

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/225/S****Dyrektor (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeręgowania 14)****SEKRETARZ GENERALNY****GABINET SEKRETARZA GENERALNEGO**

(2019/C 100 A/06)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** <sup>(1)</sup> (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeręgowania 14) w gabinecie sekretarza generalnego, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(2)</sup> (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 zaszeręgowania AD 14 <sup>(3)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 546,67 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

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

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

**2. Miejsce pracy**

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

**3. Równość szans**

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

**4. Opis stanowiska**

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

- doradzanie sekretarzowi generalnemu we wszystkich aspektach funkcjonowania Sekretariatu Generalnego,
- monitorowanie ogółu działalności co najmniej jednej dyrekcji generalnej Sekretariatu Generalnego, przekazywanie informacji zwierzchnikom i podwładnym; ułatwianie kontaktów między służbami,
- kierowanie gabinetem i dbanie o koordynację jego działań (kierownictwo administracyjne i zarządzanie dokumentacją),
- dbanie o kontakty z innymi działami i służbami bezpośrednio podlegającymi sekretarzowi generalnemu,

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

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

<sup>(3)</sup> Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

<sup>(4)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- zapewnienie przeglądu i kontroli akt przedkładanych do podpisu sekretarza generalnego,
- zatwierdzanie przeznaczenia pism urzędowych,
- towarzyszenie sekretarzowi generalnemu lub reprezentowanie go na różnych posiedzeniach wewnętrznych i zewnętrznych, prowadzenie spotkań administracyjnych lub udział w nich,
- pozostawanie w stałym kontakcie ze wszystkimi wewnętrznymi i zewnętrznymi rozmówcami Parlamentu Europejskiego oraz z grupami politycznymi w zakresie ich funkcjonowania administracyjnego i budżetowego,
- zapewnienie kontaktów z różnymi służbami odpowiedzialnymi za przygotowanie i wykonanie budżetu Parlamentu Europejskiego,
- zarządzanie dokumentacją o charakterze wrażliwym,
- sprawowanie funkcji arbitrażu.

#### 5. Warunki dopuszczalności (wymagany profil)

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

##### a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 Regulaminu wymagane są w szczególności:

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

##### b) Warunki szczegółowe

###### (i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,  
lub  
studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku<sup>(5)</sup>, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,
- co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

###### (ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- doskonała znajomość Parlamentu Europejskiego, Unii Europejskiej i jej instytucji, a także traktatów i prawodawstwa Unii Europejskiej,
- bardzo dobre rozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość funkcjonowania i praktyk grup politycznych,

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

- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- bardzo dobra znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- 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<sup>(6)</sup> oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych UE.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

### (iv) Wymagane predyspozycje

- Zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- umiejętności komunikacyjne,
- zdolność do zachowania poufności i dyskrecji.

## 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/225/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(7)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/225/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

**Przypomina się osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii<sup>(8)</sup>. Kandydatom nie zwraca się żadnego z wymienionych dokumentów.**

<sup>(6)</sup> Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

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

<sup>(8)</sup> 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 <sup>(9)</sup>.

---

---

<sup>(9)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

## ZAŁĄCZNIK

## SEKRETARZ GENERALNY

## GABINET SEKRETARZA GENERALNEGO ORAZ DZIAŁY I SŁUŻBY PODLEGAJĄCE SEKRETARZOWI GENERALNEMU

## GŁÓWNE ZADANIA

(W skład gabinetu sekretarza generalnego oraz działów i służb bezpośrednio podlegających sekretarzowi generalnemu wchodzi 96 pracowników: 82 urzędników, 9 osób zatrudnionych na czas określony i 5 pracowników kontraktowych)

- Wspomaganie sekretarza generalnego w wykonywaniu jego obowiązków,
- kierowanie pracą działów i służb bezpośrednio podlegających sekretarzowi generalnemu, koordynacja i organizacja ich pracy,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego, stosownie do potrzeb,
- reprezentowanie gabinetu sekretarza generalnego w różnych komitetach lub grupach międzyinstytucjonalnych.

## SEKRETARIAT PREZYDIUM I KWESTORÓW

- Zapewnienie obsługi sekretariatu Prezydium i Kwestorów oraz grup roboczych powołanych przez Prezydium i Kwestorów; zapewnienie obsługi sekretariatu komitetu doradczego ds. molestowania pracowników, w tym akredytowanych asystentów parlamentarnych i stażystów; organizowanie i przygotowywanie posiedzeń tych organów, w tym posiedzeń wyjazdowych (np. „Away Days”) i konferencji (np. dialog religijny),
- przygotowywanie – w różnych językach – akt, dokumentów informacyjnych, komunikatów Prezydium i Kwestorów, streszczeń itp. we współpracy z gabinetami przewodniczącego i sekretarza generalnego oraz zainteresowanymi służbami; przygotowywanie – w różnych językach – komunikatów przewodniczącego, not faktograficznych, protokołów i pism w następstwie posiedzeń oraz wszelkich innych istotnych dokumentów,
- przygotowywanie pism do podpisu wiceprzewodniczących i Kwestorów; prowadzenie harmonogramów i prognoz spraw kierowanych do Prezydium; zapewnienie działań następczych w związku z decyzjami podjętymi przez organy; zarządzanie wyjazdami służbowymi asystentów wiceprzewodniczących i Kwestorów,
- przygotowywanie pism do podpisu przewodniczącego w sprawie wyjazdów służbowych wiceprzewodniczących, przewodniczących komisji i delegacji, wyjazdów i wysłuchań publicznych komisji parlamentarnych itp.; aktualizacja zbioru przepisów należących do kompetencji Prezydium i Konferencji Przewodniczących: aktualizacja decyzji Prezydium i publikowanie ich w Dzienniku Urzędowym,
- zapewnienie elektronicznej dystrybucji (w ograniczonym kręgu) dokumentów na posiedzenia (i konserwacja odnośnego narzędzia); przetwarzanie wrażliwej korespondencji urzędowej; zapewnienie publikacji dokumentów z posiedzeń w intranecie/internecie; zasilanie Rejestru i udostępnianie dokumentów na wniosek obywateli,
- zarządzanie nowymi projektami informatycznymi (New Prequest, SharePoint) na rzecz sekretariatu Prezydium i Kwestorów; zarządzanie archiwami wewnętrznymi lub poufnymi oraz – we współpracy z działem archiwów – zapewnienie ich digitalizacji i włączenia do wydajnego narzędzia informatycznego,
- zarządzanie wnioskami o zgodę na organizację wydarzeń, dostęp dla zwiedzających, zwolnienia wiekowe, zarządzanie dokumentami poświadczającymi (zaświadczenia lekarskie, akty urodzenia itp.) w przypadku usprawiedliwionych nieobecności posłów na sesjach plenarnych.

## WYDZIAŁ DO SPRAW O MOLESTOWANIE

- Zapewnienie obsługi sekretariatu komitetu doradczego rozpatrującego skargi na molestowanie w związku z posłami,
- organizowanie i przygotowywanie posiedzeń tego organu, w tym wysłuchań zainteresowanych osób, spotkań zewnętrznych (np. szkoleń) i konferencji,
- przygotowywanie – w różnych językach – komunikatów przewodniczącego, protokołów i pism w następstwie posiedzeń oraz wszelkich innych istotnych dokumentów; przygotowywanie – w różnych językach – akt, dokumentów informacyjnych i sprawozdań dotyczących skarg na molestowanie,

- przygotowywanie pism do podpisu przewodniczącego; sporządzanie dokumentów dotyczących strategii i jej realizacji; koordynacja zewnętrznej reprezentacji komitetu doradczego, np. przed grupami politycznymi, komisjami parlamentarnymi i podczas wysłuchań publicznych;
- zapewnienie kontaktów z zainteresowanymi służbami oraz gabinetami przewodniczącego i sekretarza generalnego,
- zarządzanie wewnętrznymi lub poufnymi archiwami sekretariatu, zapewnienie aktualizacji strony intranetowej komitetu doradczego.

#### DZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- Przeprowadzanie ustalonych procedur audytowych i przygotowywanie związanych z nimi dokumentów roboczych. Audyt dotyczy adekwatności i jakości systemów kontroli wewnętrznej mających zastosowanie do operacji wykonania budżetu, a także adekwatności i skuteczności systemów zarządzania oraz wyników służb w zakresie realizacji swojej polityki, programów i działań,
- określanie i redagowanie – na podstawie analizy ryzyka właściwego dla każdej jednostki podlegającej audytowi, jak również oceny odpowiednich systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej – programów audytu właściwych dla każdego obszaru ryzyka oraz opracowanie konkretnego planu każdego audytu,
- sporządzanie projektów sprawozdań, w tym zaleceń dotyczących poprawy jakości wewnętrznych systemów zarządzania i kontroli; omawianie – w ramach nieprzerwanego procesu konsultacji – sprawozdań i zaleceń z kontrolowanymi służbami; finalizowanie sprawozdań końcowych,
- przegląd pracy wykonywanej przez zespoły audytowe; zapewnienie rygorystycznych działań administracyjnych w następstwie audytów oraz opracowanie wymaganych narzędzi metodologicznych w celu optymalizacji procesu programowania i ciągłej poprawy jakości pracy służby audytu wewnętrznego,
- analizowanie działań następczych podjętych przez kontrolowane służby w odniesieniu do wszystkich działań zatwierdzonych podczas poszczególnych audytów, w terminie wyznaczonym w ramach półrocznych przekrojowych działań następczych, oraz sporządzanie co sześć miesięcy sprawozdania dla instytucji, po dwustronnych konsultacjach z zainteresowanymi służbami,
- opracowanie i przyjmowanie rocznego programu prac, którego priorytety określa się na podstawie ogólnej analizy ryzyka, w tym bezpośrednie konsultacje z każdym urzędnikiem zatwierdzającym,
- regularne spotkania z odpowiednimi organami, w szczególności z panelem ds. audytu i sekretarzem generalnym, w ramach zarządzania instytucją; sporządzanie sprawozdania rocznego zawierającego liczbę i rodzaj przeprowadzonych audytów wewnętrznych, sformułowane zalecenia i działania podjęte w ich następstwie; przedstawianie sprawozdania rocznego Prezydium i Komisji Kontroli Budżetowej.

#### ZARZĄDZANIE CIĄGŁOŚCIĄ DZIAŁAŃ

- Zapewnianie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego i systemu ciągłości działań w Parlamencie, w tym jeżeli chodzi o analizę głównych procesów, najważniejszych funkcji i aktywów Parlamentu Europejskiego,
- dostarczanie wsparcia, pomocy, doradztwa i ram szkoleniowych dla dyrekcji generalnych i służb podczas opracowywania ich własnych planów ciągłości, z zapewnieniem synergii pomiędzy odpowiednimi planami i ich powiązaniem,
- zapewnianie – w imieniu sekretarza generalnego – koordynacji jednostki kryzysowej w zakresie bezpieczeństwa podróży służbowych poza trzy miejsca pracy, w tym terminowe sporządzanie ocen ryzyka w zakresie bezpieczeństwa oraz dokonywanie odpowiednich ustaleń dotyczących bezpieczeństwa podróży służbowych Parlamentu w krajach wysokiego ryzyka,
- organizowanie szkoleń, wsparcia, informowania i komunikacji w PE, a w szczególności wśród posłów do Parlamentu Europejskiego, na temat roli jednostki kryzysowej, aspektów bezpieczeństwa podróży służbowych oraz posługiwania się aplikacjami informatycznymi wykorzystywanymi przez jednostkę kryzysową (MCM),
- doradzanie hierarchii na temat wszystkich aspektów zarządzania kryzysowego i zarządzania ciągłością działań, zarówno w kontekście zapobiegania, jak i reakcji,

- identyfikowanie i ocena ryzyka oraz zarządzanie nim na poziomie organizacji, w tym ocena scenariuszy ryzyka, zagrożeń, potencjalnych skutków i interakcji na szczeblu PE; zapewnianie wsparcia w zakresie zarządzania ryzykiem na szczeblu dyrekcji generalnych.

#### SEKRETARIAT KONFERENCJI PRZEWODNICZĄCYCH

- Zapewnianie obsługi sekretariatu Konferencji Przewodniczących (w tym przygotowywanie i monitorowanie porządków obrad, dokumentacji, komunikatów, protokołów, pism itp. oraz organizacja regularnych i dodatkowych posiedzeń Konferencji w Brukseli, Strasburgu i państwach sprawujących prezydencję Rady UE,
- pełnienie funkcji „ośrodka doskonałości” w odniesieniu do regulaminu wewnętrznego (i jego praktycznych zastosowań) w istotnych kwestiach leżących w zakresie kompetencji Konferencji Przewodniczących,
- dopilnowanie rozpatrywania kwestii związanych z Regulaminem, które wchodzą w zakres kompetencji Konferencji Przewodniczących, jak również kwestii politycznie wrażliwych w tej dziedzinie,
- udział w grupach roboczych/koordynacyjnych Konferencji Przewodniczących, w tym w grupie kontaktowej ds. rejestru służącego przejrzystości.

#### OCHRONA DANYCH

- Prowadzenie rejestru różnych przeprowadzonych operacji przetwarzania,
- wydawanie opinii i świadczenie wewnętrznej pomocy w ramach swoich kompetencji,
- informowanie administratorów danych osobowych i osób, których dane dotyczą, o ich prawach i obowiązkach; organizowanie szkoleń,
- prowadzenie prac koncepcyjnych, analitycznych, kontrolnych i informacyjnych w dziedzinie ochrony danych osobowych we współpracy z odpowiednimi działami Sekretariatu Generalnego,
- wdrażanie nowego rozporządzenia z zastosowaniem odpowiednich środków prawnych, organizacyjnych i bezpieczeństwa w celu ułatwienia jego stosowania bez obciążania procedur administracyjnych,
- zgłaszanie Europejskiemu Inspektorowi Ochrony Danych operacji przetwarzania danych, które mogą wiązać się ze szczególnym ryzykiem,
- zapewnianie koordynacji administracyjnej, przygotowywanie aktów prawnych i zapewnianie przestrzegania orzecznictwa; sieć koordynatorów ds. ochrony danych i inspektorów ochrony danych; stażyści,
- współpraca z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych oraz z jego odpowiednikami w innych instytucjach.

#### BIURO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

- Przyniesienie się do wdrażania strategicznych ram działania; opracowanie bazy danych zawierającej wskaźniki istotne dla strategicznych ram działania i PPP oraz zarządzanie nią, a także sporządzanie sprawozdań dla gabinetu sekretarza generalnego,
- przyczynianie się do racjonalizacji cyklu programowania i sprawozdawczości; wspieranie administracji w określaniu celów i wskaźników wykonania oraz przyczynianie się do uproszczenia corocznej sprawozdawczości,
- wnoszenie wkładu w opracowanie metodologii i narzędzi oceny ram kontroli wewnętrznej; zarządzanie siecią koordynatorów kontroli wewnętrznej,
- zapewnianie wsparcia informatycznego dla gabinetu sekretarza generalnego,
- świadczenie doradztwa na żądanie i bezpośrednie wspieranie projektów strategicznych.

#### DZIAŁ DS. SYSTEMU EKOZARZĄDZANIA I AUDYTU (EMAS)

- Zorganizowanie i przygotowanie międzydyrekcyjnej grupy sterującej ds. zarządzania środowiskowego, komitetu ds. odpadów i grupy roboczej ds. zielonych zamówień publicznych oraz zapewnienie ich działań następczych,

- opracowywanie bilansu emisyjności, przeglądu zarządzania środowiskowego oraz corocznej deklaracji środowiskowej,
- organizowanie i wdrażanie audytów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym audytów prawnych, oraz udział w nich; organizowanie wydarzeń, działań komunikacyjnych i szkoleniowych w celu podniesienia świadomości pracowników i podejmowania działań następczych w związku z sugestiami,
- inicjowanie procedur udzielania zamówień publicznych, w szczególności w związku z kompensacją,
- przygotowanie planu działania na 2020 r. i zapewnienie działań następczych w związku z planem działania EMAS na 2019 r.,
- zajmowanie się aspektami administracyjnymi, finansowymi i budżetowymi w ramach swoich kompetencji.

#### DZIAŁ DS. PROGRAMU WIZYT W INSTYTUCJACH UNII EUROPEJSKIEJ (EUVP)

- Przygotowywanie – na podstawie konkretnych zainteresowań odwiedzających – programów wizyt i spotkań w instytucjach, ale również z podmiotami zewnętrznymi,
  - utrzymywanie bezpośredniej, skutecznej i codziennej współpracy z delegaturami UE (ok. 85) w celu poprawy przygotowania, selekcji i monitorowania kandydatów do programu wizyt studyjnych,
  - zarządzanie międzyinstytucjonalnym działem (PE/Komisja) odpowiedzialnym za koordynację indywidualnych wizyt studyjnych w instytucjach europejskich (w Brukseli lub Strasburgu) dla ok. 145 odwiedzających spoza krajów UE rocznie; dopilnowanie zarządzania budżetem i koordynacji administracyjnej wszystkich wspomnianych wizyt studyjnych,
  - rozwijanie regularnych stosunków ze służbami różnych instytucji: PE, Komisji, Rady, Komitetu Regionów, EKES, ESDZ itd.,
  - przygotowywanie tras i rezerwowanie lotów i hoteli; przygotowywanie ubezpieczeń i wiz stosownie do potrzeb,
  - opracowywanie i prowadzenie działań komunikacyjnych, a także regularne aktualizowanie strony internetowej i publikacji informacyjnych na temat programu; rozwijanie stosunków z ośrodkami analitycznymi i uniwersytetami.
-