

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/271/S**ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 15)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС**

(2022/C 226 A/02)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „генерален директор (ж/м)“ (AD, степен 15) в Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽¹⁾ (наричан по-долу „Правилникът“).

Тази процедура за подбор, която цели разширяване на възможностите за избор на органа по назначаването, ще се проведе успоредно с вътрешната процедура и междуинституционалната процедура за заемане на длъжности.

Назначението се извършва за степен AD15⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 17 226,53 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника относно политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 15 януари 2018 г.

Тази длъжност изисква от длъжностното лице да бъде на разположение и да осъществява многобройни вътрешни и външни контакти, по-специално с членовете на Европейския парламент. Генералният директор ще трябва да осъществява чести командировки в различните места на работа на Европейския парламент и извън тях.

2. Място на наемане

Брюксел. Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

3. Равни възможности

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

4. Описание на функциите

На генералния директор — високопоставено длъжностно лице — се възлага, в рамките на насоките и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния секретар, изпълнението на следните задачи⁽³⁾:

- да осигурява правилно функциониране на голяма структурна единица в Генералния секретариат на Европейския парламент, включваща няколко дирекции, обхващащи областите на компетентност на генералната дирекция;
- да предлага развитие, да определя целите и средствата, да управлява екипи, да избира начините на организация, да осигурява финансови ресурси;
- да управлява и/или да контролира хоризонтални проекти;
- да предоставя съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на компетентност — сътрудничество с юрисконсулта и останалите генерални директори;
- да представлява институцията, при целесъобразност;
- да изпълнява функцията на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- да замества генералния секретар, при необходимост.

⁽¹⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и последно с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

⁽²⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

5. Условия за допускане

Тази процедура за подбор е отворена за кандидати, които към крайния срок за подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁴⁾,
- да се ползва от своите граждански права,
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

б) Специфични условия

i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, и дипломи

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, когато нормалната продължителност на съответното образование е четири години или повече,

или

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, и съответен професионален опит от поне една година ⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

ii) Необходим професионален опит

Професионален опит, придобит след получаването на посочените по-горе квалификации:

- **петнадесет години**, поне отчасти в областите на компетенция на генералната дирекция, като в тях се включват най-малкото **девет години** в европейска и/или международна среда и най-малко **девет години** като служител на ръководни длъжности в голяма административна структура.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁶⁾, както и много добри познания по поне още един от тези езици.

Консултативният комитет ще вземе под внимание познанията по други официални езици на Европейския съюз.

6. Изпити

С оглед на улесняване на избора на органа по назначаване Консултативният комитет по назначаването на високопоставени длъжностни лица ще състави списък с имената на кандидатите и ще препоръча на Бюрото на Европейския парламент кои от тях да бъдат поканени за събеседване. Бюрото ще изготви окончателния списък, а Комитетът ще проведе събеседванията и ще представи окончателния си доклад на Бюрото за вземане на решение. В рамките на тази процедура Бюрото може да пристъпи към изслушване на кандидатите.

Събеседванията ще се основават на описанието на служебните задължения, както са описани в точка 4 от настоящото обявление, както и на следните умения:

- стратегически усет,
- умения за изпълняване на ръководни функции,
- умения за прогнозиране,

⁽⁴⁾ Държавите — членки на Европейския съюз, са: Австрия, Белгия, България, Германия, Гърция, Дания, Естония, Ирландия, Испания, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Малта, Нидерландия, Полша, Португалия, Румъния, Словакия, Словения, Унгария, Финландия и Франция, Хърватия, Чехия и Швеция.

⁽⁵⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

⁽⁶⁾ Официалните езици на Европейския съюз са: английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки и шведски.

- способности за реагиране,
- стриктност,
- умение за общуване.

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

24 юни 2022 г., петък, 12:00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/271/S*) (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/271/S) и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/271/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

За дата и час на изпращане се приемат датата и часа на изпращане на съобщението по електронната поща.

Кандидатите трябва да се уверят, че сканираните документи са четливи.

Обръща се внимание на кандидатите, поканени на събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽⁸⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предоставени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁹⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

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

⁽⁸⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽⁹⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от 542 служители: 477 длъжностни лица, 27 срочно наети служители и 38 договорно наети служители)

23.5.2022

- осигуряване на общото управление на генералната дирекция, наблюдение и координиране на използването на ресурсите, необходими за увеличаване на законодателната дейност през втората половина на парламентарния мандат в подкрепа на членовете на комисиите и на Съвета на председателите на комисиите: големи законодателни пакети (пакет „Подготвени за цел 55“, многогодишна финансова рамка, законодателство за цифровите пазари, законодателство за цифровите услуги, изкуствен интелект, миграция и убежище), мониторинг на изпълнителната власт (Механизъм за възстановяване и устойчивост, изпълнение на споразуменията с Обединеното кралство, кризата с COVID и др.);
- представяване на Генералната дирекция в органите на Европейския парламент и на вътрешни заседания; подкрепа за постепенното излизане от здравната криза по отношение на човешките и логистичните ресурси, необходими на комисиите; предприемане на последващи действия от приноса към групите за размисъл, подкрепа за разискванията в органите за вземане на решения на Европейския парламент при провеждането на парламентарната реформа; оптимизиране на сътрудничеството на комисиите при отчитане на развитието в областта на законотворчеството;
- представяване и/или осигуряване на представителството на генералната дирекция на междуинституционални форуми (прилагане на Междуинституционалното споразумение за по-добро законотворчество, последващи действия във връзка със законодателни инициативи и ангажменти на членовете на Комисията) и в съвместни или други комитети;
- управление на кореспонденцията, адресирана до Генералната дирекция, и проверка на всяка изходяща кореспонденция за подпис от генералния секретар и председателството;
- изпълнение на функциите на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;

ОТДЕЛ ЗА СТРАТЕГИЯ И ИНОВАЦИИ

- координиране на работата по рамката за стратегическо изпълнение, портфолиото от проекти на Парламента (PPP) и показателите („metrics“);
- функциониране като звено за контакт на генералната дирекция за управлението на документи (RAD);
- координиране на хоризонталните и стратегическите аспекти, свързани с работата на парламентарните комисии и отделите в рамките на IPOL като цяло;
- управление на средносрочни и дългосрочни проекти, които са част от дейностите на отдела;
- координация с кабинета на генералния секретар и с другите генерални дирекции в областите, за които отговаря;
- други задачи (по-специално GEDA IPOL/писма за подпис от председателя или генералния секретар).

ДИРЕКЦИЯ А

ДИРЕКЦИЯ ПО ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТТА НА ИКОНОМИКАТА И НАУКАТА

- осигуряване на управлението, координацията и ръководството на отделите и службите на дирекцията;
- осигуряване на управлението на проекти;
- представяване на институцията в различни вътрешни комитети и междуинституционални форуми;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ЗАЕТОСТ И СОЦИАЛНИ ВЪПРОСИ

- осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, програмиране, протоколи и др.);
- изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), последващи действия във връзка с актовете в областта на комитологията, транспониране и прилагане на правото на ЕС;
- осигуряване на секретариат за преговарящите екипи по заетост и социални въпроси (EMPL) по време на тристранните срещи;
- организиране на публични изслушвания, командировки на работни групи извън местата на работа и др.;

- подпомагане, чрез писмен и устен принос, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, координатор, докладчик, докладчик по становище;
- поддържане на връзка с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество;
- поддържане на връзка с Европейската фондация за обучение (Торино), Агенцията за здравословни и безопасни условия на труд (Билбао), Европейския център за развитие на професионалното обучение (Солун) и Европейската фондация за подобряване на условията на живот и труд (Дъблин).

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ИКОНОМИЧЕСКИ И ПАРИЧНИ ВЪПРОСИ

- изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), последващи действия във връзка с делегираните актове, актовете за изпълнение и актовете в областта на комитологията;
- осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, програмиране, протоколи и др.), включително подготовка на тристранните срещи и помощ за преговарящия екип на Парламента;
- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище;
- организиране на публични изслушвания, парламентарни делегации, командировки на работни групи извън местата на работа и др.;
- организиране и управление на отношенията в областта на финансовите услуги: Единен надзорен механизъм, Единен механизъм за реструктуриране, три европейски надзорни органа (ЕБО, ЕОЗППО, ЕОЦКП) и Европейски съвет за системен риск (ЕССР);
- поддържане на връзка с Европейската централна банка и други икономически/парични органи и организиране на диалози по въпросите на паричната политика;
- поддържане на връзка със Съвета, Комисията, заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ВЪТРЕШНИЯ ПАЗАР И ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

- изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), последващи действия във връзка с делегираните актове/актовете за изпълнение;
- осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, протоколи, програмиране и др.);
- поддържане на връзка с другите институции (тристранни срещи, неформални срещи), заинтересованите страни и гражданското общество;
- подпомагане, чрез писмен и устен принос, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, координатор, докладчик, докладчик по становище;
- съобщаване на дейностите на комисията чрез уебсайта и бюлетина;
- организиране на публични изслушвания, командировки на работни групи извън местата на работа и др.;
- подпомагане на членовете на ЕП за участието им в международни конференции.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ПРОМИШЛЕНОСТ, ИЗСЛЕДВАНИЯ И ЕНЕРГЕТИКА

- изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), последващи действия във връзка с актовете в областта на комитологията;
- подпомагане, чрез писмен и устен принос, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, координатор, докладчик, докладчик по становище;
- осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, протоколи, програмиране и др.);
- организиране на публични изслушвания, командировки и др.;
- поддържане на връзка с Агенцията на Европейския съюз за сътрудничество между регулаторите на енергия (ACER), Органа на европейските регулатори в областта на електронните съобщения (ОЕРЕС), Европейската агенция за киберсигурност (ENISA) и Съвместния изследователски център (JRC);
- поддържане на връзка с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ОКОЛНА СРЕДА, ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ

- изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), последващи действия във връзка с актовете в областта на комитологията (включително възражения);
- осигуряване на организирането и проследяването на междуинституционалните преговори (тристранни срещи, неформални срещи);
- подпомагане на председателя и подготовка на заседанията на комисията ENVI и на координаторите;
- подпомагане, чрез писмен и устен принос, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, координатор, докладчик, докладчик по становище;
- организиране на публични изслушвания и оказване на съдействие на членовете на ЕП при участието им в международни конференции (виртуални) и др.;
- поддържане на връзка с Европейската агенция по лекарствата, Европейската агенция за околна среда, Хранителната и ветеринарна служба, Европейския орган за безопасност на храните, Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията и Европейската агенция по химикали;
- поддържане на връзка със заинтересованите страни и гражданското общество (също и чрез бюлетина на комисията).

ТЕМАТИЧЕН ОТДЕЛ ПО ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТТА НА ИКОНОМИКАТА, НАУКАТА И КАЧЕСТВОТО НА ЖИВОТА

- подпомагане на парламентарните органи чрез предоставяне на проучвания, брифинги, семинари, презентации и изследвания в областта на икономическите и научните политики и качеството на живот (заинтересовани комисии: ECON, EMPL, ENVI, IMCO, ITRE, FISC);
- управление на тръжните процедури и договарянето с цел използване на външен експертен опит и осигуряване на финансово отчитане;
- контрол на научното качество на проучванията, изготвени от външни консултанти, и наблюдение на въздействието на експертния опит;
- участие в изпълнението на портфейла от проекти на Парламента (Parliamentary Project Portfolio);
- изготвяне и редовно актуализиране на информационните фишове относно Европейския съюз;
- развиване на отношенията с Генералната дирекция за парламентарни изследвания, външните експерти, научноизследователските институти и университетите.

ОТДЕЛ ЗА ПОДКРЕПА НА ИКОНОМИЧЕСКОТО УПРАВЛЕНИЕ

- наблюдение на развитието на процедурите и инструментите за икономическо управление (европейски насоки, специфични за всяка държава препоръки, задълбочени прегледи, финансова помощ и Механизма за възстановяване и устойчивост), по-специално в контекста на Европейския семестър и създаването и развитието на банковия съюз (ЕНМ, ЕМП, ЕФП); наблюдение на развитието на банковата система, финансовите пазари и европейския надзор, както и изготвяне на прегледи за членовете на ЕП;
- предоставяне на прегледи и докладни записки на членовете на ЕП с цел подготовка на икономически диалози с други европейски институции и органи (Комисията, Съвета, Еврогрупата, Европейския съвет) и държавите членки, както и диалози за възстановяването и устойчивостта с Комисията, както и размени на мнения относно задачите, възложени на ЕЦБ, включително банковия надзор в рамките на ЕНМ и макропруденциалната политика, както и реструктурирането на банките в рамките на ЕМП;
- управление на тръжните процедури и договарянето на проучвания от външни експерти в областта на икономическото управление, Механизма за възстановяване и устойчивост и банковия съюз; контрол на научното качество на проучванията и организиране на подготвителни заседания;
- в сътрудничество с други отдели на ЕП, подготовка на срещи с националните парламенти в контекста на европейския семестър (напр. Европейската парламентарна седмица); осигуряване на обучението и участие във вътрешни и външни семинари и конференции;
- изготвяне и редовно актуализиране на информационните фишове относно Европейския съюз.

СЕКРЕТАРИАТ НА ПОДКОМИСИЯТА ПО ДАНЪЧНИТЕ ВЪПРОСИ

- изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), включително подготовка на междуинституционалните преговори (тристранни срещи) и подкрепа за преговарящия екип на Парламента;

- осигуряване на секретариата на подкомисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, програмиране, протоколи и др.);
- организиране на публични изслушвания, парламентарни делегации, командировки на работни групи извън местата на работа и др.;
- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище;
- поддържане на връзка със Съвета, Комисията, Сметната палата, заинтересованите страни и гражданското общество;
- организиране на размени на мнения относно фискалната политика с националните парламенти;
- осигуряване на вътрешната и външната комуникация на подкомисията (уебсайт, eCommittee, бюлетин и др.).

СЕКРЕТАРИАТ НА СПЕЦИАЛНАТА КОМИСИЯ ОТНОСНО ПАНДЕМИЯТА ОТ COVID-19: ИЗВЛЕЧЕНИ ПОУКИ И ПРЕПОРЪКИ ЗА БЪДЕЩЕТО

Целта на специалната комисия е да проучи как европейският отговор на пандемията и извлечените поуки могат да допринесат за предприемането на бъдещи действия в редица области на политиката на ЕС. Работата на комисията обхваща четири области, свързани с пандемията: здравеопазване, координиран подход към демокрацията и основните права, социални и икономически последици и ЕС в международен мащаб.

- подпомагане на председателя на Комисията, докладчика и членовете на ЕП с писмена и устна информация, включително изготвяне на последващи бележки, свързани със приключването на дейностите на специалната комисия;
- събиране на информация, подготовка и финализиране на доклада в комисията; следване на различните етапи за гласуване в пленарна зала, като се поддържа връзка със съответните служби;
- организиране и участие в заседанията на координаторите на специалната комисия;
- подготовка на изслушванията и подпомагане на членовете на ЕП при организирането на ad hoc командировки и делегации;
- комуникация и информиране за заключенията и препоръките на специалната комисия.

СЕКРЕТАРИАТ НА СПЕЦИАЛНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С РАКА (ВЕСА)

- подпомагане на членовете на ЕП с писмена и устна информация, включително изготвяне на последващи бележки, свързани със приключването на дейностите на специалната комисия;
- финализиране на доклада на ВЕСА в комисията и следване на различните етапи за гласуване в пленарна зала, като се поддържа връзка със съответните служби;
- комуникация и информиране за заключенията и препоръките на комисията ВЕСА, в сътрудничество с Генералната дирекция за комуникация;
- финализиране на всички досиета на административно ниво и архивиране, включително изготвяне на правилник за работата на комисията.

ДИРЕКЦИЯ Б

ДИРЕКЦИЯ ПО СТРУКТУРНИ ПОЛИТИКИ И ПОЛИТИКА НА СБЛИЖАВАНЕ

- управление, координиране и организация на отделите и службите в рамките на дирекцията, както и управление на персонала и обща организация на дирекцията;
- управление на проекти;
- управление и организация на работната група на генералните дирекции по въпросите на структурните политики и политиката на сближаване, както и на работната група по въпросите на Зеления пакт;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

- обезпечаване на работата на секретариата на комисията (организация на заседания, срещи на координаторите, тристранни срещи, планиране, изготвяне на протоколи и др.);
- подготовка на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури, включително и тристранни срещи), последващи действия във връзка с актовете в областта на комитологията;

- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище;
- организиране на публични изслушвания, командировки на работни групи извън местата на работа и др.
- поддържане на връзка с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО РИБНО СТОПАНСТВО

- обезпечаване на работата на секретариата на комисията (организиране на заседания на комисиите и на координаторите, тристранни срещи, заседания на докладчиците в сянка, изготвяне на протоколи и резюмета на решенията, планиране на работата, организиране на публични изслушвания, на делегации и др.);
- изготвяне на работни документи/проекти на доклади/становища (законодателни и незаконодателни процедури), бюджетни становища и становища във връзка с освобождаването от отговорност на Европейската агенция за контрол на рибарството; мониторинг на делегираните актове и на актовете за изпълнение;
- подпомагане, чрез конкретна писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище;
- организиране за членовете на комисията по рибарство на публични изслушвания и на командировки или посещения на делегации, които са необходими за упражняването на тяхната законодателна дейност;
- поддържане на връзка с другите институции, както и със заинтересованите страни и гражданското общество, по-специално с представители на националните риболовни сектори, международни риболовни организации и др.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище; изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), проекти на становища;
- обезпечаване на работата на секретариата на комисията (организация на заседания, срещи на координаторите, организация и мониторинг на работните групи, планиране, тристранни срещи, изготвяне на протоколи и др.);
- организиране на публични изслушвания, командировки на комисията извън местата на работа и др.;
- предприемане на последващи действия във връзка с документи, получени в контекста на програмирането на регионалната политика;
- поддържане на връзка с другите институции, регионалните организации, заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ТРАНСПОРТ И ТУРИЗЪМ

- изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), провеждане на неформални тристранни срещи, последващи действия във връзка с актовете в областта на комитологията;
- обезпечаване на работата на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, планиране, протоколи и др.);
- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище;
- организиране на публични изслушвания, командировки на работни групи извън местата на работа и др.;
- уебсайт, информационни бюлетини, eMeeting и eCommittee;
- поддържане на връзка с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество;
- поддържане на връзка с Европейската агенция по морска безопасност (AESM), Европейската агенция за авиационна безопасност (AESA) и Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз (AFE).

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО КУЛТУРА И ОБРАЗОВАНИЕ

- изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), последващи действия във връзка с актовете в областта на комитологията;
- обезпечаване на работата на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, планиране, протоколи и др.);
- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище;
- организиране на публични изслушвания, командировки на работни групи извън местата на работа и др.;
- поддържане на връзка с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество.

ТЕМАТИЧЕН ОТДЕЛ ПО СТРУКТУРНИ ПОЛИТИКИ И ПОЛИТИКА НА СБЛИЖАВАНЕ

- оказване на съдействие на парламентарните органи и секретариатите на парламентарните комисии във връзка с проучвания, докладни записки и изследвания в следните области: структурни политики и политика на сближаване (заинтересовани комисии: AGRI, PECH, REGI, TRAN, CULT);
- управление на тръжните процедури и договарянето с цел извършване на проучвания и осигуряване на външна експертиза;
- контрол на научното качество на проучванията, извършвани от външни консултанти;
- поддържане и развиване на връзки със службите на Генералната дирекция за парламентарни изследвания, с външни експерти, научноизследователски институти и университети;
- изготвяне и редовно актуализиране на информационните фишове относно Европейския съюз;
- насърчаване и мониторинг на въздействието във връзка с предоставянето на експертен опит.

ДИРЕКЦИЯ В

ДИРЕКЦИЯ ПО ГРАЖДАНСКИ ПРАВА И КОНСТИТУЦИОННИ ВЪПРОСИ

- осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията, както и на ръководната група на генералните дирекции, назначаване на длъжностни лица и други служители, както и работа с различни досиета, свързани с човешките ресурси;
- обезпечаване на управлението на проекти (например, за защита на бази данни);
- представяване на институцията в рамките на вътрешни комитети и междуинституционални форуми;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ГРАЖДАНСКИ СВОБОДИ, ПРАВОСЪДИЕ И ВЪТРЕШНИ РАБОТИ

- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения (председател, заместник-председатели, докладчици, докладчици по становище), подготовка на документи, свързани с дейностите на комисията: проекти на доклади, становища, резолюции, въпроси с искане за устен отговор, изменения, списъци за гласуване (законодателни и незаконодателни процедури) и тяхното финализиране, последващи действия във връзка с делегирани актове и актове за изпълнение, информационни бележки и проучвания, с подкрепата на тематичния отдел;
- участие в междуинституционални преговори, по-специално свързани с обикновената законодателна процедура (тристранни срещи, технически и подготвителни заседания, заседания с докладчици в сянка), надзор и процедура на одобрение във връзка със сключването на международни споразумения, срещи с национални парламенти; обезпечаване на работата на секретариата на съвместната група за парламентарен контрол относно Европол, заедно с държавата — домакин на председателството на ЕС;
- обезпечаване на работата на секретариата на комисията (организация на заседанията на комисията и заседанията на координаторите, работни групи, планиране, бележки на председателя, протоколи, кореспонденция на председателя и различни писма, връзки с Председателския съвет и Бюрото, поддържане на междуинституционални контакти и др.);
- организиране на публични изслушвания и семинари, командировки или (ad-hoc) посещения на делегации и работни срещи, в сътрудничество с тематични отдели и др.;
- поддържане на връзка с Агенцията за основните права (FRA), Европейския център за мониторинг на наркотици и наркомании (EMCDDA), Евроюст, Европол, FRONTEx, Агенцията на Европейския съюз за обучение в областта на правоприлагането (CEPOL), Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO), eu-LISA, Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД), както и контакти с гражданското общество и заинтересованите страни;
- разпространение на информация за дейностите на комисията чрез електронни средства, включително чрез интернет страниците на Парламента, посветени на пространството на свобода, сигурност и правосъдие (Дял V от Договора и приложение VI към Правилника за дейността на ЕП — правомощия на комисията LIBE);
- измерване на ефективността (статистически данни, основни показатели, стратегически показатели, цели и др.).

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ПРАВНИ ВЪПРОСИ

- подпомагане на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения чрез подготовка на различни документи: работни документи/проекти на доклади/станoviща (законодателни и незаконодателни процедури), предоставяне на писмена и устна информация, резолюции, включително становища относно правни основания, проверка на пълномощията и съдебни спорове;
- обезпечаване на работата на секретариата на комисията (организиране на заседания: на комисията, на координаторите, с политическите групи, тристранни срещи, технически заседания, заседания с докладчиците в сянка, заседания на работните групи, планиране, протоколи);

- подготовка и проследяване на гласувания (изготвяне и форматиране на измененията, списъци за гласуване и приети документи);
- изготвяне и управление (получаване, регистрация) на кореспонденцията за председателя на комисията и за други субекти;
- организиране на публични изслушвания, работни срещи, работни групи и командировки на комисията извън местата на работа;
- предприемане на последващи действия във връзка с делегираните актове и мерките за изпълнение, както и разглеждане на мотивираните становища на националните парламенти;
- поддържане на връзка с другите институции (по-специално със Съда на ЕС и Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост — EUIPO), със заинтересованите страни и с гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО КОНСТИТУЦИОННИ ВЪПРОСИ

- изготвяне на работни документи/проекти на доклади/проекти на становища/въпроси с искане на устен отговор и предложения за резолюции/изменения за законодателни и незаконодателни процедури, междуинституционални споразумения, списъци за гласуване, тълкуване и прилагане на Правилника за дейността на ЕП, подготовка на приноса на комисията AFCO за Конференцията за бъдещето на Европа;
- обезпечаване на работата на секретариата на комисията: организиране на заседания на комисията AFCO, съвместни междупарламентарни заседания с представители на националните парламенти, заседания на координаторите, заседания на докладчиците в сянка, заседания на работните групи, публични изслушвания, работни срещи, ad hoc командировки и посещения на делегации, размяна на мнения с експерти/видни гости, организиране на дни за проучвания, планиране, изготвяне на протоколи и др.;
- подпомагане чрез писмена и устна информация на председателството на Парламента и на другите негови органи, на председателя на комисията AFCO, както и на докладчиците, докладчиците по становище, докладчиците в сянка и членовете на комисията като цяло в рамките на правомощията на комисията AFCO (работна група за Правилника за дейността на ЕП, ръководна група по въпросите на излизането на Обединеното кралство от ЕС); участие в различни екипи по проекти, в мрежата за петиции, както и в проекти на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС, свързани с „укрепването на правото за упражняване на контрол от страна на ЕП върху изпълнителните агенции“ и с „принципите на правовата държава“, които са включени в портфейла от проекти на Парламента;
- предприемане на последващи действия във връзка с процедурите за прилагане на Договора от Лисабон, включително организация на външни командировки, на парламентарни срещи и на Конференцията на комисии по европейски въпроси (КОСАК);
- осигуряване на вътрешно управление и комуникация (служебни срещи, протоколи, уебсайт, електронна комисия, статистика, обучение).
- поддържане на връзка с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество;
- интегриране на нови членове на секретариата и гарантиране на адаптирането на секретариата към новите работни инструменти, които са необходими за функционирането на системата за дистанционна работа (обучителни мерки, тестове и др.).

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ПРАВАТА НА ЖЕНИТЕ И РАВЕНСТВОТО МЕЖДУ ПОЛОВЕТЕ

- обезпечаване на организирането на заседания на комисията, заседания на координаторите, организиране на публични изслушвания и междупарламентарни заседания на комисии, включително Международния ден на жената;
- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище; изготвяне на работни документи/проекти на доклади/становища/резолюции/въпроси (законодателни и незаконодателни процедури);
- организиране на командировки извън местата на работа на Парламента;
- организиране на комуникационните дейности на комисията (интернет страница на комисията FEMM, информационен бюлетин, Фейсбук и др.);
- осигуряване на координацията с други отдели, служби и генерални дирекции, както и връзките с другите институции, международните организации и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ПЕТИЦИИ

- обобщаване, управление и проследяване на петициите — подготовка на кореспонденцията, електронни петиции, интернет страница, констативни командировки;
- обезпечаване на работата на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, планиране, протоколи и др.);
- поддържане на връзки с гражданите, които подават петиции;

- изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури);
- поддържане на връзки с другите институции (Генерален секретариат на Европейската комисия, постоянни представителства и дипломатически служби на държавите членки и трети държави), със заинтересованите страни и гражданското общество;
- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище;
- поддържане на връзки с Европейския омбудсман и с комисиите по петиции на националните парламенти;
- други задачи: информационни проекти (Petiportal, ePetition, BPM).

СЕКРЕТАРИАТ НА АНКЕТНАТА КОМИСИЯ ЗА РАЗСЛЕДВАНЕ НА ИЗПОЛЗВАНЕТО НА PEGASUS И ЕКВИВАЛЕНТЕН ШПИОНСКИ СОФТУЕР ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

След предполагаемата употреба на софтуера за наблюдение Pegasus срещу журналисти, политици, представители на правоприлагащите органи, дипломати, адвокати, предприемачи, представители на гражданското общество и други граждани, Парламентът реши да създаде нова анкетна комисия, която да изясни използването на Pegasus и на еквивалентен шпионски софтуер за наблюдение и да определи дали чрез това използване се нарушават основните права и правото на ЕС.

- подпомагане на председателя и на членовете на ЕП за всички аспекти, свързани с планирането, организацията и мониторинга на работата на анкетната комисия, и по-специално исканията за проучвания и брифинги, както и организирането на изслушвания, размяната на мнения, организирането на семинари и командировки;
- комуникация и информиране на обществеността за работата на анкетната комисия през целия ѝ мандат, в сътрудничество с Генералната дирекция за комуникация;
- финализиране на доклада в комисията, подпомагане на докладчика и членовете при подготовката на изменения и компромисни изменения, организиране и проследяване на гласуването в комисията и представяне в пленарна зала.

ТЕМАТИЧЕН ОТДЕЛ ПО ГРАЖДАНСКИ ПРАВА И КОНСТИТУЦИОННИ ВЪПРОСИ

- предоставяне на подкрепа за парламентарните органи и секретариатите на парламентарните комисии (вътрешни и външни проучвания и докладни записки, работни срещи, докладни записки за кабинетите на председателя и генералния секретар и др.) в областта на правата на гражданите и конституционните въпроси (заинтересовани комисии: AFCO, FEMM, JURI, LIBE, PETI);
- предоставяне на външен експертен опит за парламентарните комисии (определяне на потребностите, покани за търгове, оценка); развиване на връзки с външни експерти, научноизследователски институти и университети;
- развитие на връзки с Генералната дирекция за парламентарни изследвания, разпространение на информация за работата на тематичния отдел и за инструментите за работа на тематичния отдел;
- участие в създаването на модерна информационна среда с цел управление на знанията;
- актуализиране на информационните фишове.

ДИРЕКЦИЯ Г

ДИРЕКЦИЯ ПО БЮДЖЕТНИ ВЪПРОСИ

- осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията;
- осигуряване на управлението на проекти;
- представяване на институцията в различни вътрешни комитети и междуинституционални форуми;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО БЮДЖЕТИ

- организиране на междуинституционални заседания (собствени ресурси, Next Generation EU, плащания) и на дейностите по бюджетната процедура (включително тристранни срещи и помирителни процедури); поддържане на връзки с другите институции;
- изготвяне на проекти на доклади/становища (законодателни, незаконодателни и бюджетни процедури);
- осигуряване на гладкото протичане на работата на комисията BUDG; организиране на заседания, заседания на координаторите, подготвителни заседания, публични изслушвания, програмиране, съставяне на протоколи и др.;
- организиране на съвместни заседания; осигуряване на управлението на работната група относно прилагането на Механизма за възстановяване и устойчивост; изготвяне на съвместни досиета;

- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, докладчик, докладчик по становище;
- принос за портфолиото от проекти на Парламента (PPP), за работните групи и за други хоризонтални въпроси в генералната дирекция.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО БЮДЖЕТЕН КОНТРОЛ

- осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, програмиране, протоколи и др.);
- подпомагане, чрез писмена и устна информация, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище;
- изготвяне на работни документи, проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), проекти на становища.
- организиране на съвместни заседания; изготвяне на досиетата за заседанията;
- прилагане на дистанционна работа в помощ на работата на комисията, а именно организиране на заседания и гласувания от разстояние;
- поддържане на връзка със Сметната палата и с Европейската служба за борба с измамите (OLAF);
- проучване на досиета, които не водят непременно до изготвянето на доклади, например актуални досиета, свързани с управлението на бюджетните средства на Съюза от институциите или от държавите членки;
- поддържане на връзка с други институции, заинтересовани страни и гражданското общество;
- организиране на публични изслушвания, командировки на работни групи или делегации извън местата на работа и др.;
- обработване, архивиране и управление на поверителни документи в сътрудничество със службите, отговарящи за регистрирането на документите и за поверителния архив, организиране на справки с поверителните документи.

ТЕМАТИЧЕН ОТДЕЛ ПО БЮДЖЕТНИ ВЪПРОСИ

- осигуряване на вътрешния експертен опит, изпълнението на бюджета, изготвянето на информационни фишове, управлението на хоризонталните досиета, свързани с децентрализираните органи, стартиране на пилотни проекти, инициране на подготвителни действия;
- организиране на външни проучвания по въпроси, свързани с бюджета и бюджетния контрол;
- осигуряване на проследяването на бюджетната процедура и процедурата по освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета, в т.ч. службата за поддръжка (Helpdesk) за освобождаването от отговорност в ЕП;
- популяризиране на видимостта на дейностите на комисията чрез публикуване на проучвания, подобряване на презентацията на интернет и интранет страниците и др.;
- поддържане на връзка с други компетентни органи и академичните среди в същата област (EPRDC, ОИСР и др.).

ДИРЕКЦИЯ Д

ДИРЕКЦИЯ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО КООРДИНИРАНЕ И КООРДИНИРАНЕ НА КОМИСИИТЕ

- осигуряване на управлението, координацията и ръководството на отделите и службите на дирекцията;
- наблюдение на организацията и/или координацията на хоризонталните дейности на комисии (учредителни заседания, изслушвания на кандидатите за членове на Комисията, контрол на делегираните актове и изпълнение на програмите по многогодишната финансова рамка, законодателни преговори със Съвета, прилагане на рамковото споразумение между ЕП и Комисията (международни преговори, експертни групи) и на Междуйнституционалното споразумение за по-добро законотворчество, контрол на изпълнителната власт, прозрачност и управление на документите и др.;
- осигуряване на координацията на подготовката за заседания на Съвета на председателите на комисии и за заседания на ръководителите на отдели от Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и техни заседания с ръководителите на отдели от Генерална дирекция по външни политики на ЕС;
- подпомагане на председателя на Съвета на председателите на комисии по време на заседания на парламентарни органи (СПК и Съвет на председателите на политическите групи); представяне на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС в групата за междуйнституционална координация и на подготвителните заседания на Съвета на председателите на политическите групи;

- наблюдение на координацията на определени дейности на парламентарните комисии (незаконодателни доклади, въпроси, свързани с компетентността и условията за сътрудничество, програми (или индивидуални искания) за изслушвания и ad hoc командировки или делегации извън трите места на работа, законодателно планиране (принос на Съвета на председателите на парламентарните комисии за работната програма на Комисията; наблюдение на изпълнението на съвместната декларация и др.), сътрудничество със Сметната палата, други органи на Съюза (Комитет на регионите, Европейски икономически и социален комитет) и националните парламенти);
- координиране на основните хоризонтални досиета (напр. позицията на парламентарните комисии по споразумението с Обединеното кралство, по новата многогодишна финансова рамка и др.);
- насочване и внасяне в кабинетите на искания на разрешение за извънредни заседания на комисии и делегации;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ПО ЗАКОНОДАТЕЛНИ ВЪПРОСИ

- осигуряване на хоризонтално и стратегическо проследяване на отделни законодателни досиета по време на цялата обикновена законодателна процедура чрез участие в тристранни срещи и заседания на докладчици в сянка, чрез принос за развитието на добри практики при прилагането на Правилника за дейността и чрез отговаряне на различни въпроси (напр. относно прозрачността);
- делегирани актове/актове за изпълнение: прилагане на Междуйнституционалното споразумение за по-добро законотворчество от 2016 г. и отговаряне на исканията на комисии (бюро за помощ); заседания на мрежата DIA (обмен на добри практики) в тясно сътрудничество с Правната служба; изготвяне на различни документи за Председателския съвет и Съвета на председателите на комисии, включително относно процеса на наблюдение и месечния преглед на делегираните актове, периодите на спиране и ранните откази от възразение;
- осигуряване на хоризонтално проследяване на законодателните досиета, включително тези по многогодишната финансова рамка (мрежа на многогодишната финансова рамка); оценяване на резултатите от преговори; обсъждане на различни аспекти, свързани с отношенията с Обединеното кралство (подкрепа за секретариата на Контактната група относно Обединеното кралство; мрежа за отношенията с Обединеното кралство); стартиране на мрежата на административно ниво за преговори по международни споразумения;
- провеждане на обучения, в т.ч. за членовете на ЕП (Learn.MEP), и предоставяне на информация на Парламента и извън него по темите, които попадат в обхвата на отдела (обучение за бъдещи председателства на Съвета, обучение за Правилника за дейността);
- принос за прилагането и доброто използване на съществуващите информационно-технологични инструменти (обучение за въвеждането в ITER) и на Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹⁾ (искане за достъп до документи в четири колони); насърчаване на използването на нови информационно-технологични инструменти (Trilogue Table Editor);
- осигуряване на координация с аналогичните служби на Комисията и Съвета; организиране на заседания между бъдещите председателства на Съвета и председателите на парламентарните комисии (ранни контакти); организиране на процедурата по подписването на текстовете LEX, приети по обикновената законодателна процедура, с оглед на тяхното публикуване;
- оптимизиране на процедурите и вътрешните канали; управление на информацията и познанията на отдела, особено във връзка с работата от разстояние, натрупани по време на пандемията от COVID-19.

ОТДЕЛ ЗА КООРДИНИРАНЕ НА КОМИСИИТЕ И ЗАКОНОДАТЕЛНО ПЛАНИРАНЕ

- осигуряване на секретариата на Съвета на председателите на комисии (СПК) и изготвяне на решения/препоръки на този орган; осигуряване на кореспонденцията за председателя на СПК;
- управление на хоризонтални въпроси или въпроси, засягащи няколко комисии (учредителни заседания на комисии, разглеждане в комисия, изслушвания на кандидати за членове на Комисията), сътрудничество между комисии и други институции, процедурни и институционални въпроси; осигуряване на проследяването на дейността на парламентарните комисии в този контекст и на политическия мониторинг на прилагането на Междуйнституционалното споразумение за по-добро законотворчество;
- управление на исканията за доклади по собствена инициатива, включително законодателни доклади по собствена инициатива, за прилагане на членове 55 и 56 и по спорове за правомощия между комисии; изготвяне на препоръките на СПК;
- организиране на заседанията на ръководителите на отдели от Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и техни заседания с ръководителите на отдели от Генерална дирекция по външни политики на ЕС и осигуряване на последващи действия в областите на компетентност на Отдела за координиране на комисии и законодателно планиране;

⁽¹⁾ Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията (ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43).

- управление на планирането и проследяване на дейността на парламентарните комисии предвид програмирането, в контакт с другите генерални дирекции и институции, на работата на пленарните заседания; представяване на комисиите в различни междуведомствени срещи във връзка с програмирането;
- изготвяне, координиране и проследяване на годишните програми за изслушванията и делегациите; изготвяне на разпределението на бюджетните средства за експертни оценки (хоризонтални и нормативни аспекти, разпределение на средствата, годишен доклад); проследяване на сътрудничеството между комисиите и националните парламенти и събиране на отговорите на въпросника на КОСАК;
- изготвяне на законодателната и политическата програма на парламентарните комисии: годишна среща на СПК с колегиума на членовете на Комисията (заседания на работните групи); допринасяне за законодателната програма и работата на Европейската комисия чрез доклада за обзор и мониторинг на изпълнението ѝ; координиране на препоръките на комисиите за преговорите по съвместната декларация;
- осигуряване на доброто функциониране на парламентарните комисии в режим на работа „COVID-19“; изготвяне на статистически данни за дейността на комисиите и осигуряване на последващите действия на Европейската комисия във връзка с исканията на Европейския парламент.

ОТДЕЛ ЗА ГРАФИЦИТЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА

- програмиране на заседания на координаторите, тристранни срещи, заседания на докладчиците в сянка, заседания на работните групи, както и заседания на секретариатите на комисии и делегации;
- осигуряване на годишното планиране на заседанията на парламентарните комисии, междупарламентарните делегации и важните извънредни прояви, например организирани от председателя на Европейския парламент;
- осигуряване на управлението на ресурсите за заседанията, включително заседателните зали, съобразно действащите правила;
- програмиране на дистанционното гласуване (Ervote) за парламентарните комисии;
- управление на исканията за дерогация за заседания извън предвидените времеви интервали;
- управление на залата за поверителни документи в Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС.

ОТДЕЛ ЗА КООРДИНИРАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКИТЕ И КОМУНИКАЦИОННИТЕ ДЕЙНОСТИ

- сътрудничество с Генерална дирекция за комуникация по комуникационни дейности: планиране, координиране, споделяне на информация и обмен на експертен опит; участие в работната група на Бюрото относно комуникацията; координиране на предаването на живо по интернет на публичните заседания на комисии и делегации и функциониране като звено за контакт; подпомагане на Генерална дирекция за комуникация в нейния проект Webstreaming 4.0 и проекта по стратегическата рамка за изпълнение за достъпността на уебсайта на ЕП;
- подпомагане на подобряването на вътрешната комуникация на равнището на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС чрез управление и захранване на нейния интранет сайт, в т.ч. началната страница за новините; установяване на контакти с интранета на ЕП и Newshound за популяризиране на новини/дейности, свързани с Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС; координиране на издаването на бюлетина на генералната дирекция; популяризиране на работата на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС с членове на ЕП, включително чрез предоставяне на свързани с комуникацията консултации по актуални въпроси като европейските граждански инициативи;
- популяризиране на работата на комисиите чрез формулиране, оформяне и публикуване на съобщения на главната страница за комисиите на сайта на ЕП; популяризиране на използването на мултимедийни продукти на техните уебстраници и взаимовръзките между продуктите на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, Генерална дирекция по външни политики на ЕС и Генерална дирекция за комуникация; насърчаване на съгласуваност и качество на уебстраниците и разработването им; оказване на съдействие на секретариатите на комисиите по комуникационни въпроси, включително страниците за поименно гласуване на уебсайтовете на комисиите, чрез мрежата от лица, отговарящи за комуникацията, и уебадминистратори;
- популяризиране на работата на отделите за изследвания чрез управление на публикациите в регистъра и координиране на публикуването на информационни фишове; подпомагане на тези отдели по редакционни въпроси и повишаване на видимостта и достъпността на работата им; произвеждане на общ месечен бюлетин и материали за раздаване за събития; сътрудничество с Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване/Генерална дирекция за парламентарни изследвания за разработване на технически решения като инструмента за управление на информационни фишове, инструмента за публикуване и създаване на публикации, и развитие на схемата на ЕС за законоустановено депозирание на публикации;

- сътрудничество с Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване по развитието на уебстраниците на комисиите, уебсайтовете на инструмента eCommittee и портала на комисията по петиции; управление на други проекти заедно с Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване, включително подобряване на търсачките, координиране на планове за въвеждане и организиране на обучения; съдействие за продължавашото прилагане на оптимизация за търсачки за комисиите от Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генерална дирекция по външни политики на ЕС;
- определяне на редакционни насоки за комуникационни продукти и инструменти; предоставяне на съдействие/консултации на службите на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генерална дирекция по външни политики на ЕС по комуникационни потребности, инструменти и редакционни въпроси; подпомагане на организацията на обучения, специално насочени към комуникационни дейности на комисиите; подпомагане на прилагането на координиран визуален подход за комуникационните продукти на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС;
- координиране на участието на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС в ежегодните Дни на Европа, включително производството на материали; подпомагане на предстоящата Среща на европейската младеж чрез координиране на приноса на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генерална дирекция по външни политики на ЕС.

ДИРЕКЦИЯ Е

ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

- предоставяне на генералния директор и на дирекциите в генералната дирекция на съдействие в областта на информатиката, финансите, логистиката, професионалното обучение и човешките ресурси;
- осигуряване на управлението, координацията и ръководството на отделите и службите на дирекцията;
- управление на проекти (включително от портфейла от проекти на Парламента);
- осигуряване на представяване на генералната дирекция във вътрешни комитети и заседания;
- осигуряване на проследяването и актуализирането на стратегическата рамка за изпълнение и на портфейла от проекти на Парламента в генералната дирекция, както и прилагането на показателите;
- участие в заседания на директорите по ресурсите.

ОТДЕЛ ЗА ПЕРСОНАЛА

ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ:

- управление на набирането на персонал за Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС (длъжностни лица, срочно наети служители, договорно наети служители, командировани национални експерти);
- управление на щатното разписание на постоянните и временните длъжности (жалби, пътувания, възстановяване на работа);
- управление на мобилността на служителите от функционални групи AD и AST (информационни сесии, двустранни разговори);
- управление на подбора на стажанти (T-people, командировки в Страсбург);
- осигуряване на проследяването на назначенията/възстановяването на работа (посрещане, управление на докладите за стажа/за потвърждаване/за оценка);
- осигуряване на управлението на отсъствията (по болест, отпуск, отпуск по лични причини, пенсиониране, часове извънреден труд, външни дейности);
- осигуряване на управлението на учебните посещения, командированията, стипендиите;
- изработване на статистически данни;
- управление на конфликти, предоставяне на консултации (след продължителен отпуск/отпуск по болест/по лични причини);
- управление на бюджета за командировки в трите места на работа на Европейския парламент и извън тях (спазване на процедурите, дерогации, програма „Отново на училище“, други прояви като Срещата на европейската младеж, дни на отворените врати);
- организиране на деня извън обичайното място на работа за вътрешните ръководители;

ОБУЧЕНИЯ:

- предоставяне на вътрешни обучения на колегите от Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генерална дирекция по външни политики на ЕС; организиране и финансиране на външни обучения за Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и на командировки за външни обучения;

СЪДЕЙСТВИЕ:

- предоставяне на съдействие по специфични приложения на колегите от Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генерална дирекция по външни политики на ЕС; общо съдействие във връзка с извършването на задачите на парламентарните комисии;

ЛОГИСТИКА:

- осигуряване на логистиката, необходима за добрата работа на колегите (инсталиране, преместване, телефони, мебели, ергономия, проследяване на ремонтни дейности, канцеларски материали и др.);
- идентифициране и управление на помещенията на Генералната дирекция и осигуряване на управлението на околната среда (EMAS).

ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

- предоставяне на подкрепа за ИТ инфраструктурата на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС посредством службата за поддръжка на ГД PROL; администриране на достъпа на ползвателите до персоналните компютри/хибридни устройства, електронната поща и мрежата; конфигуриране/поддръжане на сървърите, работните станции и ИТ хардуера на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС;
- предоставяне на подкрепа (от втора линия) за колегите от Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генерална дирекция по външни политики на ЕС по отношение на ИТ приложения (например ITER), включително създаване на ръководства/наръчници за потребители и уебстраници;
- представяване и популяризиране на потребностите на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС в работни групи и заседания на службите; функциониране като връзка между бизнеса и Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване;
- координиране и подпомагане на подготовката на XML документи за приложението AT4AM; принос за подобряване на качеството на документите на междуинституционално равнище;
- активна роля в анализа на потребностите и изискванията в областта на ИТ на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС при съгласуване със стратегическата рамка за изпълнение/**портфейла от проекти на Парламента**; принос за ключовите ИТ законодателни програми на ЕП (например eLegislate) и за определянето на нови ИТ инструменти за подпомагане на работата на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС; насърчаване и подпомагане на адаптирането на ИТ приложения вследствие на промени в парламентарната дейност (Правилник за дейността, нови договори, политически решения) и потребностите на ползвателите; оценяване и разглеждане на потребностите на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС по отношение на хардуер и стандартен софтуер;
- осигуряване на целостта и последователността на данните, свързани със законодателните дейности на ЕП, които се управляват и съхраняват в ITER, надзор на разпространението на тези данни от гледна точка на ефективността и надеждността на информацията; оказване на подкрепа и сътрудничество на всички служби, свързани с производството, проверката, превода и разпространението на документи, които се отнасят до законодателните дейности на ЕП;
- определяне на приоритети за ИТ проекти; съответно актуализиране и проследяване на програмата в областта на ИТ; информиране на висшестоящите ръководители за важни и спешни проблеми, свързани с ИТ, предоставяне на консултации за подпомагане на вземането на решения и изразяването на позицията на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС.

ОТДЕЛ ПО ФИНАНСИ

- извършване на проверка „ex ante“ на всички финансови трансакции и на всички възлагани в генералната дирекция договори;
- прилагане на организацията на отдела, включително управлението на ресурсите, обученията и вътрешната и външната комуникация;
- предоставяне на подкрепа и консултации по всички въпроси, свързани с изпълнението на бюджета, с поканите за участие в търгове и с финансовите процедури и потоци, включително редовно актуализиране на финансовите и бюджетните процедури на генералната дирекция;
- осигуряване на координацията и осигуряване на представянето на генералната дирекция в различните комитети и работни групи в областта на бюджетното и финансовото управление;
- координиране на подготовката и проследяване на установяването на бюджета, проследяване на изпълнението на бюджета, проследяване на различните бюджетни процедури, например: сборен трансфер, годишен процес на приключване и др., и извършване на разпределение на бюджетните кредити по бюджетните редове;
- изготвяне на периодични и годишни доклади за дейността, доклади за изпълнението и управлението на бюджета, както и финансови и бюджетни доклади;
- осигуряване на координацията на вътрешния контрол на генералната дирекция.