

Pubblicazione di un avviso di posto vacante

Assistente del direttore

Rif.: TA-ASTDIR-AD6-2019

PROFILO PROFESSIONALE

1. Contesto professionale

Qualifica: Assistente del direttore
Sede di lavoro: Vienna, Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali

Settore di attività: Ufficio del direttore
Grado: AD6
Stato: Agente temporaneo

2. Descrizione della posizione

La responsabilità del direttore consiste nel guidare e gestire l'Agenzia, garantendo che i suoi obiettivi e i compiti connessi, definiti nel regolamento istitutivo, siano conseguiti in modo efficiente ed efficace e conformemente agli orientamenti impartiti dal consiglio di amministrazione dell'Agenzia.

Il titolare del posto di lavoro agisce sotto la supervisione del direttore e assiste il direttore nella gestione quotidiana dell'Agenzia.

Funzioni e compiti

Le responsabilità del titolare del posto di lavoro saranno le seguenti:

- coordinamento dell'ufficio del direttore: sviluppare, attuare e monitorare tutti i flussi di lavoro all'interno dell'ufficio del direttore e garantire la pianificazione tempestiva, l'attuazione efficace e il seguito di tutte le attività che coinvolgono il direttore; assicurare che tutti i compiti all'interno dell'ufficio del direttore siano completati entro i termini concordati;
- pianificazione e monitoraggio delle priorità: assistere il direttore nella definizione e nella gestione delle priorità interne; definire efficacemente le priorità e risolvere i relativi conflitti e le richieste contrastanti; monitorare le molteplici attività in tutta l'Agenzia e informare proattivamente il direttore sui

- rischi potenziali; e, in coordinamento con il gruppo di gestione, garantire che le decisioni del direttore siano adeguatamente trasmesse ed eseguite;
- preparazione dei fascicoli del direttore per l'ordine del giorno: coordinare i contributi sostanziali delle unità competenti per le riunioni interne ed esterne del direttore; fissare scadenze adeguate e seguire i progressi compiuti per garantire la tempestiva preparazione del direttore a tutti i suoi impegni interni ed esterni;
 - comunicazione: preparare i punti di intervento per gli impegni interni ed esterni del direttore; redigere le comunicazioni sulle attività del direttore per la comunicazione esterna dell'Agencia e le relazioni interne o esterne, comprese la relazione annuale di attività dell'Agencia e la relazione del direttore al consiglio di amministrazione;
 - corrispondenza: elaborare e coordinare la corrispondenza interna ed esterna di alto livello con le parti interessate dell'Agencia, come richiesto dal direttore, garantendo risposte rapide e tempestive;
 - riunioni: partecipare a riunioni e/o eventi interni ed esterni, redigere i verbali delle riunioni e le relazioni richieste dal direttore, assicurando un seguito adeguato ai punti d'azione concordati e agli impegni assunti;
 - gestione dei documenti: mantenere sistemi di gestione dei documenti fisici ed elettronici e banche dati di contatto e garantire la conformità dell'ufficio del direttore con le norme applicabili in materia di protezione dei dati;
 - gestire tutti gli altri compiti assegnati dal direttore.

REQUISITI DELLA POSIZIONE

3. Qualifiche ed esperienze richieste

A. Criteri di ammissibilità

Sono ammessi alla selezione i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfino i requisiti indicati di seguito:

- (a) livello di istruzione corrispondente a studi universitari completi nel campo del diritto attestati da un diploma¹, quando la durata normale di tali studi è pari ad almeno quattro anni e, successivamente al conseguimento del diploma universitario, almeno quattro anni di esperienza professionale;

OPPURE

¹ Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri. In caso di possesso di un certificato di equivalenza, anch'esso dovrebbe essere stato conseguito entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature.

un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma², quando la durata normale di tali studi è di tre anni, e, successivamente al conseguimento del diploma universitario, almeno cinque anni di esperienza professionale;

(b) Conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e conoscenza adeguata³ di un'altra lingua dell'UE⁴;

Inoltre, per essere idonei, i candidati devono:

- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili⁵;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione⁶.

B. Criteri di selezione

I candidati selezionati sulla base dei suddetti criteri di ammissibilità saranno quindi valutati secondo i seguenti criteri di selezione, che devono essere chiaramente specificati nel CV Europass del candidato.

Criteri essenziali

- Almeno tre anni di esperienza lavorativa acquisita in posizioni relative al profilo del posto di lavoro come descritto nella sezione «Funzioni e compiti»;
- almeno due anni di esperienza lavorativa presso istituzioni, organismi o agenzie dell'Unione europea, organizzazioni nazionali e/o internazionali;
- ottima conoscenza del funzionamento dell'Unione europea e delle priorità nel campo dei diritti umani;

² Cfr. la nota 1.

³ Il livello di conoscenza della seconda lingua considerato adeguato è B2. Consultare la pagina <https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Inoltre, per poter beneficiare della prima promozione, i membri del personale devono avere una conoscenza operativa di una terza lingua dell'UE, come descritto nello statuto del personale e nelle norme di attuazione.

⁵ Prima della nomina, i candidati prescelti saranno tenuti a produrre un documento ufficiale che attesti l'assenza di precedenti penali.

⁶ Prima dell'assunzione, i candidati selezionati dovranno sottoporsi a un esame medico per garantire il rispetto dei requisiti di cui all'articolo 12, paragrafo 2, lettera d), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

- esperienza nell'organizzazione dei fascicoli e nel motivare i membri del gruppo a raggiungere gli obiettivi prefissati;
- senso di responsabilità e riservatezza, garantendo che gli obiettivi siano raggiunti secondo i tempi concordati e che le informazioni siano trattate in modo sicuro;
- buona capacità di giudizio e capacità di stabilire priorità in base all'importanza e alla delicatezza delle questioni nonché capacità di prendere iniziative qualora ritenuto necessario;
- eccellenti capacità di comunicazione, organizzative e interpersonali nell'occuparsi di tutti i livelli di gestione interna ed esterna dell'organizzazione;
- profonda capacità di analisi, precisione e attenzione al dettaglio.

Criteri costituenti titolo preferenziale

Le seguenti caratteristiche verranno considerate requisiti supplementari:

- ottima padronanza del francese (livello C1 e superiore) od ottima padronanza del tedesco (livello C1 e superiore).

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli atti di candidatura devono essere inoltrati elettronicamente tramite il sito web dell'Agenzia: www.fra.europa.eu.

Verranno accettate **soltanto** le candidature presentate online.

Saranno giudicati ammissibili solo gli atti di candidatura comprendenti:

- **CV in formato Europass** (gli altri formati non saranno considerati);
- lettera di motivazione (preferibilmente non più lunga di una pagina);
- **elenco dei criteri di idoneità e di selezione** compilato per intero.

Eventuali informazioni relative allo stato della procedura di selezione potranno essere richieste al seguente indirizzo: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Nel caso in cui si verificassero problemi tecnici durante la presentazione della candidatura, si prega di contattare, entro il termine indicato in precedenza, l'indirizzo di posta elettronica riportato di seguito, fornendo una spiegazione del problema: recruitment@fra.europa.eu.

TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature devono essere inviate entro il **23/04/2019 alle 13:00** (ora locale di Vienna).

Si segnala che, a causa del numero elevato di candidature inviate all’Agenzia, in prossimità della data di scadenza, potrebbero insorgere difficoltà di trattamento di un’ampia mole di dati da parte del sistema. Si consiglia pertanto di provvedere all’invio della propria candidatura con debito anticipo rispetto alla data di scadenza.

PARI OPPORTUNITÀ

La FRA esorta chiunque soddisfi i criteri di ammissibilità e sia interessato alla posizione a presentare la propria candidatura. La FRA applica una politica di pari opportunità in materia d’impiego e incoraggia le candidature senza discriminazioni basate su genere, colore della pelle, razza, origine etnica o sociale, tratti genetici, lingua, religione o credo, convinzioni politiche o di altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, condizione economica, nascita, disabilità, nazionalità, età, orientamento sessuale o identità di genere.

La FRA incoraggia la presentazione delle candidature da parte dei candidati con disabilità. Se si ritiene di avere una disabilità fisica, mentale, intellettuale o sensoriale, si prega di selezionare la casella appropriata sul modulo di domanda online e di indicare eventuali disposizioni o accordi relativi alla propria disabilità, per consentire alla FRA di garantire condizioni adeguate ed eque di partecipazione al colloquio.

PROCEDURA DI SELEZIONE

L’autorità che ha il potere di nomina della FRA nomina un comitato di selezione. L’ammissibilità dei candidati sarà valutata in base al rispetto di tutti i requisiti formali entro la data di scadenza per la presentazione delle candidature (cfr. il punto 3.A. Criteri di ammissibilità).

Saranno valutate soltanto le candidature dei candidati ammissibili conformemente ai criteri di selezione indicati nell’avviso di pubblicazione (cfr. il punto 3.B). **L’Agenzia inviterà al colloquio i primi otto candidati che abbiano ottenuto un punteggio pari almeno al 60%.**

La procedura di selezione consisterà in un colloquio e una prova scritta. Entrambe le fasi si terranno in inglese. La procedura si svolgerà a Vienna (Austria), dove ha sede l’Agenzia e dove si trova il luogo di lavoro.

I candidati invitati al colloquio dovranno presentare, il giorno del colloquio, una copia non autenticata del/i loro diploma/i e l’attestazione della loro esperienza professionale, indicando chiaramente la durata e la natura della loro esperienza professionale, a tempo pieno o parziale. Prima della firma del contratto, ai candidati selezionati verrà chiesto di fornire alla FRA copie originali o autenticate di tutti i documenti pertinenti che attestino i requisiti di idoneità.

I candidati selezionati saranno inclusi in un elenco di riserva stilato dal comitato di selezione. Tale elenco di riserva verrà proposto all'autorità che ha il potere di nomina della FRA. L'autorità con potere di nomina deciderà in merito all'istituzione dell'elenco di riserva, che sarà valido a partire dalla data di istituzione (nell'anno "N") fino al 31 dicembre dell'anno "N+5". La sua validità può essere prorogata. L'elenco di riserva potrà essere utilizzato per una procedura di selezione futura, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti. Ogni candidato sarà informato tramite lettera dell'inserimento o meno nell'elenco di riserva. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

In base all'elenco di riserva adottato, l'autorità che ha il potere di nomina della FRA potrà offrire un contratto di assunzione.

Si fa presente che il lavoro e le delibere del comitato di selezione sono strettamente riservati e che è rigorosamente vietato qualsiasi contatto con i suoi membri.

In considerazione del numero elevato di candidature previste, l'Agenzia si rammarica di poter contattare solo i candidati selezionati per il colloquio. I candidati sono invitati a seguire il processo di selezione sul sito web della FRA.

NOMINA E CONDIZIONI DI IMPIEGO

Il candidato selezionato sarà assunto con un contratto di agente temporaneo, ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, a tempo indeterminato.

Il candidato selezionato sarà inquadrato nel grado AD 6. Lo stipendio mensile base per il grado AD 6 (scatto 1) è pari a **5 416,58 EUR**. Oltre allo stipendio base, i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, in particolare: assegno di famiglia, indennità di dislocazione (16% dello stipendio base + assegno di famiglia), assegno per figlio a carico e indennità scolastica. Lo stipendio è esente dall'imposta nazionale, mentre un'imposta UE è prelevata all'origine.

La FRA offre inoltre un **pacchetto di benefici** completo, tra cui regime pensionistico, assicurazione malattia, copertura assicurativa dei rischi di infortunio e di malattia professionale, indennità di disoccupazione e invalidità nonché assicurazione di viaggio.

Inoltre, la FRA offre diverse opportunità di servizi di scolarizzazione attraverso accordi di livello di servizio con scuole internazionali e istituti di pre-scolarizzazione e ha introdotto politiche sul telelavoro e sull'orario flessibile nel tentativo di conciliare il lavoro e la vita privata.

In determinate circostanze, in particolare quando i membri del personale sono obbligati a cambiare il proprio luogo di residenza per assumere l'impiego, l'Agenzia può anche rimborsare diverse spese sostenute per l'assunzione, in particolare le spese di trasloco.

Per ulteriori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, consultare lo statuto dei funzionari e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>.

PROTEZIONE DEI DATI

I dati personali vengono trattati esclusivamente ai fini della procedura di selezione.

Si fa presente che la FRA non restituirà gli atti di candidatura agli interessati. Le informazioni personali che la FRA richiede ai candidati vengono trattate conformemente al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2018 concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati. Ciò vale, in particolare, per quanto riguarda la riservatezza e la sicurezza di tali dati.

Il candidato che desideri avere informazioni in merito al trattamento dei propri dati personali dovrà rivolgersi al seguente indirizzo:

recruitment@fra.europa.eu.

Per ulteriori informazioni riguardo al trattamento dei dati personali, consultare [Privacy Statement FRA](#)

PROCEDURE DI RICORSO

Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione gli arrechi pregiudizio, può presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea al seguente indirizzo:

Direttore

Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienna
Austria

Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedura inizia a decorrere dal momento in cui il completamento della procedura di selezione viene pubblicato sul sito web al seguente indirizzo: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.



Qualora il reclamo venisse respinto, il candidato può presentare ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea dinanzi al:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Lussemburgo

È possibile, inoltre, presentare una denuncia al Mediatore europeo, ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e conformemente allo statuto del Mediatore e alle disposizioni di esecuzione adottate dal Mediatore. Prima che il Mediatore possa accettare una denuncia, è necessario che la denuncia sia stata prima indirizzata all'Agenzia. Qualunque denuncia al Mediatore deve essere presentata entro due anni a decorrere dalla ricezione della posizione finale dell'Agenzia sulla questione. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)