

Nazwa:	Akredytowany asystent parlamentarny
Kod:	334301
Synteza:	Świadczy pomoc posłowi zatrudnionemu w jednym z trzech miejsc pracy Parlamentu Europejskiego (Bruksela, Luksemburg lub Strasburg); przygotowuje materiały do wystąpień poselskich; bierze udział w posiedzeniach komisji parlamentarnych; organizuje konferencje prasowe; doradza i reprezentuje posła na spotkaniach z mediami, wyborcami i organizacjami politycznymi i społecznymi.
Zadania zawodowe:	rejestrwanie, gromadzenie i przekazywanie do Archiwum Parlamentu Europejskiego materiałów odzwierciedlających działalność posła i senatora w takich jak: teksty wystąpień publicznych, wywiady opublikowane w środkach masowego przekazu; rejestrwanie, gromadzenie i przekazywanie do dalszego załatwienia wg kompetencji dokumentacji spraw interwencyjnych zgłaszanych drogą korespondencji lub pocztą elektroniczną; udział w posiedzeniach komisji Parlamentu Europejskiego z przygotowaniem pierwszej wersji poprawek czy sprawozdań łącznie; dokonywanie przeglądu prasy, publikacji i czasopism specjalistycznych; przygotowywanie materiałów do interpelacji i zapytań poselskich i innych wystąpień posła na forum Parlamentu Europejskiego; czuwanie nad kalendarzem zajęć; organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach posła z wyborcami; przygotowywanie podróży służbowych posła oraz innych pracowników biura poselskiego; pomoc we współpracy z konsultantami, ekspertami i przedstawicielami mediów; utrzymywanie kontaktów z osobami i organizacjami politycznymi, w tym i z grupami interesów, lobbystami; obsługa korespondencji i poczty elektronicznej posła; przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję; redagowanie wiadomości do prasy; zlecanie zakupu materiałów biurowych, prasy, wydawnictw; zlecanie konserwacji i naprawy sprzętu technicznego biura poselskiego; oprowadzania gości po Parlamencie; organizowania konferencji prasowych.
Dodatkowe zadania zawodowe:	udzielanie pomocy w sprawach osobistych, rodzinnych, pozazawodowych mogących mieć wpływ na sprawną działalność parlamentarną