

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE NR PE/282/S O NABORZE NA STANOWISKO

DYREKTORA (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS.
KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ I KOORDYNACJI KOMISJI

(2023/C 20 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Wewnętrznej Unii Europejskiej – Dyrekcja ds. Koordynacji Legislacyjnej i Koordynacji Komisji na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

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

Osoba wybrana w procedurze naboru zostanie zaszeregowana do grupy AD14 ⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 292,34 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, zwłaszcza kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor (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, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor (K/M) będzie wykonywał następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego ⁽³⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- doradzanie dyrektorowi generalnemu, sekretarzowi generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,
- zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki 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,
- poziom etyczny wymagany 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, 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 oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej ⁽⁵⁾ jednego roku, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, jak np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

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

⁽⁵⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie niebędącym członkiem ⁽⁶⁾ Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(ii) *Wymagane doświadczenie zawodowe*

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

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

(iii) *Znajomość języków*

Wymagana jest gruntowna znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ 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 przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzenia 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:

3 lutego 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Należy przesłać na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – list motywacyjny (ze wzmianką: do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/282/S) i życiorys w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/282/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

⁽⁶⁾ Kwalifikacje/dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność wydany przez właściwy organ obecnego państwa członkowskiego UE.

⁽⁷⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

Decyduje 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 lub kserokopii⁽⁹⁾. 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⁽¹⁰⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to kandydatów zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.
⁽¹⁰⁾ 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 – DYREKCJA DS. KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ I KOORDYNACJI KOMISJI**GŁÓWNE ZADANIA**

(Jednostka zatrudniająca 42 pracowników: 37 urzędników, 2 pracowników zatrudnionych na czas określony i 3 pracowników kontraktowych)

9.1.2023

- 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 WRF, negocjacje ustawodawcze z Radą, wdrażanie porozumienia ramowego między Parlamentem a Komisją (negocjacje międzynarodowe, grupy ekspertów itp.) oraz porozumienia międzyinstytucjonalnego w sprawie lepszego stanowienia prawa, kontrola wykonawcza, kontrola przejrzystości i zarządzania dokumentami itp.,
- koordynacja przygotowywania posiedzeń Konferencji Przewodniczących Komisji (KPK) oraz posiedzeń kierowników działów IPOL i IPOL-EXPO,
- wspieranie przewodniczącego KPK podczas posiedzeń organów parlamentarnych; reprezentowanie DG IPOL w grupie ds. koordynacji międzyinstytucjonalnej i podczas posiedzeń przygotowawczych Konferencji Przewodniczących Grup Politycznych,
- koordynacja głównych dossier horyzontalnych (np. stanowisko komisji parlamentarnych w sprawie nowych WRF itp.),
- 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 KPK do programu prac Komisji, monitorowanie realizacji wspólnej deklaracji itp.), współpraca z Trybunałem Obrachunkowym, innymi organami UE (KR, EKES) i parlamentami krajowymi),
- zatwierdzanie i przedkładanie do Gabinetów 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 kontrsprawodawców, poprzez wkład w rozwijanie dobrych praktyk w zakresie wdrażania regulaminu i udzielanie odpowiedzi na różnorodne pytania (np. przejrzystość); przygotowywanie różnych comiesięcznych zestawień (dossier w toku i w trakcie negocjacji) oraz wykazu mandatów przyjętych w komisjach (dla KPK, Konferencji Przewodniczących);
- Akty delegowane/wykonawcze:
 - wdrażanie porozumienia z 2016 r. (porozumienie międzyinstytucjonalne w sprawie lepszego stanowienia prawa) i odpowiadanie na wnioski komisji (helpdesk); udział w posiedzeniach 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 WRF); refleksja nad poszczególnymi aspektami dotyczącymi stosunków ze Zjednoczonym Królestwem (wsparcie dla sekretariatu UKCG – grupy kontaktowej 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); opracowanie podręcznika dotyczącego roli PE w negocjowaniu umów międzynarodowych,
- 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 („speed dating”),
- organizowanie procedury podpisywania tekstów LEX przyjętych w zwykłej procedurze ustawodawczej w celu ich publikacji,
- optymalizacja wewnętrznych procedur i obiegu, zarządzanie informacjami i wiedzą działu, zwłaszcza w odniesieniu do pracy zdalnej.

DZIAŁ DS. KOORDYNACJI KOMISJI I PROGRAMOWANIA LEGISLACYJNEGO

- zapewnianie funkcji sekretariatu KPK oraz przygotowywanie jej decyzji / zaleceń; prowadzenie korespondencji przewodniczącego KPK,
- zarządzanie kwestiami horyzontalnymi lub dotyczącymi kilku komisji (posiedzenia inauguracyjne komisji – „committee scrutiny activities”, przesłuchania kandydatów na komisarzy), współpraca między komisjami i innymi instytucjami, kwestie proceduralne i instytucjonalne; monitorowanie prac komisji parlamentarnych w tym kontekście; monitorowanie polityczne wdrażania porozumienia 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,
- kalendarz ustawodawczy i polityczny komisji parlamentarnych: doroczne posiedzenie KPK z kolegium komisarzy („cluster meetings”); wnoszenie wkładu w program ustawodawczy i program prac Komisji Europejskiej za pośrednictwem sprawozdania zbiorczego („summary report”) oraz monitorowanie jego wdrażania,
- zarządzanie planowaniem i monitorowanie prac komisji parlamentarnych, zwłaszcza 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,
- zapewnianie właściwego przebiegu pracy komisji parlamentarnych w trybie pracy narzuconym przez pandemię COVID-19; dostarczanie danych statystycznych dotyczących działalności komisji; informowanie o działaniach następczych podjętych przez Komisję Europejską w odpowiedzi na wnioski PE.

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,
- zarządzanie zasobami przyznanymi na posiedzenia, w tym salami posiedzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi planowania posiedzeń,
- 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.

⁽¹⁾ Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43.

DZIAŁ DS. KOORDYNACJI DZIAŁAŃ REDAKCYJNYCH I KOMUNIKACYJNYCH

- współpraca z DG COMM w zakresie działań komunikacyjnych: planowanie, koordynacja, wymiana informacji i wiedzy fachowej; udział w grupie roboczej Prezydium ds. komunikacji; koordynowanie transmisji internetowych publicznych posiedzeń komisji i delegacji oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego; wspieranie DG COMM w projekcie Webstreaming 4.0 oraz w projekcie strategicznych ram działania dotyczącym dostępności stron internetowych PE,
 - wspieranie poprawy komunikacji wewnętrznej na poziomie DG IPOL poprzez zarządzanie stroną intranetową DG IPOL i zasilanie jej, w tym jej strony głównej zawierającej wiadomości; utrzymywanie kontaktów z intranetem PE i Newshound w celu promowania wiadomości/działów związanych z DG IPOL; koordynacja redagowania biuletynu dyrekcji generalnej; promowanie prac DG IPOL wśród posłów, w tym poprzez udzielanie porad związanych z komunikacją w aktualnych kwestiach takich jak europejskie inicjatywy obywatelskie,
 - promowanie działalności komisji poprzez redagowanie, sporządzanie i publikowanie ogłoszeń na stronie głównej komisji parlamentarnych na portalu Europarl; promowanie korzystania z produktów multimedialnych na swoich stronach internetowych oraz wzajemnych powiązań między produktami DG IPOL, DG EXPO i DG COMM; promowanie spójności i jakości stron internetowych oraz ich rozwoju; wspomaganie i wspieranie sekretariatów komisji w kwestiach komunikacyjnych, włącznie z listami imiennymi na stronach internetowych komisji, za pośrednictwem sieci komunikatorów i subwebmasterów,
 - promowanie pracy jednostek badawczych poprzez zarządzanie publikacjami w rejestrze i koordynowanie sporządzania not faktograficznych; wspieranie ich w kwestiach redakcyjnych oraz zwiększanie widoczności i dostępności ich pracy; opracowywanie wspólnych comiesięcznych biuletynów i materiałów na wydarzenia; współpraca z DG ITEC/EPRS przy opracowywaniu rozwiązań informatycznych, takich jak narzędzie zarządzania notami informacyjnymi, narzędzie publikacji i autoryzacji publikacji oraz rozwój „unijnego systemu egzemplarza obowiązkowego”,
 - współpraca z DG ITEC w zakresie rozwoju stron internetowych komisji, stron eCommittee i portalu PETI; zarządzanie innymi projektami we współpracy z DG ITEC, włącznie z usprawnieniami w wyszukiwarkach, koordynacją planów wdrożenia i organizacją szkoleń; pomoc w stałym wdrażaniu procesu optymalizacji wyszukiwarek (SEO) dla komisji DG IPOL/EXPO,
 - koordynowanie udziału DG IPOL w dorocznych Dniach Europy, w tym produkcja materiałów; wspieranie nadchodzącej edycji EYE poprzez koordynację wkładu DG IPOL / DG EXPO,
 - opracowanie wytycznych redakcyjnych dotyczących produktów i narzędzi komunikacyjnych; wsparcie/doradztwo dla służb DG IPOL / DG EXPO w zakresie potrzeb komunikacyjnych, narzędzi i kwestii redakcyjnych; wsparcie w organizowaniu szkoleń dostosowanych do działań komunikacyjnych komisji; wspieranie wdrażania skoordynowanego podejścia wizualnego w odniesieniu do produktów komunikacyjnych DG IPOL.
-