

SELEZIONE DI AGENTI TEMPORANEI PER LA DIREZIONE GENERALE DELLA COMUNICAZIONE

La Commissione organizza una procedura di selezione esterna per il posto di CAPO DELLA RAPPRESENTANZA a Tallinn. La sede di lavoro è a Tallinn, Estonia. La Rappresentanza fa parte della direzione generale della Comunicazione (Direzione B "Rappresentanze").

1. NATURA DELLE FUNZIONI

Le responsabilità del capo della rappresentanza a Tallinn comprendono:

- fungere da portavoce della Commissione europea nello Stato membro ospitante;
- spiegare e promuovere le politiche della Commissione;
- monitorare e riferire ai servizi centrali gli sviluppi politici, economici e sociali;
- assicurare la responsabilità generale per le attività di comunicazione con i media al fine di creare un'immagine positiva della Commissione e di comunicare i messaggi politici della Commissione ai media e tramite essi;
- coordinare e attuare le attività della rappresentanza, garantendone la coerenza e la compatibilità con le priorità in materia di comunicazione della Commissione;
- coordinare la divulgazione al pubblico delle informazioni, anche mediante le reti di informazione e documentazione della direzione generale della Comunicazione (DG COMM);
- gestire e coordinare le risorse umane e finanziarie della rappresentanza;
- coordinare le iniziative con l'ufficio di informazione del Parlamento europeo;
- fornire alla Commissione contatti con le autorità nazionali e locali e analisi della situazione politica.

Il capo della rappresentanza è inoltre responsabile del raggiungimento degli obiettivi annuali della rappresentanza fissati d'intesa con l'alta dirigenza della DG COMM.

Il capo della rappresentanza sovrintende, in veste di ordinatore sottodelegato, a tutti gli aspetti dell'attività della Rappresentanza. Il posto è pertanto considerato "sensibile" e il mandato è inizialmente limitato a tre anni, con possibilità di un'unica proroga di due anni.

2. TIPO E DURATA DEL CONTRATTO

Al candidato prescelto potrà essere proposto un contratto di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti (RAA)¹ dell'Unione europea, in conformità alla decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, che disciplina l'assunzione e l'impiego

¹ <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:it:PDF>

degli agenti temporanei². La durata del contratto iniziale sarà di tre anni, con possibilità di rinnovo per un massimo di due anni.

La durata massima del contratto terrà inoltre conto delle pertinenti disposizioni della decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, circa la durata massima di ricorso a personale non permanente (sette anni in un periodo di dodici anni³), nonché delle pertinenti disposizioni della decisione della Commissione, del 31 luglio 2008, relativa alle norme di rotazione (massimo cinque anni per la carica di capo di rappresentanza⁴).

SEDE DI SERVIZIO Tallinn, Estonia

LIVELLO AD13

3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

3.1. Condizioni generali

I candidati devono soddisfare i requisiti di cui all'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA), che prevede tra l'altro il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea.

Le istituzioni dell'Unione europea applicano una politica di pari opportunità e accettano le candidature senza discriminazioni fondate su sesso, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza a una minoranza nazionale, patrimonio, nascita, disabilità, età o orientamento sessuale.

3.2. Condizioni specifiche

3.2.1 Qualifiche

Entro il termine per la presentazione della candidatura, *gli interessati devono possedere:*

un livello di studi corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, della durata normale di quattro anni o più,

oppure

un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari di durata almeno triennale attestato da un diploma e almeno un anno di esperienza professionale specifica.

L'esperienza professionale di almeno un anno è considerata parte integrante del titolo di studio e non potrà essere conteggiata nel numero di anni di esperienza professionale richiesto qui di seguito.

Sono presi in considerazione soltanto i diplomi conseguiti in uno Stato membro dell'UE o per cui le autorità di uno Stato membro hanno rilasciato un certificato di equipollenza.

² http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf

³ https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/external_staff/anti-cumul/Pages/index.aspx

⁴ https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/comm/HR/Career/Pages/Rotation_Policy.aspx

3.2.2 Esperienza

Il giorno della scadenza del termine per la presentazione delle candidature fissato nel presente avviso, i candidati devono possedere, oltre alle qualifiche richieste al punto precedente, un'esperienza professionale di almeno 15 anni, maturata dopo il conseguimento del diploma richiesto per l'ammissione alla procedura di selezione. Di questi 15 anni, almeno quattro devono essere stati maturati in funzioni dirigenziali e devono soddisfare i requisiti seguenti.

Capacità di gestione generale:

Il candidato prescelto deve aver dimostrato capacità manageriali, e più in particolare:

- la capacità di dirigere e motivare un gruppo multidisciplinare e multiculturale di persone qualificate in un contesto politico complesso;
- la capacità di fissare e adattare gli obiettivi della rappresentanza secondo le principali azioni di comunicazione della Commissione;
- la capacità di definire priorità e concentrarsi su di esse nonché di seguire e valutare l'operato al fine di realizzare gli obiettivi, in collaborazione con il gruppo;
- la capacità di assumere e motivare colleghi in grado di contribuire pienamente al conseguimento degli obiettivi della rappresentanza.

Esperienza professionale:

- ottima conoscenza delle priorità politiche e delle relazioni interistituzionali della Commissione;
- ottima conoscenza della situazione politica e dei media nazionali nel paese ospitante nonché della situazione nei paesi limitrofi.

Comunicazione e negoziazione:

- capacità di elaborare e trasmettere a tutti i tipi di pubblico un messaggio chiaro e pertinente e un'immagine positiva delle istituzioni europee in generale e della Commissione in particolare;
- capacità di trasformare una situazione difficile in un successo;
- capacità di lavorare in modo costruttivo con i vari interlocutori della rappresentanza, compresi quelli di alto livello (in particolare autorità politiche e media);
- capacità di condurre discussioni e ottenere risultati ottimali mantenendo nel contempo buone relazioni di lavoro con tutte le parti interessate;
- ottime competenze in materia di media e comunicazione.

Relazioni interpersonali:

- capacità di relazionarsi in modo efficace e cortese con tutti i referenti e i colleghi, creando così solidi rapporti lavorativi;
- capacità di mantenere uno spirito di collaborazione con i servizi centrali della Commissione nonostante la distanza geografica;
- dinamismo e resilienza.

Amministrazione, finanza e controllo:

- conoscenza dei circuiti amministrativi e finanziari delle istituzioni;
- la conoscenza delle relative procedure è considerata un vantaggio;
- conoscenza delle norme e delle prassi di gestione delle risorse umane in seno alla Commissione.

I seguenti elementi saranno considerati requisiti preferenziali:

- 1) comprovata esperienza professionale maturata nel settore dell'informazione, della comunicazione, dei media e/o degli affari politici ed economici, comprendente negoziati politici a livello di alti funzionari e una rete di alto livello nello Stato membro ospitante;
- 2) comprovata esperienza di lavoro con giornalisti e/o di gestione di progetti o campagne di comunicazione;
- 3) comprovata esperienza in una funzione di gestione e/o coordinamento di gruppi di lavoro comportante la gestione di risorse umane e finanziarie.

3.2.3 Lingue

A norma dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, i candidati devono possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'UE.

Per soddisfare le esigenze di servizio è essenziale una conoscenza approfondita della lingua ufficiale dell'Estonia (estone).

Il candidato deve possedere eccellenti capacità di comunicazione orale e scritta per comunicare in modo efficace e fluente con i portatori d'interesse interni ed esterni.

4. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La procedura comprende tre fasi successive e distinte.

4.1 Preselezione

Il comitato di selezione, composto conformemente all'articolo 2, lettera c), della decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, relativa alle politiche di assunzione e di impiego degli agenti temporanei, effettuerà una preselezione sulla base delle qualifiche e dell'esperienza professionale. A tal fine i candidati sono tenuti a fornire un modulo di candidatura e una lettera di motivazione.

4.2 Ammissione

I candidati preselezionati devono allegare i seguenti documenti giustificativi ufficiali a conferma delle informazioni fornite nel modulo di candidatura:

- copia di un documento attestante la cittadinanza (carta d'identità o passaporto);
- copia dei diplomi o dei certificati attestanti il livello di istruzione richiesto;
- certificati di lavoro attestanti la durata dell'esperienza professionale.

Questi documenti devono indicare chiaramente la data di inizio e di fine e la continuità di ciascuno dei periodi di esperienza professionale da conteggiare ai fini della procedura di selezione. A tal fine i candidati dovrebbero se possibile esibire i certificati di lavoro rilasciati dal datore di lavoro attuale e da quelli precedenti. Qualora ciò non sia possibile, saranno accettate, a titolo di esempio, copie dei seguenti documenti: contratti di lavoro, accompagnati dalla prima e dall'ultima busta paga e dalla busta paga dell'ultimo mese di ciascuno degli anni intermedi nel caso di contratti di durata superiore a un anno, lettere ufficiali o atti di nomina accompagnati dall'ultima busta paga, certificati di servizio, dichiarazioni dei redditi.

L'accettazione definitiva della candidatura è subordinata alla presentazione dei documenti giustificativi richiesti. La candidatura sarà considerata nulla in caso di mancato ricevimento di tali documenti entro il termine prescritto.

I candidati che abbiano dubbi sulla natura o sulla validità dei documenti da presentare sono invitati a contattare la segreteria del comitato di selezione, almeno dieci giorni lavorativi prima della scadenza del termine, tramite la seguente casella funzionale di posta elettronica: COMM-MM-AVIS-DE-VACANCES@ec.europa.eu. L'obiettivo è permettere ai candidati di presentare un fascicolo completo e ammissibile entro il termine prescritto.

I candidati idonei saranno successivamente invitati a presentare gli originali di tutti i documenti giustificativi richiesti ai fini della certificazione.

4.3 Selezione

I candidati che hanno superato la fase di ammissione saranno convocati per un colloquio allo scopo di essere valutati e messi a confronto in modo obiettivo e imparziale sulla base dei titoli, dell'esperienza professionale e delle conoscenze linguistiche, come indicato nel presente avviso di selezione.

Per completare la procedura di selezione il più rapidamente possibile, nell'interesse sia dei candidati sia dell'istituzione, le procedure di selezione si svolgeranno esclusivamente in inglese e/o francese⁵.

L'elenco di riserva sarà valido per un massimo due anni. La validità dell'elenco può essere prorogata.

5. CANDIDATURA

Il modulo di candidatura, accompagnato da una lettera di motivazione, va inviato al seguente indirizzo:

COMM-MM-AVIS-DE-VACANCES@ec.europa.eu

Per completare la procedura di selezione il più rapidamente possibile, nell'interesse sia dei candidati sia dell'istituzione, il modulo di candidatura e la lettera di motivazione devono essere redatti in inglese, francese o tedesco.

I candidati sono invitati a trasmettere la candidatura in formato .zip o .pdf con un'unica e-mail. La Commissione si riserva il diritto di eliminare automaticamente tutti i messaggi di dimensioni superiori a 1 MB.

I dati contenuti nel modulo di candidatura non potranno essere modificati dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Il diritto di rettifica non può essere esercitato dopo la scadenza di tale termine.

I candidati dovranno utilizzare la stessa casella funzionale di posta elettronica per tutte le comunicazioni con il comitato di selezione comprese le richieste di informazioni. È responsabilità del candidato informare la segreteria del comitato di selezione di eventuali modifiche del proprio indirizzo di posta elettronica durante la procedura di selezione.

⁵ Il comitato di selezione garantirà che non vengano indebitamente avvantaggiati i candidati che hanno una delle summenzionate lingue come madrelingua.

La Commissione europea applica una politica di pari opportunità. La Commissione incoraggia vivamente le candidature femminili.

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato al 26 10 2016.

6. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

Il presente avviso di selezione è pubblicato nelle 23 lingue ufficiali dell'Unione europea sui siti Internet della direzione generale della Comunicazione e dell'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO).

Qualsiasi comunicazione diretta tra i candidati e i servizi della Commissione avverrà esclusivamente via e-mail. I candidati sono pertanto tenuti a indicare un indirizzo di posta elettronica valido, utilizzabile durante l'intera procedura di selezione, per consentire ai servizi della Commissione di contattarli.