznymi i środowiskiem akademickim) oraz wspieranie debaty publicznej; przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów; zapewnianie właściwego poziomu kontroli jakości oraz czuwanie nad zgodnością z normami redakcyjnymi.

##### DZIAŁ DS. POLITYKI GOSPODARCZEJ

- udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, przeprowadzanie analiz i przygotowywanie informacji w dziedzinie polityk gospodarczych, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz,
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki gospodarczej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w szczególności dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, organizowanie szkoleń, wspieranie debaty publicznej, organizacja wydarzeń),

- nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z właściwymi służbami zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Parlamentu Europejskiego (zwłaszcza z DG IPOL, grupami politycznymi, innymi instytucjami europejskimi, ośrodkami analitycznymi i środowiskiem akademickim) oraz wspieranie debaty publicznej; przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów; zapewnianie właściwego poziomu kontroli jakości oraz czuwanie nad zgodnością z normami redakcyjnymi.

#### DZIAŁ DS. POLITYKI STRUKTURALNEJ

- udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, przeprowadzanie analiz i przygotowywanie informacji w dziedzinie polityki strukturalnej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz,
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki strukturalnej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w szczególności dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS i strony „Co Europa robi dla mnie”, organizowanie szkoleń, wspieranie debaty publicznej, organizacja wydarzeń),
- nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z właściwymi służbami zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Parlamentu Europejskiego (zwłaszcza z DG IPOL, grupami politycznymi, innymi instytucjami europejskimi, ośrodkami analitycznymi i środowiskiem akademickim) oraz wspieranie debaty publicznej; przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów; zapewnianie właściwego poziomu kontroli jakości oraz czuwanie nad zgodnością z normami redakcyjnymi.

#### DZIAŁ DS. POLITYKI OBYWATELSKIEJ

- udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, przeprowadzanie analiz i przygotowywanie informacji w dziedzinie polityki obywatelskiej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz,
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w szczególności dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, organizowanie szkoleń, wspieranie debaty publicznej, organizacja wydarzeń),
- nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z właściwymi służbami zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Parlamentu Europejskiego (zwłaszcza z DG IPOL, grupami politycznymi, innymi instytucjami europejskimi, ośrodkami analitycznymi i środowiskiem akademickim) oraz wspieranie debaty publicznej; przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów; zapewnianie właściwego poziomu kontroli jakości oraz czuwanie nad zgodnością z normami redakcyjnymi.

#### DZIAŁ DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ

- udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, przeprowadzanie analiz i przygotowywanie informacji w dziedzinie polityki zewnętrznej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz,
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki zewnętrznej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w szczególności dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, organizowanie szkoleń, wspieranie debaty publicznej, organizacja wydarzeń),
- nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z właściwymi służbami zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Parlamentu Europejskiego (zwłaszcza z DG IPOL, grupami politycznymi, innymi instytucjami europejskimi, ośrodkami analitycznymi i środowiskiem akademickim) oraz wspieranie debaty publicznej; przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów; zapewnianie właściwego poziomu kontroli jakości oraz czuwanie nad zgodnością z normami redakcyjnymi.

#### DZIAŁ DS. POLITYKI BUDŻETOWEJ

- udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, przeprowadzanie analiz i przygotowywanie informacji w dziedzinie polityki budżetowej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz,
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki budżetowej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w szczególności dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, organizowanie szkoleń, wspieranie debaty publicznej, organizacja wydarzeń),



- nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z właściwymi służbami zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Parlamentu Europejskiego (zwłaszcza z DG IPOL, grupami politycznymi, innymi instytucjami europejskimi, ośrodkami analitycznymi i środowiskiem akademickim) oraz wspieranie debaty publicznej; przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów; zapewnianie właściwego poziomu kontroli jakości oraz czuwanie nad zgodnością z normami redakcyjnymi.

#### WYDZIAŁ DS. DZIAŁALNOŚCI REDAKCYJNEJ I ZARZĄDZANIA PUBLIKACJAMI

- zarządzanie i wsparcie dotyczące procesu opracowywania wszystkich publikacji EPRS i produktów powiązanych, zwłaszcza na poziomie realizacji zadań, planowania i opracowywania produktów, korekty redakcyjnej, finalizacji i publikacji we wszystkich odpowiednich formatach, a także zapewnianie ciągłości i ustalanie powiązań,
- za pośrednictwem przeznaczonego do tego celu biura wsparcia prowadzenie wysokiej jakości prac graficznych i statystycznych do wykorzystania w publikacjach i innych produktach EPRS,
- opracowywanie, propagowanie i zapewnianie stosowania norm jakości i procedur wspólnych dla wszystkich publikacji EPRS, w tym poprzez opracowywanie wzorów i przewodników stylistycznych, narzędzi informatycznych i organizowanie szkoleń dla kolegów,
- zapewnianie koordynacji i monitorowania rozwoju legislacyjnego rozkładu jazdy i produktów, które z niego wynikają.

#### DZIAŁ DS. POLITYKI CYFROWEJ

- udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, przeprowadzanie analiz i przygotowywanie informacji w dziedzinie polityki cyfrowej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz,
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki cyfrowej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w szczególności dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, organizowanie szkoleń, wspieranie debaty publicznej, organizacja wydarzeń),
- nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z właściwymi służbami zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Parlamentu Europejskiego (zwłaszcza z DG IPOL, grupami politycznymi, innymi instytucjami europejskimi, ośrodkami analitycznymi i środowiskiem akademickim) oraz wspieranie debaty publicznej; przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów; zapewnianie właściwego poziomu kontroli jakości oraz czuwanie nad zgodnością z normami redakcyjnymi.

#### DYREKCJA C

##### DYREKCJA DS. OCENY SKUTKÓW REGULACJI I EUROPEJSKIEJ WARTOŚCI DODANEJ

- kierowanie pracą dyrekcji i jej działów (EAVA, IMPA, EVAL i ECOS) oraz koordynacja i organizacja ich pracy w dziedzinie oceny skutków i europejskiej wartości dodanej,
- kierowanie pracą działu STOA oraz koordynacja i organizacja pracy tej jednostki,
- zarządzanie konkretnymi projektami (np. wydawanie publikacji dyrekcji),
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

#### DZIAŁ DS. OCENY EX ANTE SKUTKÓW

- wspieranie komisji parlamentarnych w kontrolowaniu prac związanych z oceną *ex ante* skutków przeprowadzaną przez Komisję, zwłaszcza poprzez monitorowanie planów działania Komisji oraz systematyczne przedstawianie wstępnych ocen jakości ocen skutków przygotowanych przez Komisję i towarzyszących jej wnioskowi ustawodawczym, a także przedstawianie, na wniosek, ocen szczegółowych,
- wspieranie komisji parlamentarnych w ich własnej ocenie *ex ante* skutków poprzez dostarczanie zwłaszcza, na życzenie, dodatkowych lub alternatywnych ocen skutków dotyczących wniosków ustawodawczych Komisji oraz ocen skutków dotyczących poprawek merytorycznych,
- w ramach powyższych zadań – zarządzanie procedurami przetargowymi w celu pozyskania niezbędnej wiedzy fachowej i zagwarantowania jakości wykonanych zadań,
- pełnienie roli centralnego źródła informacji i porad w Parlamencie w odniesieniu do procedur oceny skutków i procedur powiązanych, a także rozpowszechnianie informacji, wewnątrz i na zewnątrz, na temat roli oceny *ex ante* skutków w cyklu legislacyjnym i działań Parlamentu w tej dziedzinie,

- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami UE oraz z organami państw członkowskich i innymi forami w celu wymiany i doskonalenia wiedzy, najlepszych praktyk i metodologii związanych z oceną skutków *ex ante* i lepszym stanowieniem prawa w ogóle.

#### DZIAŁ PROGNOZ NAUKOWYCH

##### W TYM WYDZIAŁ PROGNOZ NAUKOWYCH I SEKRETARIAT STOA

- prowadzenie badań na temat kwestii związanych z oceną rozwiązań naukowych i technologicznych oraz prognoz naukowych,
- organizowanie działalności Europejskiego Centrum Mediów Naukowych jako ośrodka wymiany, analizy i szkolenia z myślą o lepszej komunikacji naukowej,
- organizowanie wydarzeń/spotkań (konferencja roczna, warsztaty i konferencje *ad hoc*, posiedzenia z Komisją Europejską itd.) oraz prac Prezydium i Zespołu Ekspertów STOA,
- rozwijanie stosunków z ekspertami zewnętrznymi, dziennikarzami, instytucjami badawczymi i uniwersytetami oraz organizowanie delegacji STOA,
- zarządzanie aspektami finansowymi badań i wydarzeń.

#### DZIAŁ DS. OCENY EX POST

- wspieranie komisji parlamentarnych w pracach związanych z oceną *ex post* poprzez dostarczanie „europejskich ocen wdrażania”, kiedy komisje przygotowują sprawozdania z wdrażania (INI),
- wspieranie komisji parlamentarnych w pracach związanych z oceną *ex post* poprzez dostarczanie „ocen skutków regulacji” dotyczących obowiązujących przepisów, których aktualizację lub zmianę przewiduje Komisja w rocznym programie prac,
- wspieranie komisji parlamentarnych w pracach związanych z oceną *ex post* poprzez dostarczanie „aktualizowanych na bieżąco list kontrolnych” zawierających kluczowe materiały referencyjne dotyczące oceny, klauzul przeglądu, umów międzynarodowych i sprawozdań specjalnych Europejskiego Trybunału Obrachunkowego,
- wspieranie komisji parlamentarnych w pracach związanych z oceną *ex post* poprzez dostarczanie innych ocen *ex post* niezwiązanych specjalnie ze sprawozdaniami INI,
- utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi unijnymi i innymi zewnętrznymi partnerami na temat zarówno istotnych kwestii, jak i aspektów metodologicznych i proceduralnych,
- prowadzenie działań następczych związanych z Porozumieniem międzyinstytucjonalnym w sprawie lepszego stanowienia prawa, zwłaszcza jego rozdziałem III poświęconym narzędziom (ocena skutków i ocena *ex post*): wewnętrzne grupy robocze PE, kontakty z Radą ds. Kontroli Regulacyjnej, konferencje itd.,
- zarządzanie procedurami przetargowymi w celu zabezpieczenia zewnętrznej wiedzy fachowej w razie konieczności.

#### DZIAŁ DS. NADZORU NAD RADĄ EUROPEJSKĄ

- monitorowanie i analizowanie wyników Rady Europejskiej w odniesieniu do zobowiązań podjętych w konkluzjach z jej posiedzeń w formie regularnych i aktualizowanych na bieżąco list kontrolnych dotyczących bieżących zobowiązań,
- przygotowywanie dokumentów tematycznych analizujących działania i wyniki Rady Europejskiej w konkretnych obszarach polityki,
- systematyczne dostarczanie przed każdym posiedzeniem Rady Europejskiej i po nim terminowych briefingów w postaci sesji informacyjnych dotyczących perspektyw i wyników,
- przekształcenie bazy danych aktualizowanych na bieżąco list kontrolnych w stronę startową dostępną dla posłów do PE i służb PE,
- przygotowywanie i organizowanie wydarzeń dotyczących roli Rady Europejskiej i jej miejsca w systemie instytucjonalnym UE;
- wspieranie przewodniczącego (k/m) PE w przygotowywaniu posiedzeń Rady Europejskiej,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami i organami w UE i w państwach członkowskich (np. ze stałymi przedstawicielstwami) na temat istotnych kwestii i aspektów metodologicznych.



## DZIAŁ DS. EUROPEJSKIEJ WARTOŚCI DODANEJ

- przygotowywanie „ocen europejskiej wartości dodanej” w celu wspierania redakcji sprawozdań z własnej inicjatywy w kwestiach ustawodawczych PE na podstawie art. 225 TFUE,
- zapewnianie analitycznego wsparcia komisjom PE w formie „sprawozdań w sprawie kosztu braku działań na poziomie europejskim” na temat obszarów polityki lub sektorów o strategicznym znaczeniu, gdzie można osiągnąć większą skuteczność lub zapewnić wspólne dobro publiczne dzięki wspólnym działaniom na poziomie UE,
- dokonanie przeglądu i aktualizacji analizy „Mapping the Cost of Non-Europe 2019–24” (Zarys kosztów braku działań na poziomie europejskim, 2019–2024) poprzez podsumowanie aktualnych prac w zakresie europejskiej wartości dodanej i wykorzystanie innych dowodów potencjalnych korzyści politycznych inicjatyw UE wspieranych przez PE, w tym analiz dotyczących wskaźnika odpadów i testów warunków skrajnych,
- zarządzanie konkretnymi badaniami/inicjatywami w ramach parlamentarnego portfela projektów: sprawozdania w sprawie kosztu braku działań na poziomie europejskim i ocena odporności polityk UE,
- opracowanie i promowanie spójnej metodologii analizy i kwantyfikacji europejskiej wartości dodanej, opracowanie serii briefingów „Europejska wartość dodana w praktyce” na temat obecnych i możliwych przyszłych korzyści płynących z polityk UE dla obywateli europejskich,
- zarządzanie zaproszeniami do wyrażenia zainteresowania oraz korzystanie z umów ramowych i procedur negocjacyjnych w celu zabezpieczenia porad eksperckich w razie konieczności,
- monitorowanie działań następczych Komisji w związku ze sprawozdaniami z własnej inicjatywy w kwestiach ustawodawczych oraz innych zadań,
- prezentowanie badań i prac podczas konferencji i wydarzeń, rozpowszechnianie ich w sieciach społecznościowych oraz dzięki kontaktom z biurami posłów do PE, ośrodkami analitycznymi, ministerstwami krajowymi i uniwersytetami.

## DYREKCJA B

## DYREKCJA DS. BIBLIOTEK I INFORMACJI NAUKOWEJ

- zarządzanie pracami Dyrekcji i jej działów oraz koordynowanie ich prac,
- koordynowanie konkretnych projektów w ramach parlamentarnego portfela projektów (PPP) jako części strategicznych ram działania, w tym projektu Biblioteka dla Europy, oraz zarządzanie tymi projektami,
- komunikowanie się i współpraca z innymi służbami w DG EPRS i PE oraz współpraca międzyinstytucjonalna,
- promowanie współpracy i partnerstw międzynarodowych,
- okazjonalne wsparcie dla wspólnych działań działów biblioteki (infodesk; szkolenia; zarządzanie nabywaniem/abonamentami; zarządzanie katalogiem; przygotowywanie wybranych odczytów online; wdrożenie RFID),
- wykonywanie zadań subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

## DZIAŁ – CZYTELNIENIE BIBLIOTECZNE

- obsługa punktu kontaktowego – czytelnie, świadczenie codziennych usług oraz stosunki z klientami w Brukseli i Strasburgu; obsługa czytelnia; przyjmowanie różnych kategorii odwiedzających i badaczy; prezentowanie kolekcji i opracowań EPRS i Parlamentu Europejskiego za pośrednictwem różnych narzędzi multimedialnych oraz organizowanie małych wystaw,
- współpraca przy zarządzaniu wnioskami o udzielenie informacji oraz gwarantowanie stosowania norm zawodowych przy rozpatrywaniu tych wniosków,
- koordynacja zarządzania zbiorami książek tradycyjnych i elektronicznych oraz czasopism; określenie i realizacja polityki powiększania zbiorów,
- zapewnianie klientom szkoleń na temat źródeł informacji i polityk publicznych Unii Europejskiej; udział w przygotowaniu materiałów dydaktycznych na te szkolenia,
- udział w organizacji wydarzeń,

- koordynacja zadań dzielonych z innymi działami biblioteki (Infodesk, szkolenia) i udział w przygotowywaniu zestawu lektur; współpraca z Biblioteką Cyfrową w zakresie zarządzania abonamentami,
- współpraca z bibliotekami innych instytucji europejskich, uczestnictwo w programie Eurolib,
- koordynacja i zapewnianie jakości procedur katalogowania i indeksacji.

#### DZIAŁ – BIBLIOTEKA CYFROWA

- zarządzanie przetargami i abonamentami w odniesieniu do zasobów elektronicznych i cyfrowych zgodnie z zasadą opłacalności,
- rozwijanie nowatorskich narzędzi odczytu cyfrowego z uwzględnieniem perspektywy klient-użytkownik, zwłaszcza katalogu Alma/Primo,
- wkład we wspólne działania działów biblioteki: infodesk, szkolenia, zarządzanie nabywaniem/abonamentami, katalogowanie, przygotowywanie wybranych odczytów online, wdrożenie RFID,
- koordynacja wdrażania projektu Otwartej Biblioteki Cyfrowej PE,
- promowanie współpracy międzyinstytucjonalnej, źródeł i usług cyfrowych, zwłaszcza współpracy z Urzędem Publikacji UE,
- statystyki dotyczące odczytu cyfrowego, ochrona danych w związku z zasobami elektronicznymi.

#### DZIAŁ – BIBLIOTEKA DLA OBYWATELI

- wdrażanie projektu Biblioteka dla Europy,
- wdrażanie platformy Biblioteki Obywatelskiej PE dla Europy,
- koordynowanie projektu dotyczącego historii PE oraz reorganizacja zbiorów historycznych PE w Luksemburgu,
- zapewnienie konserwacji czytelnicy w bibliotece w Luksemburgu,
- przyczynienie się w razie potrzeby do realizacji celów Dyrekcji i DG.

#### DZIAŁ DS. ZAPYTAŃ OBYWATELI

- odpowiadanie na korespondencję obywateli skierowaną do Parlamentu lub prezydencji (w tym w ramach skoordynowanych kampanii),
- udzielanie wsparcia posłom i różnym służbom Parlamentu: opracowywanie i publikowanie wzorów odpowiedzi i odpowiedzi Parlamentu Europejskiego,
- przyjmowanie i wstępne przetwarzanie korespondencji obywateli skierowanej do Parlamentu lub prezydencji (w tym w ramach skoordynowanych kampanii),
- opracowywanie i rozwijanie nowych rozwiązań informatycznych ułatwiających obywatelom i posłom dostęp do informacji,
- sporządzanie sprawozdań dla posłów i niektórych służb Parlamentu: udostępnianie różnych sprawozdań (zwłaszcza faktów i liczb),
- konsolidacja procedur oraz gwarantowanie norm jakości odpowiedzi udzielanych obywatelom (harmonizacja, standaryzacja).

#### DZIAŁ – BIBLIOTEKA PRAWA PORÓWNAWCZEGO

- pełnienie roli ośrodka wiedzy i ekspertyzy w zakresie prawa Unii Europejskiej, jej państw członkowskich i innych państw oraz porównywalnych organizacji międzynarodowych, a także właściwego prawa międzynarodowego, w perspektywie prawa porównawczego, zwłaszcza dzięki publikacji badań i organizacji konferencji, na których te badania są przedstawiane, a także współpracowanie i nawiązywanie kontaktów z partnerami w instytucjach zewnętrznych i w różnych służbach Parlamentu Europejskiego,
- organizowanie dorocznego forum prawa porównawczego i innych wydarzeń, a także koordynacja badań z dziedziny prawa porównawczego, jak również ich tłumaczenie na pięć języków,
- udział w badaniach i analizach z dziedziny prawa porównawczego,

- wyszukiwanie i organizowanie materiałów i źródeł informacji w celu ustanowienia obszernego zbioru odniesień prawnych z dziedziny prawa porównawczego, również w dziedzinie cyfrowej.

#### DYREKCJA D

##### DYREKCJA DS. ZASOBÓW

- koordynacja i organizacja pracy działów dyrekcji oraz kierowanie nimi,
- wspieranie dyrektora generalnego, dyrekcji i pracowników DG w zakresie zasobów kadrowych, informatycznych, finansowych i logistycznych,
- zarządzanie zasobami na potrzeby całego portfela projektów DG,
- reprezentowanie dyrekcji generalnej podczas posiedzeń międzydyrekcyjnych i na innych odpowiednich forach,
- udział w koordynowaniu sprawozdań rocznych, rocznego programu prac i wskaźników,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

##### DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA USŁUGAMI PRZEKROJOWYMI

- zapewnienie zarządzania majątkiem, rozpatrywania wniosków dotyczących umeblowania, telefonów i wyposażenia biur oraz wszelkich prac logistycznych (GBI/IMT, przeprowadzki itp.) w DG,
- zarządzanie projektami (koordynacja i monitorowanie) w odnośnym obszarze kompetencji,
- zapewnienie monitorowania i realizacji celów politycznych i procedur EMAS w DG,
- zapewnienie wprowadzenia nowatorskich/cyfrowych narzędzi pracy w DG,
- zapewnienie wdrożenia planu i tabeli zarządzania ryzykiem („plan ciągłości działania”) oraz zarządzania ciągłością działania w DG.

##### DZIAŁ FINANSOWY

- prowadzenie weryfikacji budżetowej *ex ante* wszystkich transakcji finansowych i wszystkich umów zawartych w DG,
- doradztwo i wsparcie we wszystkich kwestiach związanych z wykonaniem budżetu, prowadzeniem przetargów oraz procedurami i obiegiem środków finansowych, w tym systematyczna aktualizacja podręcznika procedur i administrowania usługami finansowymi,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności, sprawozdań dla przełożonych na temat wykonania budżetu, sprawozdań dla centralnych służb instytucji oraz sekretarza generalnego na temat kwestii związanych z wykonaniem budżetu i kontrolą wewnętrzną,
- archiwizacja dokumentacji finansowej, archiwizacja elektroniczna i przekazywanie dokumentacji na żądanie, a także monitorowanie spraw podlegających weryfikacji,
- wkład w opracowanie wstępnego projektu budżetu oraz monitorowanie wykonania budżetu i prac komisji BUDG i CONT;
- reprezentowanie DG w różnych komitetach i grupach roboczych w dziedzinie zarządzania budżetem i procedur finansowych.

##### DZIAŁ DS. ZASOBÓW KADROWYCH

- zapewnienie zarządzania zasobami ludzkimi (procedury selekcji i naboru, przeniesienia, oddelegowania, wymiany, mobilność, zarządzanie stanowiskami w schemacie organizacyjnym, czas pracy, telepraca, urlopy i nieobecności): urzędnicy, pracownicy zatrudnieni na czas określony, pracownicy kontraktowi, oddelegowani eksperci krajowi, stażyści; wizyty studyjne,
- koordynowanie szkoleń (plan strategiczny dla DG, organizacja szkoleń w zależności od potrzeb, integracja nowych pracowników, szkolenia zewnętrzne, zarządzanie stypendiami, zarządzanie budżetem szkoleń),
- zarządzanie środkami budżetowymi na wyjazdy służbowe pracowników DG (trzy miejsca pracy, poza miejscami pracy, szkolenia),
- ocena i awans,
- zapewnienie doradztwa zawodowego,

- etyka, wnioski dotyczące działalności zewnętrznej i publikacji,
- dobrostan pracowników,
- przedstawianie opinii na użytek hierarchii i zapewnianie monitorowania decyzji dotyczących organizacji DG.

#### DZIAŁ DS. TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH

- opracowywanie nowych aplikacji informatycznych w sposób zdecentralizowany od DG ITEC oraz zapewnienie aktualizacji i obsługi istniejących zdecentralizowanych aplikacji,
  - zapewnienie wsparcia informatycznego: wspieranie użytkowników infrastruktury informatycznej DG, analizowanie problemów informatycznych i stosowanie konkretnych rozwiązań w zależności od potrzeb użytkowników,
  - zapewnienie zarządzania infrastrukturą informatyczną DG, w tym zarządzanie kontami użytkowników, inwentaryzacja i koordynacja z DG ITEC,
  - analizowanie działalności; analiza potrzeb poszczególnych jednostek DG, głównie w ramach wniosków dotyczących projektów informatycznych,
  - zarządzanie projektami w ramach parlamentarnego portfela projektów: zarządzanie projektami informatycznymi, zwłaszcza projektami wnioskowanymi, projektami w toku realizacji oraz istniejącymi aplikacjami właściwymi dla DG,
  - opracowywanie strategii informatycznej DG i wkład w strategię informatyczną Parlamentu za pośrednictwem międzydyrekcyjnej grupy sterującej ds. technologii informacyjnych, grup roboczych i grup sterujących.
-