

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/271/S**DYREKTOR GENERALNY (K/M)****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 15)****DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ**

(2022/C 226 A/02)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego (k/m)** (AD, grupa zaszerogowania 15) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Wewnętrznej Unii Europejskiej na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ (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 zaszerogowania AD 15 ⁽²⁾. 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.

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 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 ⁽³⁾:

- 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.

⁽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) i 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.

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 ⁽⁴⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymaganej 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, 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 jednego roku ⁽⁵⁾, 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 dyirekcji 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 ⁽⁶⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

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 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,

⁽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, Szwecja.

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

⁽⁶⁾ 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.

- 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/271/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽⁷⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/271/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⁽⁸⁾. 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⁽⁹⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁷⁾ <https://europa.eu/europass/pl>

⁽⁸⁾ Nie dotyczy to kandydatów pracujących w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

⁽⁹⁾ 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. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 542 pracowników: 477 urzędników, 27 pracowników zatrudnionych na czas określony i 38 pracowników kontraktowych)

23.5.2022

- ogólne kierowanie pracą DG, nadzorowanie i koordynowanie zapewniania niezbędnych środków w związku z intensyfikacją działalności legislacyjnej w drugiej połowie kadencji, wspieranie członków komisji i Konferencji Przewodniczących Komisji: duże pakiety legislacyjne (pakiet „Gotowi na 55”, wieloletnie ramy finansowe, akt o rynkach cyfrowych, akt o usługach cyfrowych, sztucznej inteligencji, migracji i azylu), kontrola władzy wykonawczej (Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, wprowadzenie w życie umów ze Zjednoczonym Królestwem, kryzys związany z COVID-19 itp.),
- reprezentowanie dyrekcji generalnej w organach Parlamentu Europejskiego i na wewnętrznych zebraniach; wspieranie stopniowego wychodzenia z kryzysu sanitarnego dzięki zasobom kadrowym i logistycznym, jakich potrzebują komisje; w następstwie uwag przekazanych grupom analitycznym uczestniczenie w naradach organów decyzyjnych Parlamentu Europejskiego w ramach wdrażania reformy parlamentarnej; optymalizacja współpracy komisji w kontekście zmian legislacyjnych,
- reprezentowanie lub zapewnianie reprezentacji DG w grupach międzyinstytucjonalnych (wdrażanie porozumienia międzyinstytucjonalnego w sprawie lepszego stanowienia prawa, monitorowanie inicjatyw ustawodawczych i zobowiązań komisarzy) oraz w komitetach wspólnych i innych komitetach,
- zarządzanie korespondencją kierowaną do DG oraz kontrolowanie korespondencji kierowanej do podpisu sekretarza generalnego i prezydencji,
- pełnienie obowiązków delegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DZIAŁ DS. STRATEGII I INNOWACJI

- koordynowanie prac dotyczących strategicznych ram działania, parlamentarnego portfela projektów (PPP) i wskaźników („metrics”),
- działanie jako punkt kontaktowy DG w zakresie zarządzania dokumentami (RAD),
- koordynowanie aspektów horyzontalnych i strategicznych związanych z pracami komisji parlamentarnych i działów IPOL ogółem,
- zarządzanie średniookresowymi i długookresowymi projektami wchodzącymi w zakres działalności jednostki,
- koordynowanie działań z gabinetem sekretarza generalnego i z innymi dyrekcjami generalnymi w ich dziedzinach kompetencji,
- inne zadania (zwłaszcza GEDA IPOL/pisma do podpisu przewodniczącej lub sekretarza generalnego).

DYREKCJA A

DYREKCJA DS. POLITYKI GOSPODARCZEJ I NAUKOWEJ

- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- zarządzanie projektami,
- reprezentowanie instytucji w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

SEKRETARIAT KOMISJI ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.),
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej oraz transponowania i stosowania prawa Unii Europejskiej,
- prowadzenie sekretariatu zespołów negocjacyjnych „zatrudnienie i sprawy socjalne” (EMPL) podczas rozmów trójstronnych,
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,

- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, koordynatora, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim,
- utrzymywanie kontaktów z Europejską Fundacją Kształcenia (Turyn), Europejską Agencją Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy (Bilbao), Europejskim Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego (Saloniki) i Europejską Fundacją na rzecz Poprawy Warunków Życia i Pracy (Dublin),

SEKRETARIAT KOMISJI GOSPODARCZEJ I MONETARNEJ

- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów delegowanych i wykonawczych oraz aktów w ramach procedury komitetowej,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.), w tym przygotowywanie rozmów trójstronnych i wspieranie zespołu negocjacyjnego Parlamentu,
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie publicznych wysłuchań, delegacji parlamentarnych, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,
- organizowanie relacji w dziedzinie usług finansowych i zarządzanie takimi relacjami: Jednolity Mechanizm Nadzorczy, jednolity mechanizm restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji, trzy europejskie urzędy nadzoru (EUNB, EIOPA i ESMA) oraz Europejska Rada ds. Ryzyka Systemowego (ERRS),
- utrzymywanie kontaktów z Europejskim Bankiem Centralnym i innymi organami gospodarczymi/monetarnymi oraz organizowanie dialogów monetarnych,
- utrzymywanie kontaktów z Radą, Komisją, zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI RYNKU WEWNĘTRZNEGO I OCHRONY KONSUMENTÓW

- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów delegowanych/wykonawczych,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły posiedzeń itd.),
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami (rozmowy trójstronne, posiedzenia nieformalne), zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim,
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, koordynatora, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- informowanie o działaniach Komisji na stronie internetowej i w biuletynach informacyjnych,
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,
- wspieranie posłów do PE podczas konferencji międzynarodowych.

SEKRETARIAT KOMISJI PRZEMYSŁU, BADAŃ NAUKOWYCH I ENERGII

- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej,
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, koordynatora, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły posiedzeń itd.),
- organizacja wysłuchań publicznych, wyjazdów służbowych itd.,
- współpraca z Agencją Unii Europejskiej ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki (ACER), Organem Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej (BEREC), Agencją Unii Europejskiej ds. Cyberbezpieczeństwa (ENISA) i Wspólnym Centrum Badawczym (JRC),
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI OCHRONY ŚRODOWISKA NATURALNEGO, ZDROWIA PUBLICZNEGO I BEZPIECZEŃSTWA ŻYWNOŚCI

- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej (w tym sprzeciwów),
- organizowanie i monitorowanie negocjacji międzyinstytucjonalnych (rozmowy trójstronne, posiedzenia nieformalne),
- wspieranie przewodniczącego i przygotowywanie posiedzeń komisji ENVI oraz posiedzeń koordynatorów,
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, koordynatora, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej;
- organizacja wysłuchań publicznych i wspieranie posłów do PE uczestniczących w konferencjach międzynarodowych (w trybie wirtualnym) itd.,
- utrzymywanie kontaktów z Europejską Agencją Leków, Europejską Agencją Środowiska, Biurem ds. Żywności i Weterynarii, Europejskim Urzędem ds. Bezpieczeństwa Żywności, Europejskim Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób oraz Europejską Agencją Chemikaliów,
- utrzymywanie kontaktów z zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim (także za pośrednictwem biuletynów informacyjnych).

DEPARTAMENT TEMATYCZNY DS. POLITYKI GOSPODARCZEJ, NAUKOWEJ I JAKOŚCI ŻYCIA

- wspieranie organów parlamentarnych i zapewnianie im analiz, briefingów, warsztatów, prezentacji i badań w dziedzinie polityki gospodarczej i naukowej oraz jakości życia (komisje: ECON, EMPL, ENVI, IMCO, ITRE, FISC),
- zarządzanie procedurami przetargowymi i negocjacjami w celu wykorzystywania zewnętrznych analiz oraz zapewnianie sprawozdawczości finansowej,
- sprawdzanie naukowej jakości analiz opracowanych przez konsultantów zewnętrznych oraz monitorowanie wpływu wiedzy fachowej,
- przyczynianie się do wdrażania PPP (parlamentarnego portfela projektów),
- sporządzanie i regularne aktualizowanie „Not faktograficznych o Unii Europejskiej”,
- rozwijanie kontaktów z DG EPRS, ekspertami zewnętrznymi, instytucjami badawczymi i uniwersytetami.

DZIAŁ DS. WSPIERANIA ZARZĄDZANIA GOSPODARCZEGO

- monitorowanie rozwoju sytuacji w zakresie procedur i instrumentów zarządzania gospodarczego (wytyczne europejskie, zalecenia dla poszczególnych krajów, szczegółowe oceny sytuacji, wsparcie finansowe i Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności), zwłaszcza w ramach Europejskiego semestru, a także wdrażania i rozwoju unii bankowej (Jednolity Mechanizm Nadzorczy, jednolity mechanizm restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji, jednolity fundusz restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji); monitorowanie rozwoju systemu bankowego, rynków finansowych i nadzoru europejskiego, a także sporządzanie briefingów dla posłów,
- udostępnianie briefingów i notatek posłom do PE przygotowującym się do dialogów gospodarczych z innymi instytucjami europejskimi i organami (Komisja, Rada, Eurogrupa, Rada Europejska) i z państwami członkowskimi, a także do dialogów z Komisją na temat odbudowy i zwiększania odporności i rozmów na temat zadań zleczanych EBC, zwłaszcza nadzoru bankowego za pośrednictwem Jednolitego Mechanizmu Nadzorczego i polityki makroostrożnościowej oraz bankowej restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji za pośrednictwem jednolitego mechanizmu restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji,
- zarządzanie procedurami przetargowymi i negocjacjami dotyczącymi sporządzania analiz przez ekspertów zewnętrznych w dziedzinach zarządzania gospodarczego, Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności i unii bankowej; sprawdzanie naukowej jakości analiz i organizowanie posiedzeń przygotowawczych,
- przygotowywanie, we współpracy z innymi działami Parlamentu, posiedzeń z parlamentami narodowymi w ramach Europejskiego semestru (np. Europejskiego tygodnia parlamentarnego); zapewnianie szkoleń i udział w seminariach i konferencjach wewnętrznych i zewnętrznych,
- sporządzanie i regularne aktualizowanie „Not faktograficznych o Unii Europejskiej”.

SEKRETARIAT PODKOMISJI DO SPRAW PODATKOWYCH

- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), w tym przygotowywanie negocjacji międzyinstytucjonalnych (rozmów trójstronnych) i wspieranie zespołu negocjacyjnego Parlamentu,

- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.),
- organizowanie publicznych wysłuchań, delegacji parlamentarnych, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- utrzymywanie kontaktów z Radą, Komisją, Trybunałem Obrachunkowym, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim,
- organizowanie wymiany poglądów na temat polityki fiskalnej z parlamentami narodowymi;
- zapewnianie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej podkomisji (strona internetowa, eCommittee, biuletyn informacyjny itd.).

SEKRETARIAT KOMISJI SPECJALNEJ DS. PANDEMII COVID-19: WYCIĄGNIĘTE WNIOSKI I ZALECENIA NA PRZYSZŁOŚĆ

Komisja specjalna ma na celu zbadanie, w jaki sposób reakcja europejska na pandemię i wyciągnięte z niej wnioski mogą wpłynąć na przyszłe działania w niektórych dziedzinach polityki Unii. Prace komisji obejmują cztery dziedziny związane z pandemią: zdrowie, skoordynowane podejście do demokracji i praw podstawowych, konsekwencje społeczne i gospodarcze oraz UE w świecie.

- wspieranie, pisemnie lub ustnie, przewodniczącego komisji, sprawozdawcy i posłów do PE, w tym przygotowywanie notatek z monitorowania związanych z zakończeniem działalności komisji specjalnej,
- gromadzenie informacji, przygotowywanie i finalizowanie sprawozdania w komisji; śledzenie poszczególnych etapów prowadzących do głosowania na sesji plenarnej we współpracy z zainteresowanymi służbami,
- organizowanie posiedzeń koordynatorów komisji specjalnej i udział w nich,
- przygotowywanie wysłuchań i wspieranie posłów w organizacji wyjazdów służbowych i delegacji *ad hoc*,
- informowanie o wnioskach i zaleceniach komisji specjalnej.

SEKRETARIAT KOMISJI SPECJALNEJ DS. WALKI Z RAKIEM

- wspieranie, pisemnie lub ustnie, posłów do PE, w tym przygotowywanie notatek z monitorowania związanych z zakończeniem działalności komisji specjalnej,
- finalizacja sprawozdania BECA w komisji i śledzenie poszczególnych etapów prowadzących do głosowania na sesji plenarnej we współpracy z zainteresowanymi służbami,
- informowanie o wnioskach i zaleceniach komisji BECA, we współpracy z DG COMM,
- finalizacja wszystkich dossier na poziomie administracyjnym oraz pod kątem archiwizacji, w tym przygotowanie kompendium dotyczącego prac komisji.

DYREKCJA B

DYREKCJA DS. POLITYKI STRUKTURALNEJ I POLITYKI SPÓJNOŚCI

- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, a także zarządzanie personelem i organizacja ogólna dyrekcji,
- zarządzanie projektami,
- zarządzanie i kierowanie grupą międzydyrekcyjną w obszarze polityki strukturalnej i polityki spójności oraz grupą roboczą ds. Zielonego Ładu,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

SEKRETARIAT KOMISJI ROLNICTWA I ROZWOJU WSI

- prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, rozmów trójstronnych, planowanie, protokoły itd.),
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze, w tym rozmowy trójstronne), monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej,

- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI RYBOŁÓWSTWA

- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń komisji i koordynatorów, rozmów trójstronnych, posiedzeń sprawozdawców komisji opiniodawczych, sporządzanie protokołów i streszczeń decyzji, planowanie prac, organizacja wysłuchań publicznych, delegacji itd.),
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań/projektów opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), opinii budżetowych i w sprawie absolutorium dla Europejskiej Agencji Kontroli Rybołówstwa; monitorowanie aktów delegowanych i aktów wykonawczych,
- udzielanie pomocy, w formie specjalnych pisemnych opracowań i porad ustnych, posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie dla członków Komisji Rybołówstwa wysłuchań publicznych i wyjazdów służbowych lub delegacji koniecznych w ich działalności ustawodawczej,
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim, zwłaszcza z krajowymi sektorami rybołówstwa, międzynarodowymi organizacjami rybołówstwa itd.

SEKRETARIAT KOMISJI ROZWOJU REGIONALNEGO

- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej; przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), projektów opinii,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, organizowanie grup roboczych i nadzór nad nimi, planowanie, rozmowy trójstronne, protokoły itd.),
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych komisji poza miejsca pracy itd.,
- działania następcze w związku z dokumentami otrzymanymi w ramach planowania polityki regionalnej,
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, organizacjami regionalnymi, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI TRANSPORTU I TURYSTYKI

- przygotowywanie dokumentów roboczych/ projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), nieformalne rozmowy trójstronne, monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.),
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,
- strona internetowa, biuletyn informacyjny, eMeeting i eCommittee,
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim,
- utrzymywanie kontaktów z agencjami EMSA, EASA i ERA.

SEKRETARIAT KOMISJI KULTURY I EDUKACJI

- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.),
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim.

DEPARTAMENT TEMATYCZNY DS. POLITYKI STRUKTURALNEJ I POLITYKI SPÓJNOŚCI

- udzielanie pomocy organom parlamentarnym i sekretariatom komisji parlamentarnych w obszarze analiz, komunikatów i badań w następujących dziedzinach: polityka strukturalna i polityka spójności (komisje: AGRI, PECH, REGI, TRAN, CULT),
- zarządzanie procedurami przetargowymi i negocjacjami dotyczącymi sporządzania zewnętrznych analiz i pozyskiwania opinii ekspertów,
- sprawdzanie naukowej jakości analiz opracowanych przez konsultantów zewnętrznych,
- utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze służbami DG EPRS, ekspertami zewnętrznymi, instytutami badawczymi i uniwersytetami,
- sporządzanie i regularne aktualizowanie „Not faktograficznych o Unii Europejskiej”,
- promowanie i monitorowanie wpływu zapewnionej wiedzy fachowej.

DYREKCJA C

DYREKCJA DS. PRAW OBYWATELSKICH I SPRAW KONSTYTUCYJNYCH

- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji oraz międzydyrekcyjnej grupy pilotażowej, koordynacja i organizacja ich pracy, a także nabór urzędników i innych pracowników oraz prowadzenie różnych spraw dotyczących zasobów kadrowych,
- zarządzanie projektami (np. ochrona danych),
- reprezentowanie instytucji w komitetach wewnętrznych i międzyinstytucjonalnych,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

SEKRETARIAT KOMISJI WOLNOŚCI OBYWATELSKICH, SPRAWIEDLIWOŚCI I SPRAW WEWNĘTRZNYCH

- wspieranie posłów, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu powierzonych im funkcji (przewodniczący, wiceprzewodniczący, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej), przygotowywanie dokumentów dotyczących działalności danej komisji: projektów sprawozdań, opinii, rezolucji, pytań wymagających odpowiedzi ustnej, poprawek, list do głosowania (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze) i ich finalizacja, monitorowanie aktów delegowanych i aktów wykonawczych, opracowywanie briefingów i badań przy wsparciu departamentu tematycznego,
- udział w negocjacjach międzyinstytucjonalnych, zwłaszcza w negocjacjach dotyczących zwykłej procedury ustawodawczej (negocjacje trójstronne, posiedzenia techniczne i przygotowawcze, posiedzenia z udziałem kontrsprawozdawców), nadzorowanie i procedura zgody w zakresie umów międzynarodowych, posiedzenia z parlamentami narodowymi; zapewnianie – wraz z państwem pełniącym prezydencję w Radzie – obsługi sekretariatu grupy ds. wspólnej kontroli parlamentarnej Europolu,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów i grup roboczych, planowanie, projekty scenariusza, protokoły posiedzeń, korespondencja przewodniczącego i różne pisma, kontakty z Konferencją Przewodniczących i Prezydium, kontakty międzyinstytucjonalne itp.),
- organizowanie wysłuchań publicznych i seminariów, podróży służbowych lub delegacji (*ad hoc*) oraz warsztatów we współpracy z departamentami tematycznymi itp.,
- zapewnianie kontaktów z Agencją Praw Podstawowych (FRA), Europejskim Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii (EMCDDA), Eurojustem, Europolem, Fronteksem, CEPOL, EASO, eu-LISA, EIOD oraz kontakty ze społeczeństwem obywatelskim i zainteresowanymi stronami,
- informowanie o działalności komisji za pomocą środków elektronicznych, w tym prowadzenie stron internetowych Parlamentu Europejskiego na temat przestrzeni wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości (tytuł V traktatu i załącznik VI do Regulaminu PE – kompetencje komisji LIBE),
- pomiar wyników (statystyki, kluczowe wskaźniki, wskaźniki strategiczne, cele itd.).

SEKRETARIAT KOMISJI PRAWNEJ

- wspieranie posłów do PE w wykonywaniu ich funkcji poprzez przygotowywanie różnych dokumentów: dokumentów roboczych/projektów sprawozdań/opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), opracowań pisemnych i porad ustnych, rezolucji, w tym opinii w sprawie podstawy prawnej, weryfikacji uprawnień i sporów,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń: komisji, koordynatorów, posiedzeń z udziałem grup politycznych, posiedzeń trójstronnych, posiedzeń technicznych, posiedzeń z udziałem kontrsprawozdawców, posiedzeń grup roboczych, planowanie, protokoły posiedzeń),

- przygotowywanie i monitorowanie głosowań (sporządzanie i formatowanie poprawek, list do głosowania i przyjętych dokumentów),
- redagowanie pism dla przewodniczącego komisji i innych jednostek oraz zarządzanie ich korespondencją (odbiór, rejestracja),
- organizowanie wysłuchań publicznych, warsztatów, grup roboczych i wyjazdów służbowych komisji poza miejsca pracy PE,
- monitorowanie aktów delegowanych, środków wykonawczych oraz rozpatrywanie uzasadnionych opinii parlamentów narodowych,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami (zwłaszcza z Trybunałem Sprawiedliwości i Urzędem Unii Europejskiej ds. Własności Intelktualnej (EUIPO)), zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI SPRAW KONSTITUCYJNYCH

- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań/projektów opinii/pytań wymagających odpowiedzi ustnej i projektów rezolucji/poprawek do procedur ustawodawczych i nieustawodawczych, porozumień międzyinstytucjonalnych, list do głosowania, wykładni i stosowania regulaminu, opracowywanie wkładu komisji AFCO w prace Konferencji na temat przyszłości Europy,
- prowadzenie sekretariatu komisji: organizacja posiedzeń komisji AFCO, wspólnych posiedzeń międzyparlamentarnych z udziałem przedstawicieli parlamentów narodowych, posiedzeń koordynatorów, posiedzeń kontrsprawozdawców, posiedzeń grup roboczych, wysłuchań publicznych, warsztatów, wyjazdów służbowych i delegacji *ad hoc*, wymian poglądów z ekspertami/znaczącymi osobistościami oraz dni informacyjnych, planowanie, opracowywanie protokołów itp.,
- wspieranie – pisemnie lub ustnie – urzędu przewodniczącego Parlamentu Europejskiego i innych organów PE, przewodniczącego komisji AFCO oraz sprawozdawców, sprawozdawców komisji opiniodawczych, kontrsprawozdawców i ogólnie posłów w ramach kompetencji komisji AFCO (grupa robocza ds. regulaminu PE, grupa pilotażowa ds. sytuacji po brexicie); udział w poszczególnych zespołach projektowych, sieci Petycje, projektach DG IPOL dotyczących „umocnienia przysługującego PE prawa do kontroli agencji wykonawczych” i „praworządności”, które stanowią część PPP (parlamentarnego portfela projektów),
- monitorowanie procedur wprowadzania w życie Traktatu z Lizbony, w tym organizowanie wyjazdów służbowych poza trzy miejsca pracy, posiedzeń parlamentarnych i posiedzeń Konferencji Komisji do Spraw Unijnych Parlamentów Unii Europejskiej (COSAC),
- zapewnianie wewnętrznego zarządzania i wewnętrznej komunikacji (zebrania służbowe, sprawozdania, strona internetowa, aplikacja eCommittee, statystyki, szkolenia),
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim,
- zapewnianie integracji nowych członków sekretariatu i przystosowywanie sekretariatu do nowych narzędzi pracy niezbędnych w telepracy (szkolenia, testy itp.).

SEKRETARIAT KOMISJI PRAW KOBIET I RÓWNOUPRAWNIENIA

- organizacja posiedzeń komisji i posiedzeń koordynatorów, organizacja wysłuchań publicznych i posiedzeń komisji międzyparlamentarnych, w tym Międzynarodowego Dnia Kobiet,
- wspieranie posłów do PE – pisemnie lub ustnie – w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej; przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań/opinii/rezolucji/pytań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze),
- organizacja wyjazdów komisji poza miejsca pracy PE,
- organizowanie działań komunikacyjnych komisji (strona internetowa komisji FEMM, biuletyn informacyjny, konto Facebook itp.),
- zapewnianie koordynacji z pozostałymi działami, wydziałami i dyrekcją generalną oraz kontakty z pozostałymi instytucjami, organizacjami międzynarodowymi i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI PETYCJI

- sporządzanie streszczeń petycji, zarządzanie petycjami i podejmowanie działań następczych w ich sprawie – sporządzanie pism, portal petycji, strona internetowa, misje informacyjne,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.),
- utrzymywanie stosunków z obywatelami składającymi petycje,

- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze),
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami (sekretariat generalny Komisji Europejskiej, stałe przedstawicielstwa i służby dyplomatyczne państw członkowskich i państw trzecich), zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim,
- wspieranie posłów do PE – pisemnie lub ustnie – w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- utrzymywanie kontaktów z Europejskim Rzecznikiem Praw Obywatelskich i komisjami petycji w parlamentach narodowych,
- inne zadania: projekty informatyczne (Petiportal, ePetition, system BPM).

SEKRETARIAT KOMISJI ŚLEDCZEJ DS. ZBADANIA STOSOWANIA OPROGRAMOWANIA PEGASUS I RÓWNOWAŻNEGO OPROGRAMOWANIA SZPIEGOWSKIEGO SŁUŻĄCEGO INWIGILACJI (PEGA)

W związku z domniemanym wykorzystaniem oprogramowania szpiegowskiego Pegasus przeciwko dziennikarzom, politykom, przedstawicielom organów ścigania, dyplomatom, adwokatom, przedsiębiorcom, podmiotom społeczeństwa obywatelskiego i innym obywatelom Parlament postanowił powołać nową komisję śledczą, której zadaniem jest wyjaśnienie wykorzystania Pegasus i innego oprogramowania szpiegowskiego oraz określenie, czy wykorzystanie ich naruszyło ustawodawstwo i prawa podstawowe Unii.

- wspieranie przewodniczącego i posłów we wszystkich aspektach dotyczących planowania, organizacji i monitorowania prac komisji śledczej, zwłaszcza wniosków o badania i briefingi oraz organizacji wysłuchań, wymian poglądów, warsztatów i wyjazdów służbowych,
- komunikacja i informowanie obywateli o pracach komisji śledczej przez cały czas trwania jej mandatu (we współpracy z DG COMM),
- finalizacja sprawozdania w komisji, wspieranie sprawozdawcy i członków komisji w przygotowywaniu poprawek i poprawek kompromisowych, organizowanie i monitorowanie głosowania w komisji oraz składanie poprawek na posiedzeniu plenarnym.

DEPARTAMENT TEMATYCZNY DS. PRAW OBYWATELSKICH I SPRAW KONSTITUCYJNYCH

- udzielanie wsparcia organom parlamentarnym i sekretariatom komisji parlamentarnych (wewnętrzne i zewnętrzne badania i notatki, warsztaty, notatki dla gabinetu przewodniczącego i gabinetu sekretarza generalnego itp.) w dziedzinie praw obywatelskich i spraw konstytucyjnych (właściwe komisje: AFCO, FEMM, JURI, LIBE, PETI),
- udostępnianie komisjom parlamentarnym zewnętrznych opracowań eksperckich (ustalenie potrzeb, zamówienia publiczne, ocena); rozwijanie wymiany z ekspertami zewnętrznymi, instytucjami badawczymi i uniwersytetami,
- rozwijanie stosunków z DG EPRS, rozpowszechnianie prac departamentu tematycznego i rozwijanie narzędzi pracy departamentu tematycznego,
- udział we wdrażaniu nowoczesnego środowiska informatycznego służącego zarządzaniu wiedzą,
- aktualizacja not faktograficznych.

DYREKCJA D

DYREKCJA DS. BUDŻETU

- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- zarządzanie projektami,
- reprezentowanie instytucji w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

SEKRETARIAT KOMISJI BUDŻETOWEJ

- organizacja posiedzeń międzyinstytucjonalnych (środki własne, Next Generation EU, płatności) i prac związanych z procedurą budżetową (w tym posiedzeń trójstronnych i postępowania pojednawczego); zapewnianie kontaktów z pozostałymi instytucjami,
- przygotowywanie projektów sprawozdań/opinii (procedury ustawodawcze, nieustawodawcze i budżetowe),
- zapewnianie sprawnego przebiegu prac komisji BUDG; organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, posiedzeń przygotowawczych, wysłuchań publicznych, planowanie, sporządzanie protokołów itp.),
- organizowanie wspólnych posiedzeń; zarządzanie pracami grupy roboczej ds. wdrażania Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności; przygotowywanie wspólnej dokumentacji,

- wspieranie posłów do PE – pisemnie lub ustnie – w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- wnoszenie wkładu w parlamentarny portfel projektów (PPP), prace grup roboczych i pozostałe kwestie horyzontalne w dyrekcji generalnej.

SEKRETARIAT KOMISJI KONTROLI BUDŻETOWEJ

- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.),
- wspieranie posłów do PE – pisemnie lub ustnie – w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- przygotowywanie dokumentów roboczych, projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), projektów opinii,
- organizowanie wspólnych posiedzeń; przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia,
- wdrażanie telepracy wspierającej prace komisji, szczególnie organizowanie posiedzeń i głosowań na odległość,
- utrzymywanie kontaktów z Trybunałem Obrachunkowym i OLAF-em,
- przygotowywanie dokumentacji, która niekoniecznie prowadzi do sporządzania sprawozdań, zwłaszcza aktualnej dokumentacji dotyczącej gospodarowania środkami budżetowymi Unii przez instytucje lub państwa członkowskie,
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim,
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych grup roboczych lub delegacji poza miejsca pracy itd.,
- rozpatrywanie i archiwizacja dokumentów poufnych związanych ze służbami odpowiedzialnymi za rejestr dokumentów i archiwum dokumentów poufnych oraz zarządzanie nimi, udostępnianie dokumentów poufnych.

DEPARTAMENT TEMATYCZNY DS. BUDŻETU

- zapewnianie wewnętrznej ekspertyzy, wykonywanie budżetu, opracowywanie zestawień, zarządzanie dossier horyzontalnymi dotyczącymi organów zdecentralizowanych, rozpoczynanie projektów pilotażowych, prowadzenie działań przygotowawczych,
- zlecanie badań zewnętrznych dotyczących kwestii budżetowych i kontroli budżetowej,
- zapewnianie monitorowania procedury budżetowej i absolutorium budżetowego, w tym helpdesku ds. absolutorium w PE,
- propagowanie widoczności działań komisji dzięki publikowaniu badań, ulepszenie wyglądu strony intranetowej i internetowej itp.,
- utrzymywanie kontaktów z innymi właściwymi organami i środowiskami akademickimi w tej dziedzinie (EPRDC, OECD itp.).

DYREKCJA E

DYREKCJA DS. KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ I KOORDYNACJI KOMISJI

- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- nadzorowanie organizacji lub koordynacji działań komisji o charakterze horyzontalnym (posiedzenia inauguracyjne, przesłuchania kandydatów na komisarzy, kontrola aktów delegowanych i wdrażania programów wieloletnich ram finansowych, negocjacje ustawodawcze z Radą, wdrażanie porozumienia ramowego między Parlamentem a Komisją (negocjacje międzynarodowe, grupy ekspertów) oraz porozumienia międzyinstytucjonalnego w sprawie lepszego stanowienia prawa, kontrola wykonawcza, kontrola przejrzystości i zarządzania dokumentami itp.),
- koordynacja przygotowywania posiedzeń Konferencji Przewodniczących Komisji oraz posiedzeń kierowników działów IPOL i IPOL-EXPO,
- wspieranie przewodniczącego KPK podczas posiedzeń organów parlamentarnych (zwłaszcza KPK i Konferencji Przewodniczących); reprezentowanie DG IPOL w grupie ds. koordynacji międzyinstytucjonalnej i podczas posiedzeń przygotowawczych Konferencji Przewodniczących Grup Politycznych,

- nadzorowanie koordynacji niektórych prac komisji parlamentarnych (sprawozdanie nieustawodawcze, kwestie kompetencyjne i warunki współpracy, programy (lub wnioski indywidualne dotyczące) wysłuchań oraz podróży służbowych lub delegacji *ad hoc* poza trzy miejsca pracy, planowanie prac legislacyjnych (wkład Konferencji Przewodniczących Komisji Parlamentarnych w program prac Komisji; monitorowanie wdrażania wspólnego oświadczenia itp.), współpraca z Trybunałem Obrachunkowym, innymi organami Unii (Komitet Regionów, Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny) i parlamentami narodowymi),
- koordynacja głównych dossier horyzontalnych (np. stanowisko komisji parlamentarnych w sprawie umowy ze Zjednoczonym Królestwem w sprawie nowych wieloletnich ram finansowych itp.),
- zatwierdzanie i przedkładanie gabinetom wniosków o zezwolenie na nadzwyczajne posiedzenia komisji i delegacji,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DZIAŁ SPRAW LEGISLACYJNYCH

- zapewnianie horyzontalnego i strategicznego monitorowania indywidualnych dossier ustawodawczych w trakcie całej zwykłej procedury ustawodawczej poprzez udział w rozmowach trójstronnych i posiedzeniach kontrsprawozdawców, poprzez wkład w rozwijanie dobrych praktyk w zakresie wdrażania regulaminu i udzielanie odpowiedzi na różnorodne pytania (np. w sprawie przejrzystości),
- Akty delegowane/akty wykonawcze: wdrażanie porozumienia z 2016 r. (porozumienie międzyinstytucjonalne w sprawie lepszego stanowienia prawa) i odpowiadanie na wnioski komisji (helpdesk); posiedzenia sieci ekspertów komisji parlamentarnych ds. aktów delegowanych i wykonawczych (wymiana dobrych praktyk) w ścisłej współpracy z Wydziałem Prawnym; opracowanie różnych dokumentów dla Konferencji Przewodniczących i KPK, w tym dokumentów dotyczących procesu nadzoru i miesięcznego przeglądu aktów delegowanych, okresów zawieszenia i „braku sprzeciwu na wczesnym etapie”,
- zapewnianie horyzontalnego monitorowania dossier ustawodawczych, w tym dossier dotyczących wieloletnich ram finansowych (sieć wieloletnich ram finansowych); ocena wyników negocjacji; refleksja nad poszczególnymi aspektami dotyczącymi stosunków ze Zjednoczonym Królestwem (wsparcie dla sekretariatu grup kontaktowych ds. Zjednoczonego Królestwa, sieć ds. stosunków ze Zjednoczonym Królestwem); utworzenie sieci na szczeblu administracyjnym ds. negocjacji porozumień międzynarodowych,
- prowadzenie szkoleń, w tym szkoleń dla posłów (Learn.MEP), i dostarczanie informacji zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Parlamentu w kwestiach, którymi zajmuje się dział (szkolenie dla przyszłych prezydentów Rady, szkolenia dotyczące regulaminu),
- przyczynianie się do wdrażania i właściwego wykorzystywania istniejących narzędzi informatycznych (szkolenie dotyczące wprowadzania danych w ITER) i rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady⁽¹⁾ (wniosek o dostęp do dokumentów czterokolumnowych); zachęcanie do używania nowych narzędzi informatycznych (Trilogue Table Editor),
- koordynacja z analogicznymi służbami Komisji i Rady; organizowanie wspólnych posiedzeń przyszłych prezydentów Rady i przewodniczących komisji parlamentarnych (tzw. speed dating); organizowanie procedury podpisywania tekstów LEX przyjętych w zwykłej procedurze ustawodawczej w celu ich publikacji,
- optymalizacja procedur i obiegu wewnętrznego; zarządzanie informacjami i wiedzą działu, przede wszystkim w zakresie pracy na odległość stosowanej podczas pandemii COVID-19.

DZIAŁ DS. KOORDYNACJI KOMISJI I PROGRAMOWANIA LEGISLACYJNEGO

- zapewnianie funkcji sekretariatu Konferencji Przewodniczących Komisji (KPK) oraz przygotowywanie jej decyzji/zaleceń; prowadzenie korespondencji przewodniczącego KPK,
- zarządzanie kwestiami horyzontalnymi lub dotyczącymi kilku komisji (posiedzenia inauguracyjne komisji, rozpatrywanie w komisji, przesłuchania kandydatów na komisarzy), współpraca między komisjami i innymi instytucjami, kwestie proceduralne i instytucjonalne; zapewnianie ciągłości prac komisji parlamentarnych w tym kontekście oraz ciągłości politycznej wdrażania porozumienia międzyinstytucjonalnego w sprawie lepszego stanowienia prawa,
- zarządzanie wnioskami o sporządzenie sprawozdań z własnej inicjatywy, w tym sprawozdań z własnej inicjatywy w kwestiach ustawodawczych, wnioskami o zastosowanie art. 55–56 Regulaminu oraz wnioskami dotyczącymi sporów kompetencyjnych między komisjami; przygotowywanie zaleceń KPK,
- organizowanie posiedzeń kierowników działów IPOL i IPOL/EXPO oraz zapewnianie ciągłości prac w dziedzinach kompetencji COORDLEG,

⁽¹⁾ Rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43).

- zarządzanie planowaniem i monitorowanie prac komisji parlamentarnych, w celu programowania, we współpracy z innymi dyrekcjami generalnymi i instytucjami, oraz prac podczas sesji plenarnej; reprezentowanie komisji na różnych posiedzeniach międzydziałowych poświęconych programowaniu,
- przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie rocznych programów wysłuchań i wyjazdów; przygotowanie podziału środków budżetowych na ekspertyzy (aspekty horyzontalne i regulacyjne, rozdział środków, sprawozdanie roczne); monitorowanie współpracy między komisjami a parlamentami narodowymi oraz zbieranie wkładów do kwestionariusza COSAC,
- przygotowywanie kalendarza ustawodawczego i politycznego komisji parlamentarnych; doroczne posiedzenie KPK z kolegium komisarzy (posiedzenia grup roboczych); wnoszenie wkładu w program ustawodawczy i program prac Komisji Europejskiej za pośrednictwem sprawozdania zbiorczego oraz monitorowanie jego wdrażania; koordynowanie zaleceń komisji dotyczących negocjacji w sprawie wspólnego oświadczenia,
- zapewnianie właściwego przebiegu pracy komisji parlamentarnych w trybie pracy narzuconym przez pandemię COVID-19; opracowywanie statystyk dotyczących działalności komisji i zapewnianie nadawania dalszego biegu przez Komisję Europejską wnioskom Parlamentu Europejskiego.

DZIAŁ DS. KALENDARZA POSIEDZEŃ

- planowanie posiedzeń koordynatorów, rozmów trójstronnych, posiedzeń kontrsprawozdawców, posiedzeń grup roboczych oraz posiedzeń sekretariatów komisji i delegacji,
- roczne planowanie posiedzeń komisji parlamentarnych, delegacji międzyparlamentarnych i znaczących wydarzeń nadzwyczajnych, szczególnie wydarzeń organizowanych przez przewodniczącą Parlamentu Europejskiego,
- zapewnianie zarządzania zasobami przyznanymi na posiedzenia, w tym salami posiedzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- planowanie głosowania na odległość (Epvote) w komisjach parlamentarnych,
- zarządzanie wnioskami o odstępstwo dotyczącymi posiedzeń poza przewidzianymi przedziałami czasowymi,
- zarządzanie salą dokumentów poufnych w DG IPOL.

DZIAŁ DS. KOORDYNACJI DZIAŁAŃ REDAKCYJNYCH I KOMUNIKACYJNYCH

- współpraca z DG COMM w zakresie działań komunikacyjnych: planowanie, koordynacja, dzielenie się informacjami i wymiana wiedzy eksperckiej; udział w grupie roboczej Prezydium ds. komunikacji; koordynowanie transmisji internetowych publicznych posiedzeń komisji i delegacji oraz działanie w charakterze punktu kontaktowego; wspieranie projektu Webstreaming 4.0 DG COMM i projektu dotyczącego dostępności strony internetowej PE w ramach strategicznych ram działania,
- wspieranie usprawnienia komunikacji wewnętrznej na szczeblu DG IPOL poprzez uzupełnianie strony intranetowej DG IPOL, w tym strony głównej z najnowszymi informacjami, i zarządzanie tymi stronami; współpraca ze stroną intranetową PE i Newshound na rzecz propagowania związanych z DG IPOL wiadomości/działania; koordynowanie opracowywania newslettera dyrekcji generalnej; propagowanie pracy DG IPOL wśród posłów, w tym poprzez komunikację dotyczącą doradztwa na temat aktualnych kwestii takich jak europejskie inicjatywy obywatelskie,
- propagowanie działalności komisji poprzez edytowanie, opracowywanie i publikowanie komunikatów na stronie głównej komisji na stronie Europarl; propagowanie używania produktów multimedialnych na ich stronach internetowych i wzajemnych powiązań między produktami DG IPOL, DG EXPO i DG COMM; propagowanie spójności i jakości stron internetowych oraz ich rozwoju; wspieranie sekretariatów komisji w zakresie komunikacji, w tym strony głosowań imiennych na stronach internetowych komisji, za pośrednictwem sieci Network of Communicators and Subwebmasters,
- propagowanie pracy działów badawczych dzięki zarządzaniu publikacjami w rejestrze i koordynowaniu opracowywania not tematycznych; wspieranie ich w kwestiach redakcyjnych oraz zwiększanie widoczności i dostępności ich pracy; opracowywanie wspólnych comiesięcznych newsletterów i materiałów rozdawanych podczas wydarzeń; współpraca z DG ITEC/DG EPRS przy opracowywaniu rozwiązań z dziedziny IT, takich jak narzędzie służące do zarządzania notami tematycznymi, narzędzie do publikacji i narzędzie autorskie służące do publikacji oraz rozwój systemu EU legal deposit scheme,

- współpraca z DG ITEC przy rozwijaniu stron internetowych komisji, stron eCommittee i portalu petycji; zarządzanie innymi projektami z udziałem DG ITEC, w tym usprawnianie wyszukiwarek, koordynacja planu proaktywnego wdrożenia oraz organizowanie szkoleń; wspieranie stałego wdrażania SEO dla komisji związanych z DG IPOL/DG EXPO,
- opracowanie wytycznych redakcyjnych dla produktów i narzędzi komunikacyjnych; wspieranie służb DG IPOL/DG EXPO w zakresie potrzeb i narzędzi komunikacyjnych i w sprawach redakcyjnych oraz doradzanie im w tych kwestiach; wspieranie organizowania szkoleń dostosowanych do działalności komisji w zakresie komunikacji; wspieranie wdrażania skoordynowanego podejścia wizualnego dotyczącego produktów komunikacyjnych DG IPOL,
- koordynowanie udziału DG IPOL w dorocznych obchodach Dni Europy, w tym opracowywanie materiałów; wspieranie organizacji kolejnej edycji wydarzenia EYE przez koordynowanie wkładu DG IPO/EXPO.

DYREKCJA F

DYREKCJA DS. ZASOBÓW

- udzielanie dyrektorowi generalnemu i dyrekcjom w dyrekcji generalnej pomocy w obszarze informatyki, finansów, logistyki, szkolenia zawodowego i zasobów kadrowych,
- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- zarządzanie projektami, w tym projektami z parlamentarnego portfela projektów (PPP),
- zapewnianie reprezentacji dyrekcji generalnej w komitetach i na posiedzeniach wewnętrznych,
- monitorowanie i aktualizowanie strategicznych ram działania i projektów PPP dyrekcji generalnej oraz stosowanie wskaźników,
- udział w posiedzeniach dyrektorów ds. zasobów.

DZIAŁ DS. KADROWYCH

ZASOBY KADROWE:

- zarządzanie naborem pracowników dla DG IPOL (urzędnicy, pracownicy zatrudnieni na czas określony, pracownicy kontraktowi, oddelegowani eksperci krajowi),
- zarządzanie schematem organizacyjnym obejmującym stanowiska stałe i tymczasowe (nabór, przesunięcia, przywrócenia na stanowiska),
- zarządzanie mobilnością pracowników AD i AST (sesje informacyjne, spotkania dwustronne),
- zarządzanie naborem stażystów (T-People, wyjazdy do Strasburga),
- nadzór nad naborem/przywróceniem na stanowisko (przyjęcie, zarządzanie sprawozdaniami z okresu próbnego/mianowaniami, oceny),
- zarządzanie nieobecnościami (choroby, urlopy, urlopy z przyczyn osobistych, odejścia na emeryturę, godziny nadliczbowe i godziny dodatkowe, działalność zewnętrzna),
- zarządzanie wizytami naukowymi, oddelegowaniami, stypendiami,
- opracowywanie statystyk,
- rozwiązywanie konfliktów, doradztwo (po długiej nieobecności/chorobie/urlopie z przyczyn osobistych),
- zarządzanie przydziałem budżetowym na delegacje do trzech miejsc pracy i poza nie (przestrzeganie procedur, odstępstwa, program Back to School, inne wydarzenia takie jak EYE czy dni otwarte),
- organizowanie posiedzenia wyjazdowego kierownictwa wewnętrznego.

SZKOLENIA:

- zapewnianie szkoleń wewnętrznych dla kolegów z DG IPOL i DG EXPO; organizowanie i finansowanie szkoleń zewnętrznych dla DG IPOL oraz delegacji na szkolenia zewnętrzne.

WSPARCIE:

- udzielanie kolegom z DG IPOL i DG EXPO wsparcia przy korzystaniu z konkretnych aplikacji; ogólne wsparcie w zakresie realizacji zadań w komisjach parlamentarnych.

LOGISTYKA:

- udzielanie wsparcia logistycznego zapewniającego kolegom właściwe warunki pracy (instalacje, przeprowadzki, telefony, wyposażenie, ergonomia, nadzór nad robotami, materiały biurowe itd.),
- określenie przestrzeni DG i zarządzanie nią, a także zarządzanie środowiskiem (EMAS).

DZIAŁ INFORMATYCZNY

- dostarczanie wsparcia DG IPOL w zakresie infrastruktury IT za pośrednictwem helpdesku IPOL; zarządzanie dostępem użytkowników do komputerów/urządzeń hybrydowych, poczty elektronicznej i sieci; przygotowywanie/konserwacja serwerów, stanowisk pracy i innego sprzętu IT należącego do DG IPOL,
- zapewnianie (druga linia) wsparcia kolegom z DG IPOL/DG EXPO w odniesieniu do aplikacji IT (takich jak ITER), w tym opracowanie przewodników/podręczników autorskich i stron internetowych,
- przedstawianie i propagowanie potrzeb DG IPOL w ramach grup roboczych i posiedzeń między służbami; działanie w charakterze łącznika między przedsiębiorstwami a DG ITEC,
- koordynowanie i wspieranie przygotowywania dokumentów XML na potrzeby AT4AM; wkład w poprawę jakości dokumentów na szczeblu międzyinstytucjonalnym,
- odgrywanie aktywnej roli w analizie potrzeb i wymogów DG IPOL w zakresie IT zgodnie ze strategicznymi ramami działania/PPP (**parlamentarnym portfelem projektów**); wkład w kluczowe programy legislacyjne PE związane z IT (np. eLegislate) i w opracowywanie nowych narzędzi IT wspierających prace DG IPOL; propagowanie i wspieranie dostosowania aplikacji IT wynikającego ze zmian w pracach parlamentarnych (regulamin, nowe traktaty, decyzje polityczne) i potrzeb użytkowników; ocenianie i spełnianie potrzeb DG IPOL w odniesieniu do sprzętu i standardowego oprogramowania,
- zapewnianie integralności i jedności danych związanych z działalnością ustawodawczą PE, zarządzanych i przechowywanych w ITER, nadzorowanie rozpowszechniania tych danych w zakresie skuteczności i wiarygodności informacji; wspieranie wszystkich służb związanych z opracowywaniem, weryfikacją, tłumaczeniem i rozpowszechnianiem dokumentów dotyczących działalności legislacyjnej PE oraz współpraca z tymi służbami,
- określanie priorytetów dotyczących projektów IT; aktualizacja programu informatycznego i dotyczące go odpowiednie działania następcze; informowanie hierarchii o ważnych i pilnych kwestiach związanych z IT, udzielanie porad podmiotom podejmującym decyzje oraz przedstawianie stanowiska DG IPOL.

DZIAŁ FINANSOWY

- prowadzenie weryfikacji *ex ante* wszystkich transakcji finansowych i zamówień udzielonych w DG;
 - wdrażanie organizacji działu, w tym zarządzanie zasobami, szkolenia oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna,
 - wsparcie i doradztwo we wszystkich kwestiach związanych z wykonaniem budżetu, prowadzeniem przetargów oraz procedurami i obiegiem środków finansowych, w tym systematyczna aktualizacja procedur finansowych i budżetowych DG,
 - koordynowanie i reprezentowanie DG w różnych komitetach i grupach roboczych w dziedzinie zarządzania budżetowego i finansowego,
 - koordynacja przygotowań i działań następczych w odniesieniu do ustanawiania budżetu, monitorowanie wykonania budżetu, zapewnianie ciągłości poszczególnych procedur budżetowych, na przykład: przesuwanie środków, zamknięcie roku budżetu itp. oraz podział środków w liniach budżetowych,
 - sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności, sprawozdań z wykonania budżetu i zarządzania nim, a także sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - zapewnianie koordynacji kontroli wewnętrznej w DG.
-