V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PARLAMENTO EUROPEO

BANDO DI ASSUNZIONE PE/187/S

DIRETTORE

(Gruppo di funzioni AD, grado 14)

DIREZIONE GENERALE DELLE POLITICHE ESTERNE DELL'UNIONE — DIREZIONE DELLE
COMMISSIONI

(2015/C 287 A/01)

1. Posto vacante

Il presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **Direttore**⁽¹⁾ (AD, grado 14) presso la direzione generale delle politiche esterne dell'Unione — Direzione delle commissioni, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea⁽²⁾ (in appresso denominato «lo statuto»).

La presente procedura di selezione, che mira ad estendere le possibilità di scelta dell'autorità che ha il potere di nomina, si svolgerà parallelamente alla procedura interna e interistituzionale di copertura del posto.

L'assunzione avverrà nel grado AD 14⁽³⁾. Lo stipendio base ammonta a 13 322,22 EUR mensili. Lo stipendio base, che è soggetto all'imposta comunitaria ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, secondo quanto disposto dallo statuto.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che il posto in questione è soggetto al regolamento relativo alla politica della mobilità, approvato dall'Ufficio di presidenza del Parlamento europeo il 29 marzo 2004.

Il posto esige disponibilità e numerosi contatti interni ed esterni, in particolare con i deputati al Parlamento europeo. Il Direttore sarà chiamato a effettuare frequenti missioni nei vari luoghi di lavoro del Parlamento europeo e al di fuori degli stessi.

2. Sede di servizio

Bruxelles. Il posto potrà essere riassegnato in uno degli altri luoghi di lavoro del Parlamento europeo.

3. Pari opportunità

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità ed accetta le candidature senza discriminazione alcuna, che si tratti di discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

⁽¹⁾ Ogni riferimento a persona di sesso maschile si intende altresì rivolto a persona di sesso femminile e viceversa.

⁽²⁾ Regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1) modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 (GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che modifica lo statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).

⁽³⁾ Il funzionario assunto è inquadrato conformemente al disposto dell'articolo 32 dello statuto.

4. Mansioni

Funzionario di alto livello, il Direttore sarà incaricato, nel quadro degli orientamenti e delle decisioni stabiliti dall'autorità parlamentare e dal Direttore generale, dei seguenti compiti ⁽¹⁾:

- provvedere al corretto funzionamento di una sezione importante del segretariato generale del Parlamento europeo, comprendente diverse unità che coprono i settori di competenza della Direzione,
- dirigere, orientare, motivare e coordinare i gruppi di agenti; ottimizzare l'uso delle risorse della sezione assicurando la qualità del servizio (organizzazione, gestione delle risorse umane e finanziarie, innovazione ecc.) nei suoi ambiti di attività,
- pianificare le attività della Direzione (definizione degli obiettivi e delle strategie); adottare le decisioni necessarie al fine di conseguire gli obiettivi fissati; valutare le prestazioni dei servizi per garantirne la qualità,
- consigliare il Direttore generale, il segretariato generale e i deputati al Parlamento europeo negli ambiti di attività afferenti,
- cooperare con le varie direzioni del segretariato generale, rappresentare l'istituzione e negoziare contratti o accordi negli ambiti di attività afferenti,
- gestire e portare a compimento progetti specifici che possono comportare responsabilità finanziarie,
- esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato.

5. Condizioni di ammissione (profilo richiesto)

Sono ammessi i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano i seguenti requisiti.

a) Requisiti generali

Requisiti previsti dall'articolo 28 dello statuto:

- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- godere dei diritti politici,
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

b) Requisiti specifici

i) Titoli, diplomi ed esperienza professionale richiesti

- Un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è almeno pari a quattro anni

o

un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno ⁽²⁾ quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni.

- Un'esperienza professionale di almeno **dodici anni**, maturata dopo il conseguimento delle qualifiche soprammenzionate, di cui almeno **sei anni** in funzioni direttive.

ii) Conoscenze richieste

- Ottima cultura generale in materia di affari europei,
- ottima comprensione delle questioni politiche interne, nazionali e internazionali,

⁽¹⁾ Per le mansioni principali, cfr. l'allegato.

⁽²⁾ L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto seguente.

- ottima conoscenza dei trattati,
- comprensione molto buona delle diverse culture rappresentate in seno alle istituzioni europee,
- ottima conoscenza della struttura del segretariato generale del Parlamento europeo, della sua organizzazione, del suo contesto e dei vari attori,
- ottima conoscenza del regolamento del Parlamento europeo come pure delle procedure legislative, delle norme e delle prassi interne,
- ottima conoscenza dello Statuto dei funzionari, della sua interpretazione e delle norme derivate,
- ottima conoscenza del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione e delle sue modalità di applicazione, nonché delle norme interne e degli altri testi derivati del Parlamento europeo,
- conoscenze amministrative molto buone (risorse umane, gestione, bilancio, finanze, informatica, aspetti giuridici ecc.),
- ottima conoscenza delle tecniche manageriali.

iii) **Conoscenze linguistiche**

Si richiede la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ⁽¹⁾ e una conoscenza molto buona di almeno un'altra di tali lingue.

Il Comitato consultivo terrà conto della conoscenza di altre lingue ufficiali dell'Unione europea.

iv) **Attitudini richieste**

- Senso strategico,
- capacità direttive,
- capacità di anticipazione,
- capacità di reazione,
- rigore,
- capacità di comunicazione.

6. **Procedura di selezione**

Per coadiuvare nella sua scelta l'autorità che ha il potere di nomina, il Comitato consultivo per la nomina degli alti funzionari stilerà l'elenco dei candidati e raccomanderà all'Ufficio di presidenza i nominativi delle persone da invitare a un colloquio. L'Ufficio di presidenza formalizzerà detto elenco. Il Comitato terrà quindi i colloqui e sottoporrà la sua relazione definitiva all'Ufficio di presidenza perché adotti una decisione. In tale contesto, l'Ufficio di presidenza potrà procedere all'audizione dei candidati.

7. **Presentazione delle candidature**

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al

15 settembre 2015 a mezzanotte, ora di Bruxelles.

I candidati sono invitati a trasmettere, esclusivamente per posta elettronica e in formato pdf, una lettera di motivazione (à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/187/S) e un curriculum vitae in formato Europass ⁽²⁾, indicando il riferimento al bando di assunzione (PE/187/S) nell'oggetto del messaggio, al seguente indirizzo:

⁽¹⁾ Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, romeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Fanno fede la data e l'ora dell'invio della e-mail.

I candidati devono assicurarsi che i documenti scannerizzati siano leggibili.

Si richiama l'attenzione dei candidati invitati al colloquio sul fatto che la documentazione comprovante gli studi compiuti, l'esperienza professionale maturata e le funzioni attualmente esercitate, da produrre per la data del colloquio, deve essere presentata unicamente in copia o fotocopia ⁽¹⁾. Nessuno di questi documenti sarà infatti restituito ai candidati.

I dati personali che i candidati trasmettono nell'ambito della procedura di selezione in esame saranno trattati a norma del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽²⁾.

—

⁽¹⁾ Questa disposizione non si applica ai candidati che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo.

⁽²⁾ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, 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 GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1).

ALLEGATO

DG DELLE POLITICHE ESTERNE

DIREZIONE DELLE COMMISSIONI

MANSIONI PRINCIPALI

(Sezione costituita da 81 agenti, 47 AD e 34 AST)

- Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento delle unità e dei servizi della Direzione
- Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato
- Rappresentare la Direzione nell'ambito di vari comitati e/o consessi interistituzionali
- Sostituire il Direttore generale in sua assenza
- Curare l'organizzazione della Conferenza parlamentare sull'Organizzazione mondiale del commercio (OMC) e del suo comitato direttivo
- Assicurare i rapporti con altri organismi multilaterali: Unione interparlamentare (UIP), Assemblea parlamentare dell'Organizzazione per la sicurezza e la cooperazione in Europa (OSCE)
- Assicurare i rapporti con altre istituzioni, in particolare con la Commissione europea, il Consiglio, il Servizio europeo per l'azione esterna (SEAE) e le ambasciate
- Partecipare a numerose riunioni di coordinamento, interne e tra servizi, nonché a riunioni degli organi del Parlamento (Conferenza dei presidenti, Conferenza dei presidenti di commissione, Conferenza dei presidenti di delegazione)
- Organizzare (preparare e seguire) riunioni di servizio (Direttore e capi unità della Direzione A)
- Assicurare la gestione di progetti

SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER GLI AFFARI ESTERI (AFET)

- Provvedere alla segreteria della commissione: organizzazione delle riunioni e delle riunioni dei coordinatori, programmazione, processi verbali, organizzazione del premio Sacharov in collaborazione con la sottocommissione per i diritti dell'uomo (DROI), la commissione per lo sviluppo (DEVE) e l'unità Azioni in materia di diritti umani (HRAC); provvedere alla segreteria di cinque gruppi di lavoro (relazioni UE-Nazioni Unite, vicinato meridionale, partenariato orientale, strumenti finanziari esterni e Balcani occidentali); elaborare documenti di lavoro/progetti di relazione (procedure legislative e non legislative) e assicurare il seguito degli atti «comitatologia»
- Assistere, con contributi scritti e orali, i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere
- Organizzare audizioni pubbliche, conferenze, missioni di delegazioni ad hoc ecc.
- Assicurare i contatti con le altre istituzioni europee, il Servizio europeo per l'azione esterna (SEAE), le missioni diplomatiche accreditate presso l'Unione europea e i paesi terzi, nonché i contatti con le Nazioni Unite, l'Unione interparlamentare (UIP), l'Organizzazione per la sicurezza e la cooperazione in Europa (OSCE), l'Assemblea parlamentare (AP) e il Consiglio di cooperazione regionale (RCC — *Regional Cooperation Council*) dei Balcani occidentali
- Coordinare i lavori della commissione e delle sue due sottocommissioni (sicurezza e difesa (SEDE) e diritti dell'uomo (DROI))
- Coordinare i compiti della commissione e quelli delle commissioni parlamentari miste e delle delegazioni interparlamentari, tra cui le delegazioni di monitoraggio delle elezioni rientranti nella sua sfera di competenza
- Garantire il coordinamento della commissione con gli organi politici e amministrativi interni (plenaria, Conferenza dei presidenti, Conferenza dei presidenti di commissione (CPC), Ufficio di presidenza ecc.)

SEGRETERIA DELLA SOTTOCOMMISSIONE PER LA SICUREZZA E LA DIFESA (SEDE)

- Provvedere alla segreteria della sottocommissione: organizzazione delle riunioni e delle riunioni dei coordinatori, processi verbali ecc.
- Prestare assistenza ai relatori/relatori per parere della commissione per gli affari esteri nei settori della sicurezza e della difesa
- Assicurare i contatti con la Commissione, il Consiglio e il Servizio europeo per l'azione esterna nel settore della politica di sicurezza e di difesa comune (PSDC)
- Organizzare audizioni
- Elaborare documenti di lavoro e note (anche per i fogli di presidenza)
- Provvedere all'organizzazione delle missioni della sottocommissione
- Prestare assistenza alla delegazione per le relazioni con l'Assemblea parlamentare della NATO (riunioni, trasferte e contatti con la sua segreteria)

SEGRETERIA DELLA SOTTOCOMMISSIONE PER I DIRITTI DELL'UOMO (DROI)/UNITÀ DIRITTI DELL'UOMO

- Provvedere alla segreteria della sottocommissione: organizzazione delle riunioni, delle audizioni pubbliche e delle riunioni dell'ufficio di presidenza ampliato, processi verbali, gruppo di lavoro sugli strumenti finanziari esterni
- Assistere i relatori/relatori per parere della commissione per gli affari esteri nel settore dei diritti umani, elaborare tre relazioni di iniziativa contemporaneamente; prestare assistenza alla commissione per gli affari esteri (AFET) e alla commissione per lo sviluppo (DEVE), alle assemblee paritetiche, alle commissioni parlamentari miste e alle delegazioni interparlamentari nel settore dei diritti umani; premio Sacharov (in collegamento con la nuova unità Azioni in materia di diritti umani, il gabinetto del presidente del Parlamento europeo e tutte le direzioni generali interessate)
- Organizzare missioni al di fuori dei luoghi di lavoro
- Assicurare il contributo alla procedura d'urgenza (articolo 135) come pure il seguito delle risoluzioni approvate dal Parlamento in materia di diritti umani
- Assicurare il seguito delle lettere inviate dal presidente del Parlamento e dai presidenti delle commissioni DROI e AFET a sostegno di casi individuali; elaborare documenti di lavoro e note (in collegamento con il dipartimento tematico)
- Assicurare la cooperazione con le istituzioni europee, il Consiglio d'Europa, le Nazioni Unite, l'OSCE e gli Stati membri nel settore dei diritti umani; garantire i contatti e gli scambi di informazioni con le organizzazioni non governative (ONG)
- Accogliere e accompagnare le delegazioni «Diritti dell'uomo» in visita al Parlamento

SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER LO SVILUPPO (DEVE)

- Provvedere alla segreteria della commissione: organizzazione delle riunioni e delle riunioni dei coordinatori, programmazione, processi verbali ecc.
- Assistere, con contributi scritti e orali, il presidente del Parlamento europeo e i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere
- Preparare documenti di lavoro/progetti di relazione/progetti di parere (procedure legislative e non legislative), negoziazioni (procedure legislative)
- Organizzare audizioni pubbliche, missioni di studio, missioni ad hoc (monitoraggio elettorale) al di fuori dei luoghi di lavoro (paesi in via di sviluppo) ecc.

- Assicurare i contatti con le altre istituzioni, gli ambienti interessati e la società civile
- Fornire l'assistenza puntuale della commissione DEVE durante le due sessioni annuali dell'Assemblea parlamentare paritetica ACP

SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER IL COMMERCIO INTERNAZIONALE (INTA)

- Provvedere alla segreteria della commissione: organizzazione delle riunioni e delle riunioni dei coordinatori, programmazione, processi verbali ecc.
 - Preparare documenti di lavoro/progetti di relazione (procedure legislative e non legislative)
 - Organizzare audizioni pubbliche e missioni ad hoc al di fuori dei luoghi di lavoro
 - Assistere, con contributi scritti e orali, il presidente del Parlamento europeo e i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere
 - Assicurare i contatti con le altre istituzioni, gli ambienti interessati e la società civile
 - Assicurare i contatti con le missioni diplomatiche accreditate presso l'Unione europea nell'ambito del commercio internazionale
 - Assicurare i contatti con le delegazioni della Commissione nei paesi terzi nell'ambito del commercio internazionale
 - Assicurare l'organizzazione e la preparazione delle Conferenze parlamentari dell'Organizzazione mondiale del commercio (OMC) e fornire assistenza a tali organi
-