

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/220/S

Dyrektor generalny (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 15)

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ

(2019/C 100 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszerogowania 15) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Zewnętrznej Unii Europejskiej na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

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

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 15 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 458,65 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

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

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

2. Miejsce pracy

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

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

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

⁽²⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

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

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor generalny będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i sekretarza generalnego, następujące zadania ⁽⁴⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej kilka dyrekcji zajmujących się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji generalnej,
- proponowanie zmian, określanie celów i środków, zarządzanie zespołami, wybór modeli organizacyjnych, gospodarowanie zasobami,
- zarządzanie projektami o charakterze przekrojowym lub nadzorowanie ich realizacji,
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu Europejskiego 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 dopuszczalności

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

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

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

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

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

lub

poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej ⁽⁵⁾ jednego roku, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

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

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- doskonała znajomość metod kierowania dużą organizacją sektora publicznego lub prywatnego, której działalność łączy w sobie wymiar polityczny i wymiar zarządzania,
- doskonałe zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

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

- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego, przepisów wewnętrznych i innych związanych z nimi aktów Parlamentu Europejskiego,
- doskonała znajomość zasad i środków zarządzania regulaminowego i ich wdrażania,
- doskonała wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(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.

(iv) Wymagane predyspozycje

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

6. Procedura wyboru

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

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

29 marca 2019 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/220/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽⁷⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/220/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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 muszą oni przedstawić w dniu rozmowy dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii⁽⁸⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z wymienionych dokumentów.

⁽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.

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

⁽⁸⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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 ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 219 pracowników: 206 urzędników, 3 pracowników zatrudnionych na czas określony i 10 pracowników kontraktowych)

- Ogólne kierowanie DG,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- wykonywanie uprawnień organu powołującego;
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu Europejskiego w swoich dziedzinach kompetencji;
- reprezentowanie DG w organach Parlamentu Europejskiego i na wewnętrznych zebraniach;
- reprezentowanie DG w różnych komitetach lub grupach międzyinstytucjonalnych bądź wysyłanie swojego przedstawiciela,
- w razie potrzeby reprezentowanie instytucji w zastępstwie sekretarza generalnego.

DYREKCJA A

DYREKCJA DS. KOMISJI

- Zarządzanie sekretariatami komisji (AFET, DEVE, INTA) i podkomisji (SEDE i DROI) oraz koordynacja ich prac, w tym organizowanie regularnych zebrań dyrekcji i zarządzanie personelem,
- uczestniczenie w wewnętrznych zebraniach koordynacyjnych i w zebraniach organów wspólnych dla różnych służb;
- utrzymywanie stosunków międzyinstytucjonalnych, w szczególności z Komisją Europejską, Radą, ESDZ i ambasadami państw trzecich;
- zarządzanie projektami o charakterze przekrojowym, w tym o charakterze międzyinstytucjonalnym,
- uczestniczenie w Konferencji Parlamentarnej ds. WTO oraz w jej Komitecie pilotażowym, w konferencjach międzyparlamentarnych (WPZiB/WPBiO) i w misjach *ad hoc* z udziałem różnych organów parlamentarnych,
- utrzymywanie stosunków z innymi podmiotami wielostronnymi,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego. Zastępowanie dyrektora generalnego pod jego nieobecność.

SEKRETARIAT KOMISJI SPRAW ZAGRANICZNYCH

- Przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły posiedzeń; organizacja corocznego wręczenia Nagrody im. Sacharowa we współpracy z DROI, DEVE oraz Działem ds. Działań na rzecz Praw Człowieka, a także organizacja prac 5 grup roboczych: Stosunki UE-ONZ, Sąsiedztwo od południa, Partnerstwo Wschodnie, Instrumenty finansowania zewnętrznego, Bałkany Zachodnie),
- wspieranie posłów do PE – pisemnie lub ustnie – w pełnieniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizacja wysłuchań publicznych, konferencji, wyjazdów delegacji *ad hoc* itp.;
- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, ESDZ, placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi przy UE i państwami trzecimi; kontakty z ONZ, Unią Międzyparlamentarną, Zgromadzeniem Parlamentarnym OBWE i Radą Współpracy Regionalnej na Bałkanach Zachodnich,
- koordynacja zadań komisji z zadaniami wspólnych komisji parlamentarnych i delegacji międzyparlamentarnych – w tym delegacji obserwatorów wyborów – wchodzących w zakres kompetencji sekretariatu,

- koordynacja prac komisji i jej dwóch podkomisji (SEDE i DROI),
- koordynacja prac komisji AFET z pracami organów politycznych i administracyjnych (zgromadzenie plenarne, Konferencja Przewodniczących, Konferencja Przewodniczących Komisji, Prezydium itp.).

SEKRETARIAT PODKOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I OBRONY

- Udzielanie podkomisji skutecznego i profesjonalnego wsparcia (organizacja posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, innych zebrań politycznych, przygotowywanie notatek informacyjnych, protokołów posiedzeń itd.),
- służyć wiedzą fachową i pomocą członkom podkomisji pełniącym rolę sprawozdawców (lub współsprawozdawców) w ramach sprawozdań i opinii w kwestiach ustawodawczych i nieustawodawczych; czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i skuteczną finalizacją związanych z nimi procedur,
- utrzymywanie regularnych kontaktów z Komisją, Radą, ESDZ, właściwymi agencjami (EDA), NATO, ONZ we wszystkich obszarach związanych z WPBiO; w razie potrzeby utrzymywanie kontaktów ze stałymi przedstawicielstwami państw członkowskich przy UE i placówkami dyplomatycznymi państw trzecich przy UE,
- organizacja wysłuchań, warsztatów (wraz z departamentami tematycznymi) i prezentacji badań (wraz z departamentami tematycznymi);
- przygotowywanie notatek, dokumentów roboczych i pism (w tym notatek dla przewodniczącego, notatek informacyjnych, konspektów przemówień itp.) oraz współpraca z innymi służbami i gabinetami (przewodniczący, sekretarz generalny) w kwestiach bezpieczeństwa i obrony,
- organizacja oficjalnych wyjazdów delegacji podkomisji,
- prowadzenie sekretariatu i wsparcie dla D-NAT – Delegacji do spraw Stosunków ze Zgromadzeniem Parlamentarnym NATO (organizacja posiedzeń i wyjazdów, przygotowywanie notatek, dokumentów roboczych i pism, utrzymywanie kontaktów z sekretariatem Zgromadzenia Parlamentarnego NATO).

SEKRETARIAT PODKOMISJI PRAW CZŁOWIEKA/DZIAŁ – PRAWA CZŁOWIEKA

- Prowadzenie sekretariatu podkomisji (organizacja posiedzeń, wysłuchań publicznych, posiedzeń prezydium w poszerzonym składzie oraz grupy roboczej ds. instrumentów finansowania zewnętrznego, sporządzanie protokołów; nadzór nad wdrażaniem Europejskiego Instrumentu na rzecz Wspierania Demokracji i Praw Człowieka);
- służyć sprawozdawcom podkomisji DROI pomocą w sporządzaniu rocznego sprawozdania dotyczącego praw człowieka i demokracji na świecie oraz sprawozdań INI; udzielanie wsparcia sprawozdawcom Komisji Spraw Zagranicznych w kwestiach praw człowieka; udzielanie wsparcia komisjom AFET i DEVE, wspólnym zgromadzeniom, wspólnym komisjom parlamentarnym i delegacjom międzyparlamentarnym w kwestiach praw człowieka; współpraca z Działem ds. Działań na rzecz Praw Człowieka w sprawach organizacyjnych związanych z Nagrodą im. Sacharowa;
- organizacja wyjazdów delegacji podkomisji DROI do państw spoza Unii Europejskiej, do siedziby Rady Praw Człowieka ONZ i udział w organizacji wyjazdów delegacji na Zgromadzenie Ogólne ONZ do Nowego Jorku, a także w razie potrzeby organizacja wyjazdów w obrębie UE,
- współpraca z instytucjami europejskimi, Radą Europy, ONZ, w tym specjalne procedury i Biuro Wysokiego Komisarza NZ ds. Praw Człowieka, OBWE i innymi organizacjami regionalnymi, jak również z państwami członkowskimi w dziedzinie praw człowieka; utrzymywanie kontaktów i wymiana informacji z Siecią Współpracy na rzecz Praw Człowieka i Demokracji oraz ze światowymi, regionalnymi i lokalnymi przedstawicielami społeczeństwa obywatelskiego; zapewnienie łączności z krajowymi instytucjami praw człowieka w krajach partnerskich i innymi instrumentami ochrony praw człowieka,
- przekazywanie kierowanych do przewodniczącego Parlamentu i do przewodniczących komisji DROI i AFET pism dotyczących konkretnych sytuacji związanych z prawami człowieka oraz pism z wnioskami o wsparcie w indywidualnych przypadkach; przygotowywanie dokumentów roboczych i notatek (we współpracy z departamentem tematycznym); redagowanie komunikatów prasowych dla przewodniczącego podkomisji DROI,
- udział w procedurze w trybie pilnym (art. 135 Regulaminu); przekazywanie adresatom przyjętych przez Parlament rezolucji w dziedzinie praw człowieka.

SEKRETARIAT KOMISJI ROZWOJU

- Przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze),
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły posiedzeń itp.),

- organizacja i przygotowywanie wyjazdów delegacji komisji,
- wspieranie przewodniczącego Parlamentu i innych posłów do PE – pisemnie lub ustnie – w pełnieniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim; utrzymywanie kontaktów z placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii Europejskiej w dziedzinie handlu międzynarodowego,
- organizacja i przygotowywanie Konferencji Parlamentarnej ds. WTO oraz udzielanie wsparcia jej organom,
- organizacja wysłuchań publicznych i wyjazdów delegacji *ad hoc* poza miejsca pracy.

SEKRETARIAT KOMISJI HANDLU MIĘDZYNARODOWEGO

- Prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły posiedzeń itp.),
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań/projektów opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), negocjacje (procedury ustawodawcze),
- organizacja wysłuchań publicznych, misji badawczych, wyjazdów delegacji *ad hoc* (obserwacja wyborów) poza miejsca pracy (kraje rozwijające się) itp.,
- wspieranie przewodniczącego Parlamentu i innych posłów do PE – pisemnie lub ustnie – w pełnieniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej;
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim,
- udzielanie doraźnego wsparcia komisji DEVE podczas dwóch dorocznych sesji plenarnych i posiedzeń komisji Wspólnego Zgromadzenia Parlamentarnego AKP-UE.

DYREKCJA B

REGIONY

- Nadzorowanie prac 44 delegacji i departamentu tematycznego,
- nadzorowanie prac Konferencji Przewodniczących Delegacji,
- nadzorowanie organizacji Wspólnego Zgromadzenia Parlamentarnego AKP-UE i jego organów,
- nadzorowanie organizacji Zgromadzenia Parlamentarnego Euromed i jego organów;
- nadzorowanie organizacji Zgromadzenia Parlamentarnego EuroLat i jego organów,
- nadzorowanie organizacji Zgromadzenia Parlamentarnego Euronest i jego organów,
- organizowanie spotkań koordynacyjnych i służbowych z działami oraz na szczeblu dyrekcji (kierownicy działów dyrekcji B: przygotowanie i monitorowanie),
- udział w posiedzeniach organów (Konferencja Przewodniczących, Konferencja Przewodniczących Komisji, Konferencja Przewodniczących Delegacji) oraz spotkaniach koordynacyjnych wewnątrz DG EXPO i na szczeblu międzywydziałowym.

DZIAŁ DS. EUROPY: ROZSZERZENIE I EUROPEJSKA PRZESTRZEŃ GOSPODARCZA

- Prowadzenie zależnie od potrzeb sekretariatu delegacji międzyparlamentarnych, wspólnych komisji parlamentarnych, parlamentarnych komitetów stabilizacji i stowarzyszenia oraz delegacji *ad hoc* (organizowanie posiedzeń przygotowawczych, posiedzeń członków Prezydium, planowanie, protokoły itd.),
- organizowanie posiedzeń międzyparlamentarnych w Brukseli i w Strasburgu oraz w państwach trzecich i prowadzenie związanych z nimi działań następczych (protokoły, sprawozdania, zalecenia, „arkusze sprawozdawcze” i inne dokumenty),
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i członka delegacji,

- w ramach realizacji koncepcji „desk officer” zapewnianie koordynacji działań w porozumieniu z komisjami parlamentarnymi i właściwymi służbami; monitorowanie polityki rozszerzenia, sytuacji w Europejskim Obszarze Gospodarczym, stosunków ze Szwajcarią, polityki Północy i spraw wewnętrznych,
- wspieranie kierownictwa i Gabinetu Przewodniczącego w rozwiązywaniu kwestii politycznych i administracyjnych leżących w kompetencjach działu,
- utrzymywanie kontaktów z placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii Europejskiej;
- współpraca z innymi działami w przygotowywaniu na prośbę przewodniczącego lub jego gabinetu komunikatów i odpowiedzi na różne pisma oraz w przyjmowaniu różnych osobistości z państw utrzymujących stosunki z UE.

DZIAŁ DS. AZJI, AUSTRALII I NOWEJ ZELANDII

- Realizacja zadań Działu ds. Azji, Australii i Nowej Zelandii. Zapewnianie sprawnej komunikacji z kierownictwem oraz różnymi działami Parlamentu i innych instytucji unijnych,
- prowadzenie sekretariatu dwóch delegacji międzyparlamentarnych, obejmujących cztery komisje współpracy parlamentarnej i trzy partnerstwa na rzecz dwustronnych stosunków międzyparlamentarnych (organizowanie posiedzeń przygotowawczych, posiedzeń członków Prezydium, planowanie, protokoły, prowadzenie stron internetowych itd.); monitorowanie ich prac (protokoły, sprawozdania i inne narzędzia),
- organizowanie posiedzeń międzyparlamentarnych w Brukseli i w Strasburgu oraz w państwach trzecich i prowadzenie związanych z nimi działań następczych (protokoły, sprawozdania i inne dokumenty),
- zarządzanie zasobami ludzkimi działu, koordynacja działań różnych „desk officers”;
- w ramach realizacji koncepcji „desk officer” zapewnianie koordynacji działań w porozumieniu z komisjami parlamentarnymi i właściwymi służbami.

DEPARTAMENT TEMATYCZNY DS. STOSUNKÓW ZEWNĘTRZNYCH

- Przygotowywanie briefingów, projektów przemówień dla przewodniczącego (i pełniącego obowiązki wiceprzewodniczącego) we współpracy z odpowiednimi działami Dyrekcji A, B i D oraz z DG IPOL,
- udzielanie wsparcia organom parlamentarnym oraz sekretariatom komisji i podkomisji parlamentarnych, delegacji międzyparlamentarnych, zgromadzeń wielostronnych i delegacji obserwacji wyborów w zakresie analizy i przygotowywania opcji politycznych dzięki opracowywaniu analiz sytuacji politycznej w poszczególnych krajach,
- przeprowadzanie procedur przetargowych i negocjacji mających na celu realizację badań i zakup usług świadczonych przez ekspertów zewnętrznych (analizy, komunikaty, warsztaty),
- przygotowywanie dla jednostki kryzysowej analiz sytuacji politycznej w krajach wysokiego ryzyka;
- rozwój kontaktów z innymi instytucjami unijnymi, ekspertami zewnętrznymi, instytucjami badawczymi i uniwersytetami,
- zapewnianie synergii z innymi działami PE zajmującymi się badaniami (DG EPRS i DG IPOL) w celu wzmocnienia funkcji ośrodka analitycznego.

DZIAŁ DS. KRAJÓW EUROMED I BLISKIEGO WSCHODU

- Pełnienie funkcji geograficznego „desk officer” określonych przez DG EXPO; prowadzenie sekretariatu delegacji międzyparlamentarnych DMAG, DMAS, DIL, DPAL, DIQ i DARP oraz wspólnych komisji parlamentarnych (z Algierią, Marokiem i Tunezją),
- organizowanie posiedzeń międzyparlamentarnych w Brukseli i w Strasburgu oraz w państwach trzecich i prowadzenie związanych z nimi działań następczych (protokoły, sprawozdania i inne dokumenty),
- prowadzenie sekretariatu DMED i wspieranie działań posłów do PE w ramach Zgromadzenia Parlamentarnego Unii dla Śródziemnomorza,
- doradzanie posłom do PE i ich wspieranie, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i członka delegacji,

- zapewnianie koordynacji z działaniami organów parlamentarnych i grup politycznych w zakresie rozwiązywania przez nie kwestii związanych z regionem Euromed; współpraca z departamentem tematycznym w przygotowywaniu na prośbę przewodniczącego i jego gabinetu komunikatów i odpowiedzi na korespondencję,
- utrzymywanie kontaktów z placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi przy UE, jak również z ESDZ, Komisją, innymi instytucjami unijnymi oraz zainteresowanymi stronami z regionu Euromed (przedstawiciele polityczni i gospodarczy, przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego, eksperci itp.);
- prowadzenie stron internetowych delegacji i zarządzanie przepływem informacji (gromadzenie, rozpowszechnianie, archiwizacja).

DZIAŁ DS. AMERYKI ŁACIŃSKIEJ

- Organizowanie prac Zgromadzenia Parlamentarnego EuroLat i jego organów (9); prowadzenie wspólnego sekretariatu Zgromadzenia, jego Prezydium, czterech komisji i grup roboczych oraz wspomaganie współprzewodniczącego, współwiceprzewodniczących i współsprawozdawców z ramienia PE,
- prowadzenie sekretariatu delegacji międzyparlamentarnych DLAT, DCAM, DMER, DAND, D-BR oraz wspólnych komisji parlamentarnych D-CL i D-MX; organizowanie posiedzeń międzyparlamentarnych w Brukseli, w Strasburgu oraz w państwach trzecich i prowadzenie związanych z nimi działań następczych (protokoły, sprawozdania i inne dokumenty),
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i członka delegacji;
- w ramach realizacji koncepcji „desk officer” koordynacja działań w porozumieniu z zainteresowanymi komisjami parlamentarnymi i wspieranie ich prac (AFET, INTA, DEVE, DROI, SEDE); koordynacja prac grupy międzywydziałowej UE-Ameryka Łacińska i Karaiby i „Project Team EuroLat”,
- utrzymywanie kontaktów z właściwymi służbami Rady Ministrów oraz ESDZ, Komisją Europejską, placówkami dyplomatycznymi Ameryki Łacińskiej i Karaibów akredytowanymi przy Unii, szczytem UE-CELAC, SOM, Fundacją UE-Ameryka Łacińska i Karaiby;
- współpraca z departamentem tematycznym w przygotowywaniu na prośbę przewodniczącego lub jego gabinetu komunikatów i odpowiedzi na różne pisma oraz w przyjmowaniu różnych osobistości z państw utrzymujących stosunki z UE,
- utrzymywanie kontaktów ze środowiskami akademickimi i prasą specjalistyczną oraz udział w spotkaniach i seminariach wysokiego szczebla,
- prowadzenie stron internetowych, przygotowywanie dokumentów koncepcyjnych itp.

DZIAŁ DS. EUROPY: PARTNERSTWO WSCHODNIE I ROSJA

- Prowadzenie sekretariatu delegacji i organów międzyparlamentarnych, w tym trzech PAC utworzonych w ramach układów o stowarzyszeniu podpisanych z trzema państwami objętymi Partnerstwem Wschodnim, trzech PCC i Delegacji do spraw stosunków z Białorusią; organizowanie posiedzeń wewnętrznych i międzyparlamentarnych w miejscach pracy PE lub za granicą,
- organizowanie dorocznej sesji zwyczajnej Zgromadzenia Parlamentarnego Euronest oraz posiedzeń jego organów politycznych (cztery komisje, dwie grupy robocze i Prezydium),
- przygotowywanie na żądanie różnych komunikatów, pism i briefingów,
- prowadzenie stron internetowych delegacji, za które odpowiada dział,
- koordynacja działań w porozumieniu z zainteresowanymi organami PE, organizowanie zebrań międzywydziałowych i korzystanie z SharePoint;
- utrzymywanie kontaktów z placówkami dyplomatycznymi państw trzecich, parlamentami partnerskimi, innymi instytucjami unijnymi i obywatelami (społeczeństwo obywatelskie, ośrodki analityczne, odwiedzający) i przyjmowanie ich przedstawicieli,
- organizowanie i prowadzenie konferencji, warsztatów i innych nadzwyczajnych wydarzeń takich jak Euronest-Scola.

DZIAŁ DS. AFRYKI, KARAIBÓW I PACYFIKU

- Organizowanie sesji Wspólnego Zgromadzenia Parlamentarnego AKP-UE i posiedzeń jego organów;
- organizowanie posiedzeń regionalnych, misji informacyjnych, misji badawczych, misji obserwacji wyborów do Wspólnego Zgromadzenia Parlamentarnego AKP-UE i prowadzenie związanych z nimi działań następczych (protokoły, sprawozdania i inne dokumenty),
- organizowanie posiedzeń międzyparlamentarnych w państwach trzecich i prowadzenie związanych z nimi działań następczych (protokoły, sprawozdania i inne dokumenty),
- organizowanie posiedzeń międzyparlamentarnych w Brukseli i w Strasburgu i prowadzenie związanych z nimi działań następczych (protokoły, sprawozdania i inne dokumenty),
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i członka delegacji,
- prowadzenie sekretariatu delegacji międzyparlamentarnych (organizowanie posiedzeń przygotowawczych, posiedzeń członków Prezydium, planowanie, protokoły itd.),
- przygotowywanie na prośbę przewodniczącego lub jego gabinetu komunikatów i odpowiedzi na różne pisma oraz przyjmowanie różnych osobistości z państw utrzymujących stosunki z UE.

DZIAŁ DS. STOSUNKÓW TRANSATLANTYCKICH I G8

- Prowadzenie sekretariatu delegacji międzyparlamentarnych D-US i D-CA, organizowanie posiedzeń TLD i komitetu sterującego TLD (organizowanie posiedzeń zwyczajnych, przygotowawczych, międzyparlamentarnych i posiedzeń członków Prezydium – planowanie, dokumenty robocze itd.); organizowanie prac grup roboczych w ramach TLD; organizowanie prezentacji dla członków D-US i D-CA,
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczących D-US i D-CA, wiceprzewodniczących i członków delegacji (redagowanie przez sekretariat briefingów, projektów przemówień, przemówień, artykułów prasowych); współpraca z departamentem tematycznym w przygotowywaniu na prośbę delegacji komunikatów i analiz,
- organizowanie posiedzeń parlamentarnych, przyjmowanie zagranicznych dygnitarzy w Brukseli i w Strasburgu (przedstawiciele Kongresu i administracji USA oraz rządu Kanady, ambasadorowie, zastępcy sekretarza stanu) i prowadzenie działań następczych związanych z posiedzeniami (posiedzenia w różnym składzie: Prezydium w poszerzonym składzie, wyspecjalizowani posłowie, seminaria itd.),
- w ramach realizacji koncepcji „desk officer” koordynacja działań w porozumieniu z zainteresowanymi komisjami parlamentarnymi (udział sprawozdawców w posiedzeniach międzyparlamentarnych), w tym koordynacja prac „TLD Administrators’ Network”, i prowadzenie związanych z tym działań następczych; utrzymywanie kontaktów z EPLO w Waszyngtonie; organizowanie seminariów dla pracowników Kongresu, Departamentu Stanu i ambasad USA oraz dla kolegów z PE,
- udział w projektach horyzontalnych takich jak Sharepoint, Webstreaming, e-Dossier, szkolenia EPIC, przegląd regulaminu, e-Delegacje;
- utrzymywanie kontaktów z placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii Europejskiej i transatlantyckimi grupami zadaniowymi,
- przyjmowanie grup odwiedzających i studentów transatlantyckich oraz udzielanie im informacji na temat pracy sekretariatu, w tym w kontekście programu wizyt w instytucjach Unii Europejskiej, a także innych programów wymiany,
- monitorowanie prac i szczytów G8 (G7).

DYREKCJA C

DS. ZASOBÓW

- Koordynowanie i organizowanie pracy działów i wydziałów dyrekcji C,
- udzielanie dyrektorowi generalnemu i dyrekcjom należącym do DG wsparcia w kwestiach informatycznych, finansowych, logistycznych oraz związanych ze szkoleniami zawodowymi i zasobami kadrowymi,

- reprezentowanie dyrekcji generalnej w komitetach i na zebraniach wewnętrznych,
- zarządzanie schematami organizacyjnymi, podróżami służbowymi, środkami na podróże służbowe, umowami pracowników kontraktowych, oddelegowanymi ekspertami krajowymi,
- zarządzanie projektem 4 w ramach portfolio projektów parlamentarnych (PPP) „Więcej informacji o zasobach w celu lepszego zarządzania zasobami”,
- przyczynianie się do koordynacji projektów w ramach PPP i kluczowych wskaźników,
- informowanie o polityce zewnętrznej w reakcji na oczekiwania obywateli,
- rozwijanie komunikacji wewnętrznej w DG EXPO, w szczególności przez udoskonalanie EXPOnet,
- koordynowanie organizacji wydarzeń.

DZIAŁ DS. KADROWYCH

- Nadzorowanie zarządzania personelem: procedury publikowania i obsadzania wolnych stanowisk, mobilność, delegowanie urzędników w interesie służby, rekrutacja pracowników tymczasowych i kontraktowych, monitorowanie puli środków przeznaczonych na pracowników kontraktowych, procedura oceny pracowników, delegowanie ekspertów krajowych do DG, wybór stażystów i wsparcie administracyjne stażystów,
- zarządzanie poleceniami podróży służbowej i zdecentralizowanymi pulami środków na podróże służbowe,
- koordynacja szkoleń w DG: plan szkoleń, zarządzanie wnioskami standardowymi i specjalnymi, szkolenia zewnętrzne, wizyty studyjne, programy wymiany, monitorowanie linii budżetowych przeznaczonych na szkolenia,
- zarządzanie pomieszczeniami biurowymi (przeprowadzki, meble, sprzęt telefoniczny) i zapotrzebowaniem na artykuły biurowe oraz monitorowanie odnośnych wydatków,
- zarządzanie nieobecnościami, urlopami wypoczynkowymi i specjalnymi, nadgodzinami i danymi statystycznymi dotyczącymi telepracy,
- monitorowanie kwestii dotyczących bezpieczeństwa delegacji oraz ich wspomaganie (zarządzanie sprawami związanymi z bezpieczeństwem, udział w pracach nad tworzeniem aplikacji na potrzeby zarządzania kryzysowego), udział w pracach komórki kryzysowej,
- udział w posiedzeniach EMAS i komitetu ds. odpadów oraz koordynacja działań w tym sektorze w imieniu DG.

DZIAŁ FINANSOWY

- Koordynowanie zarządzania budżetowego, bieżącego wykonywania budżetu, ewentualnych wniosków o przesunięcie środków w trakcie wykonywania budżetu, przygotowywania budżetu rocznego, zamknięcia rozliczeń oraz absolutorium,
- koordynowanie organizacji posiedzeń Wspólnego Zgromadzenia Parlamentarnego AKP-UE, Eurolat, Unii dla Śródziemnomorza, Euronest, sprawozdawczość po wydarzeniach; pomoc przy innych ważnych wydarzeniach organizowanych przez DG EXPO (Dni Otwarte, Euromed i Euronest Scola, doroczna konferencja ambasadorów, Nagroda im. Sacharowa),
- prowadzenie lub koordynowanie procedur dotyczących zamówień publicznych w odniesieniu do delegacji międzyparlamentarnych i badań zewnętrznych,
- przygotowywanie i weryfikacja wniosków o utworzenie rachunku zaliczkowego, rozliczanie rachunków zaliczkowych,
- redagowanie sprawozdania rocznego, sprawozdań śródkresowych i budżetowych, udział w pracach związanych z planem działania, podejmowanie działań następczych w związku ze sprawozdaniami audytora wewnętrznego i sprawozdaniami Trybunału Obrachunkowego,
- przygotowywanie kosztorysów na potrzeby wszystkich projektów decyzji Prezydium, Konferencji Przewodniczących lub Kwestorów; podejmowanie działań w związku ze sprawozdaniem rocznym;
- organizowanie szkoleń dla osób odpowiedzialnych za inicjowanie operacji; udział w komisjach otwierających i oceniających, w posiedzeniach koordynacyjnych między DG i w forum ds. przetargów,
- koordynowanie kontroli wewnętrznej, przyczynianie się do zarządzania ciągłością działania i zarządzania ryzykiem.

DZIAŁ INFORMATYCZNY

- Nadzorowanie i koordynowanie realizacji projektów informatycznych; udział w działaniach analitycznych, sprawdzanie, czy potrzeby użytkowników są prawidłowo uwzględniane w ramach poszczególnych projektów, zapewnianie przestrzegania harmonogramów oraz dbanie o właściwy przebieg wszystkich etapów projektu, w tym uruchamiania i wprowadzania nowego systemu w dyrekcji generalnej,
- zapewnianie wsparcia informatycznego drugiego stopnia personelowi DG EXPO oraz nadzór nad wsparciem informatycznym pierwszego stopnia udzielanym przez DG ITEC,
- analizowanie potrzeb związanych z działalnością dyrekcji/działów oraz określanie wspólnie z pracownikami DG EXPO zapotrzebowania na projekty priorytetowe w rocznym planie IT; przyczynianie się do cyfryzacji procesów biznesowych za pomocą, w miarę możliwości, scenariuszy z wykorzystaniem SharePoint,
- zarządzanie parkiem informatycznym dyrekcji generalnej oraz dostępem do poczty elektronicznej i sieci,
- zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i aktualizacji strony intranetowej i zewnętrznych stron internetowych zgromadzeń wielostronnych; prowadzenie szkoleń dla pracowników odpowiedzialnych za aktualizację stron,
- zapewnianie kontaktu między personelem DG EXPO a pozostałymi dyrekcjami generalnymi w związku z działaniami w dziedzinie ICT.

DYREKCJA D

DS. WSPIERANIA DEMOKRACJI

- Wdrażanie decyzji Zespołu ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów dotyczących w szczególności obserwacji wyborów, kompleksowego podejścia do wspierania demokracji i działań w zakresie praw człowieka (w tym koordynacja Nagrody im. Sacharowa i Sieci Laureatów Nagrody im. Sacharowa),
- kierowanie pracą działów dyrekcji D (Dział ds. Wspierania Demokracji i Obserwacji Wyborów, Dział ds. Działań na rzecz Praw Człowieka, Dział ds. Działań Przedakcesyjnych, Dział ds. Wsparcia Mediacji Parlamentu Europejskiego) oraz jej koordynowanie i organizowanie,
- organizowanie i wspomaganie prac Zespołu ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów,
- monitorowanie wszystkich projektów opracowanych przez działy dyrekcji, w szczególności w ramach kompleksowego podejścia do wspierania demokracji,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego i zarządzanie liniami budżetowymi dyrekcji,
- organizowanie prac dyrekcji D, w szczególności za pośrednictwem comiesięcznych zebrań z kierownikami działów.

DZIAŁ DS. WSPIERANIA DEMOKRACJI I OBSERWACJI WYBORÓW

- Wdrażanie kompleksowego podejścia do wspierania demokracji w odniesieniu do krajów priorytetowych wybranych przez Zespół ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów,
- planowanie działań w zakresie obserwacji wyborów, w tym organizowanie i monitorowanie obserwacji,
- prowadzenie sekretariatu Zespołu ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów (posiedzenia, dokumenty, pisma, protokoły itd.),
- podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów z pozostałymi służbami PE (sekretariat Konferencji Przewodniczących, sekretariaty komisji parlamentarnych i delegacji itd.), pozostałymi instytucjami (ESDZ, Komisja, a w szczególności delegatury UE, Rada), organizacjami międzynarodowymi (Rada Europy, OBWE, ONZ itd.),
- organizowanie wydarzeń/konferencji o znacznej skali, takich jak Dzień Demokracji.

DZIAŁ DS. DZIAŁAŃ PRZEDAKCESYJNYCH

- Zapewnianie Zespołowi ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów niezbędnego wsparcia w określaniu i monitorowaniu programu wspierania parlamentów krajów objętych procesem rozszerzenia,
- wspieranie i wspomaganie parlamentów państw Bałkanów Zachodnich i Turcji, w szczególności w procesie integracji europejskiej tych państw, poprzez organizację i koordynację spotkań tematycznych o charakterze regionalnym między posłami do tych parlamentów lub urzędnikami tych parlamentów a osobami pełniącymi analogiczne funkcje w PE w ramach programu wspierania parlamentów krajów objętych procesem rozszerzenia,

- reagowanie za pośrednictwem szczególnych ukierunkowanych działań na potrzeby w zakresie reform organizacyjnych i operacyjnych zgłoszone przez sekretariaty generalne parlamentów państw Bałkanów Zachodnich i Turcji w celu zwiększenia ich skuteczności i roli parlamentów, w szczególności w ramach procesu integracji europejskiej poszczególnych państw,
- zarządzanie programem przyjmowania urzędników parlamentów państw Bałkanów Zachodnich i Turcji – programem rezydentury przedakcesyjnej,
- monitorowanie działań ustawodawczych i politycznych parlamentów państw Bałkanów Zachodnich i Turcji w ramach ich stosunków z Parlamentem Europejskim,
- utrzymywanie kontaktów z Komisją Europejską (w szczególności DG NEAR, a także innymi dyrekcjami generalnymi w zależności od potrzeb programu), ESDZ, pozostałymi instytucjami i agencjami UE, a także Radą Europy,
- zapewnianie kontaktów z organizacjami międzynarodowymi (w szczególności Radą Współpracy Regionalnej) i regionalnymi parlamentarnymi forami współpracy parlamentarnej, w szczególności zgromadzeniem parlamentarnym ds. procesu współpracy w Europie Południowo-Wschodniej i sekretariatem regionalnym ds. współpracy parlamentarnej w Europie Południowo-Wschodniej,
- udział w przygotowywaniu not informacyjnych dla przewodniczącego i posłów zajmujących się państwami objętymi procesem rozszerzenia.

DZIAŁ DS. DZIAŁAŃ NA RZECZ PRAW CZŁOWIEKA

- Wspomaganie Zespołu ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów w tych aspektach działań na rzecz wspierania demokracji, które wiążą się z prawami człowieka; wzmocnienie potencjału parlamentów partnerskich w zakresie praw człowieka; promowanie partnerstwa między społeczeństwem obywatelskim, parlamentami i organami rządowymi, wzmocnianie roli kobiet, a także wolnych mediów w promowaniu praw człowieka,
- wspomaganie przewodniczącego PE, komisji AFET, DEVE, DROI i Konferencji Przewodniczących w sprawach organizacyjnych związanych z Nagrodą im. Sacharowa: nominowanie kandydatów, uroczystość wręczenia nagrody, program laureata i finalistów, aspekty finansowe związane z nagrodą; przewodniczenie grupie zadaniowej ds. Nagrody im. Sacharowa złożonej z właściwych służb PE,
- monitorowanie sytuacji laureatów Nagrody im. Sacharowa oraz proponowanie organom politycznym odpowiednich działań wspierających w razie potrzeby; wspieranie wspólnych działań laureatów i posłów oraz wzmocnianie kontaktów między nimi w ramach Sieci Laureatów Nagrody im. Sacharowa za pośrednictwem biuletynu informacyjnego i strony internetowej,
- wzmocnianie potencjału obrońców praw człowieka oraz ich związku z Parlamentem Europejskim przez spotkania i konferencje; organizowanie stypendium im. Sacharowa dla obrońców praw człowieka: wybór kandydatów, program, monitorowanie i wspieranie uczestników,
- pomoc w realizacji planu działań Parlamentu Europejskiego w zakresie praw człowieka i zwiększanie jego widoczności: organizowanie konferencji i wydarzeń we współpracy z komisjami DROI, AFET, DEVE, LIBE i FEMM oraz DG COMM,
- współpraca z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych, Komisją Europejską, Radą Europy, ONZ i innymi podmiotami instytucjonalnymi w celu zwiększenia synergii wokół wspólnego planu promowania obrony praw człowieka,
- pomoc posłom do PE w pracach w ramach Europejskiego Funduszu na rzecz Demokracji.

DZIAŁ DS. WSPARCIA MEDIACJI PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO

- Wspomaganie Parlamentu w zakresie ukierunkowania politycznego, doradztwa i informacji związanych z zapobieganiem konfliktom (w tym konfliktom związanym z wyborami), mediacją i dialogiem,
- rozwijanie programu Parlamentu Europejskiego na rzecz młodych przywódców politycznych,
- zapewnianie Zespołowi ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów wiedzy specjalistycznej w dziedzinie mediacji; monitorowanie decyzji DEG,
- organizowanie i monitorowanie delegacji związanych z zapobieganiem konfliktom (w tym konfliktom związanym z wyborami), mediacją i dialogiem, a także szkoleń dla posłów;

- rozwijanie działań w zakresie mediacji i dialogu – idea dialogu im. Jeana Monneta,
 - podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów z pozostałymi służbami PE (sekretariat Konferencji Przewodniczących, sekretariaty komisji parlamentarnych i delegacji itd.), pozostałymi instytucjami europejskimi (ESDZ, Komisja, Rada), organizacjami międzynarodowymi (Rada Europy, OBWE, ONZ itd.) oraz organizacjami pozarządowymi.
-