|  |
| --- |
|  **Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Συνεργάτη στις Βρυξέλλες** |

|  |
| --- |
| **Κυριότερα Καθήκοντα και Ευθύνες**  |
| 1. Συμμετέχει σε συνεδρίες ή/και συναντήσεις ευρωπαϊκών και άλλων οργανισμών/θεσμικών οργανων στις Βρυξέλλες και κυρίως της BusinessEurope.
2. Αναπτύσσει συνεργασίες με τις εργοδοτικές οργανώσεις των κρατών – μελών της ΕΕ που διατηρούν γραφεία στις Βρυξέλλες.
3. Διενεργεί επαφές με τα όργανα και οργανισμούς της Ευρωπαϊκης Ένωσης (Κοινοβούλιο, Επιτροπή, ΕΟΚΕ κ.α.).
4. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
5. Ενημερώνει και διοχετεύει πληροφορίες προς τα γραφεία της ΟΕΒ στην Κύπρο.
6. Συνεργάζεται με τα διάφορα τμήματα της ΟΕΒ.
7. Υποβάλλει εισηγήσεις για τυχόν θεματα που προκύπτουν όπως επίσης και για την αποτελεσματικότερη προβολή των θέσεων της ΟΕΒ.
8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν από τον Γενικό Διευθυντή.
 |