

Pubblicazione di un avviso di posto vacante

Assistente personale del direttore

Rif.: FRA-TA-PADIR-AST4-2019

PROFILO PROFESSIONALE

1. Contesto professionale

Qualifica:	Assistente personale del direttore
Sede di lavoro:	Vienna, Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA)
Settore di attività:	Team del direttore
Grado:	AST 4
Stato:	Agente temporaneo

2. Descrizione della posizione

L'ufficio del direttore ha il compito di 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.

Funzioni e compiti

Il titolare contribuirà, sotto la diretta supervisione del direttore, alla regolare amministrazione della segreteria di quest'ultimo. Sarà in particolare responsabile del coordinamento e dell'organizzazione delle attività del direttore.

Le responsabilità del candidato selezionato saranno:

- fornire assistenza nell'amministrazione generale dell'ufficio del direttore, vale a dire garantire supporto amministrativo nella gestione delle priorità e dei flussi di lavoro che coinvolgono il direttore, coordinando e monitorando molteplici e diverse attività e processi di lavoro per garantire che le decisioni del direttore siano trasmesse ed eseguite correttamente;
- assumersi la responsabilità di pianificare l'agenda del direttore procedendo con le opportune consultazioni; stabilire un ordine di priorità e risolvere efficacemente i conflitti e le richieste concorrenti; coordinare la partecipazione alle riunioni del direttore;

- fungere da primo punto di contatto e di collegamento con i unità dell'Agencia; comunicare a nome del direttore e tenere informati i unità trasmettendo aggiornamenti e altre informazioni pertinenti; portare all'attenzione del direttore le questioni sensibili e urgenti; dare seguito agli impegni assunti e garantire la tempestiva raccolta e trasmissione dei documenti al direttore (ad esempio note informative, punti di discussione, documentazione per le riunioni, fascicoli amministrativi);
- occuparsi delle e-mail e delle lettere in entrata (compresa la registrazione della corrispondenza, l'indirizzamento al personale interessato, il monitoraggio delle risposte); redigere le bozze della corrispondenza scritta per conto del direttore; vagliare le telefonate, le domande e le richieste e gestirle nel modo opportuno;
- organizzare e partecipare alle riunioni interne e redigere i verbali e i punti di azione; fare in modo che il direttore sia ben preparato e che disponga di tutta la documentazione pertinente per tali riunioni;
- organizzare riunioni esterne per conto del direttore, occupandosi di tutte le disposizioni necessarie (ad es. prenotazione di sale, elenchi dei partecipanti, ordini del giorno delle riunioni, inviti, catering, disposizione dei posti a sedere, documentazione di supporto, attrezzature tecniche, accoglienza dei visitatori di alto livello);
- organizzare le missioni del direttore (comprese le modalità di viaggio, la preparazione del dossier delle missioni, la comunicazione con i partner esterni, ecc.);
- elaborare e mantenere sistemi per ufficio, compresa la gestione dei dati (per esempio i contatti del direttore) e l'archiviazione (elettronica e cartacea);
- gestire un'ampia gamma di mansioni/processi amministrativi (ad esempio, fogli di presenza, piani di viaggio, domande di visto, rimborsi di missioni e altre dichiarazioni di spesa, richieste di forniture per ufficio, prenotazioni di sale conferenze).

REQUISITI DELLA POSIZIONE

3. Qualifiche ed esperienza richieste

A. Criteri di ammissibilità

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

- (a) un livello di studi superiori attestato da un diploma¹ e, successivamente al diploma, almeno sei (6) anni di esperienza professionale

¹ Sono presi in considerazione solo i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi 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.

OPPURE

un livello di studi secondari attestato da un diploma² che dia accesso all'istruzione superiore e, successivamente al conseguimento di tale diploma, almeno nove (9) anni di esperienza professionale;

(b) conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e conoscenza adeguata³ di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea⁴.

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;
- possedere l'idoneità fisica per l'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego⁶.

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.

Requisiti essenziali

- Minimo sei (6) anni di esperienza professionale nel settore indicato alla voce «Funzioni e compiti»;
- esperienza professionale in una pubblica amministrazione;
- esperienza professionale di lavoro con alti dirigenti in un front office;
- eccellenti capacità di comunicazione orale e scritta in inglese;
- forti capacità relazionali, eccellenti capacità organizzative e capacità di stabilire priorità di lavoro in modo efficace, gestendo molteplici compiti e rispettando scadenze ravvicinate;
- competenza nell'uso del software MS Office.

Requisiti preferenziali

² Cfr. nota 1

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

⁴ Per poter beneficiare della prima promozione, i membri del personale devono altresì 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 delle Comunità europee.

Le seguenti caratteristiche verranno considerate requisiti supplementari:

- buona padronanza del tedesco e/o del francese (livello B2 e superiore);
- esperienza professionale maturata in un'organizzazione intergovernativa od organismo dell'UE;
- buona conoscenza delle procedure amministrative e finanziarie dell'UE o di procedure equivalenti in seno a un organismo intergovernativo;
- conoscenza ed esperienza nel settore dei diritti fondamentali;
- conoscenza dei processi decisionali dell'UE e delle sue istituzioni.

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 saranno reperibili 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 **13/05/2019 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 in 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, caratteristiche genetiche, 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, per un periodo indeterminato.

Il candidato selezionato sarà inquadrato nel grado AST 4. Lo stipendio mensile base per il grado AST 4 (scatto 1) è pari a **4 231,23 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 desidera avere informazioni in merito al trattamento dei propri dati personali dovrà rivolgersi al seguente indirizzo: recruitment@fra.europa.eu.

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 delle Comunità europee 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>)