

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

EUROJUST

ANNUNCIO DI POSTO VACANTE PER LA CREAZIONE DI UNA LISTA DI RISERVA:

DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE

RIFERIMENTO: 08/EJ/176

AGENTE TEMPORANEO — AD 9

M/F

(2008/C 249 A/01)

Si invitano i candidati a inviare la propria candidatura per il posto di **direttore delle Risorse umane**, al fine di essere inseriti in una lista di riserva di Eurojust.

Eurojust è un organismo dell'Unione europea istituito nel 2002 con la decisione 2002/187/GAI del Consiglio ⁽¹⁾, per consolidare l'efficacia delle autorità competenti degli Stati membri nella lotta contro forme gravi di criminalità internazionale ed organizzata.

Il collegio di Eurojust è composto da 27 membri nazionali, ciascuno nominato da uno Stato membro dell'UE. Il collegio nomina il suo presidente tra i suoi membri nazionali. Il direttore amministrativo, sotto la supervisione del presidente, è responsabile dell'amministrazione quotidiana di Eurojust e della gestione del suo staff.

Per maggiori informazioni, si prega di consultare il nostro sito: www.eurojust.europa.eu

Il **direttore delle Risorse umane** riporterà al **direttore amministrativo di Eurojust**.

1. Principali responsabilità

Il candidato selezionato sarà responsabile di quanto segue:

- gestire l'unità Risorse umane nonché preparare e attuare il programma di lavoro annuale dell'unità,
- tutelare l'attuazione dello statuto dei funzionari,
- stabilire, formulare, attuare e aggiornare le politiche in materia di risorse umane [politica in materia di personale, politica in materia di assunzione, politica in materia di formazione, politica di sviluppo di carriera (inclusa la valutazione e la promozione), condizioni di lavoro],
- fornire consulenza e supporto strategici al direttore amministrativo per la gestione del personale in relazione alle esigenze organizzative,
- gestire su un piano organizzativo la tabella degli organici e la pianificazione del personale,

⁽¹⁾ GU L 63 del 6.3.2002, pag. 1.

- gestire le procedure di appalto relative al settore delle risorse umane con il supporto dell'unità Appalti,
- gestire il bilancio delle risorse umane con il supporto dell'unità Bilancio e finanze,
- mantenere i contatti con le istituzioni e gli organi comunitari per le tematiche legate alle risorse umane,
- rappresentare l'organizzazione in occasione di riunioni di coordinamento interistituzionali con riguardo a questioni amministrative,
- sviluppare e mantenere una comunicazione aperta e trasparente nonché uno spirito di servizio nei confronti del personale.

2. Qualifiche ed esperienze richieste

a) Criteri di eleggibilità

I candidati saranno ammessi alla fase di selezione sulla base dei seguenti criteri, i quali dovranno essere soddisfatti entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature:

- un livello di studi corrispondente ad una formazione universitaria completa di almeno 4 anni attestata da un diploma e almeno 12 anni di esperienza professionale maturata in seguito al conseguimento di tale diploma

oppure

un livello di studi corrispondente ad una formazione universitaria completa di almeno 3 anni attestata da un diploma e almeno 13 anni di esperienza professionale maturata in seguito al conseguimento di tale diploma,

- conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione europea nella misura necessaria per lo svolgimento delle sue mansioni.

Inoltre, per essere considerati idonei, i candidati dovranno:

- essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea,
- godere di pieni diritti di cittadinanza,
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- soddisfare i requisiti caratteriali richiesti per le funzioni da svolgere,
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle mansioni.

b) Criteri di selezione

I candidati selezionati sulla base dei suddetti criteri di eleggibilità saranno quindi valutati sulla base dei seguenti criteri di selezione:

Requisiti essenziali

- esperienza professionale e competenze nei settori menzionati alla voce «Principali responsabilità»,
- buona conoscenza dello statuto dei funzionari dell'UE e delle politiche comunitarie in generale.

Requisiti preferenziali

Le seguenti caratteristiche costituiranno titolo preferenziale:

- ottima conoscenza dell'inglese in quanto lingua veicolare di Eurojust,

- eccellenti capacità di comunicazione e negoziazione,
- conoscenze informatiche,
- solida esperienza di lavoro nel settore delle risorse umane in un ambiente multiculturale/comunitario.

Qualità personali

Capacità di comunicazione/interpersonali:

- capacità di interagire in maniera efficace e di comunicare con il personale e i contatti esterni a tutti i livelli, nonché di saper fornire in modo appropriato, informazioni di persona, per iscritto, al telefono o via e-mail,
- capacità di creare, sviluppare e mantenere nel tempo rapporti e reti di contatto produttivi, costruttivi e cooperativi (sia a livello interno che esterno),
- capacità di interagire in maniera cordiale con gli altri, di dimostrare uno spirito aperto e senso del servizio nei confronti di tutto il personale e di essere collaborativo e disponibile,
- capacità di gestire rimostranze e di risolvere controversie e conflitti quando insorgono o di negoziare con gli altri.

Capacità di gestione:

- capacità di motivare, sviluppare e indirizzare le persone sul lavoro, identificando le migliori risorse umane per un determinato lavoro; capacità di individuare le esigenze di sviluppo delle risorse umane per aiutarle a migliorare le loro prestazioni,
- capacità di guidare le persone e di indicare la via da seguire nella gestione dei processi inerenti alle risorse umane; capacità di incoraggiare i membri dei team a saper prendere le proprie decisioni,
- capacità di analizzare le informazioni e valutare i risultati per scegliere la migliore soluzione possibile e risolvere i problemi; capacità di stabilire gli effetti/l'esito a breve e lungo termine delle decisioni o dei cambiamenti operativi,
- capacità di stabilire e di rivedere gli obiettivi dell'unità, di focalizzare l'attenzione sulle priorità, di monitorare e valutare i doveri procedurali e di realizzazione del lavoro.

Capacità intellettuali:

- capacità di logica e ragionamento per identificare i punti forti e i punti deboli di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi,
- capacità di gestire in modo professionale questioni riservate.

3. Fase di selezione

Una commissione esaminatrice viene nominata dall'autorità preposta alle nomine. L'unità Risorse umane assiste la commissione esaminatrice verificando l'adempimento di tutti i requisiti formali e dei criteri di eleggibilità. La responsabilità di tutte le decisioni prese durante tale fase spetta alla commissione esaminatrice. Il mancato adempimento di uno dei requisiti formali o dei criteri di eleggibilità comporterà l'esclusione del candidato in questione.

La commissione esaminatrice decide quindi chi deve essere considerato come candidato idoneo per la procedura di selezione, conformemente ai requisiti indicati nell'annuncio di posto vacante, e stabilisce quali candidati idonei debbano essere invitati a partecipare a un colloquio. I candidati invitati ad un colloquio potranno essere sottoposti ad un test scritto.

La fase di selezione consiste in un colloquio con la commissione esaminatrice, finalizzato alla valutazione delle capacità dei candidati di assumersi le principali responsabilità summenzionate. Durante il colloquio verrà prestata particolare attenzione alle conoscenze specifiche richieste per il posto in questione e all'idoneità e

capacità dei candidati di adattarsi a un ambiente multiculturale. Ai candidati potrà essere richiesto di svolgere un test scritto. In tal caso, essi verranno informati in anticipo. Il lavoro della commissione esaminatrice termina con la creazione di un elenco (in ordine alfabetico) dei candidati idonei e non idonei alla copertura del posto vacante annunciato.

Lista di riserva

L'elenco dei candidati idonei e non idonei viene presentato all'autorità preposta alle nomine, la quale è incaricata di nominare il/i candidato/i idoneo/i e di creare una lista di riserva per il posto vacante. Si ricorda ai candidati che l'inclusione nella lista di riserva non è garanzia di assunzione.

L'assunzione si baserà sulla disponibilità di impiego e sul budget.

La lista di riserva potrà essere utilizzata da altre unità o servizi, per ricoprire lo stesso posto o simili posti di lavoro in seno a Eurojust.

La lista di riserva per questo posto vacante sarà valida fino al **31 dicembre 2009** e potrà essere prorogata a discrezione dell'autorità preposta alle nomine di Eurojust.

4. Condizioni contrattuali

L'autorità preposta alle nomine nominerà il/i candidato/i selezionato/i come membro/i del personale temporaneo per un periodo di **5 anni**, conformemente all'articolo 2(a) delle condizioni di impiego per gli altri agenti delle Comunità europee, alle quali il/i candidato/i di successo sarà/saranno soggetto/i. Il contratto può essere rinnovato.

La retribuzione sarà basata sulla scala salariale della Comunità, salvo imposte comunitarie e altre detrazioni previste dai regolamenti per lo staff. La retribuzione è tuttavia esente da qualsivoglia imposta nazionale.

Il presente posto vacante è di livello **AD 9**. Il salario base mensile per un agente temporaneo nel primo gradino del livello AD 9, prima di eventuali detrazioni o gratifiche, ammonta a circa 6 640 EUR.

La sede d'impiego sarà L'Aia, ossia la sede ufficiale di Eurojust.

Prima della firma del contratto, al candidato selezionato sarà chiesto quanto segue:

- fornire a Eurojust gli originali o copie autenticate di tutta la documentazione pertinente, a comprova dell'adempimento dei criteri di idoneità del candidato, compreso un estratto del certificato di casellario giudiziale,
- sottoporsi a una visita medica obbligatoria, che confermi che le condizioni fisiche del candidato siano dello standard necessario per espletare le mansioni previste.

Se applicabile, al/ai candidato/i selezionato/i verrà richiesto di contribuire al processo di Business Continuity di Eurojust.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali o di impiego, si rimanda ai regolamenti per i funzionari delle Comunità europee e alle condizioni di impiego per gli altri agenti della Comunità europea, accessibili alla pagina web seguente:

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/statut/tocen100.pdf

Conferma della nomina e autorizzazione di sicurezza

Gli agenti temporanei sono tenuti a completare un periodo di prova di sei mesi. Ai candidati può essere chiesto di sottoporsi a un controllo di sicurezza e a una procedura di autorizzazione.

Dichiarazione di impegno a servire in modo indipendente l'interesse pubblico

Il candidato prescelto sarà tenuto a dichiarare il proprio impegno ad agire in modo indipendente nell'interesse pubblico e a dichiarare altresì qualsivoglia interesse che potrebbe recare pregiudizio alla propria indipendenza.

Sarà inoltre tenuto ad espletare le mansioni e a comportarsi esclusivamente negli interessi delle Comunità, astenendosi dal ricercare o dal prendere qualunque ordine da governi, autorità, organizzazioni o persone al di fuori della propria istituzione. Lo svolgimento degli incarichi assegnati, avverrà in modo obiettivo, imparziale e leale nei confronti delle Comunità.

Pari opportunità

Eurojust agisce nel pieno rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ed accetta candidature da tutti i candidati, senza operare alcuna distinzione in base a sesso, razza, colore della pelle, etnia o ceto sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione, opinioni politiche o di altra natura, situazione finanziaria, disabilità, età, orientamento sessuale, stato civile o situazione familiare.

5. Presentazione delle candidature

L'atto elettronico di candidatura deve pervenire all'indirizzo e-mail: applications@eurojust.europa.eu entro la mezzanotte (CET) del 12 novembre 2008.

Si prega di indicare il **numero di riferimento del posto vacante, sia sul modulo di candidatura, sia nella riga dell'oggetto del messaggio e-mail, nonché in tutta la futura corrispondenza relativa a tale candidatura.**

I candidati devono avvalersi dell'atto elettronico di candidatura, disponibile al sito di Eurojust, indicando il numero di riferimento e il titolo del posto vacante. È necessario rispondere in modo esauriente a tutte le domande riportate sull'atto (*questo vale anche se il candidato decide di allegare un curriculum vitae personale*). Un elenco separato di «criteri di idoneità e di selezione», disponibile sul sito web di Eurojust, deve essere compilato ed inoltrato per tutti i posti per i quali desidera fare richiesta.

Il candidato deve candidarsi compilando l'apposito atto elettronico di candidatura, disponibile sul sito web di Eurojust, in lingua inglese e in una delle altre 22 lingue ufficiali dell'UE ⁽²⁾. L'atto viene fornito al sito Eurojust in tutte le 23 lingue ufficiali dell'UE. Eurojust annuncia la disponibilità dei posti vacanti in parallelo, e se un candidato desidera inoltrare richiesta per più di un impiego, dovrà inviare un atto elettronico di candidatura per ciascuno dei posti desiderati.

Nella seconda fase della procedura, se i candidati dovessero essere invitati ad un colloquio, affinché la candidatura venga ritenuta completa, il giorno del colloquio **dovranno portare con sé fotocopie di tutti i documenti giustificativi (diplomi, certificati, referenze professionali, ecc.) necessari per dimostrare che soddisfano tutti i criteri di eleggibilità.** Tutte le prove documentali dell'esperienza professionale devono indicare le date di inizio e di conclusione delle posizioni ricoperte in precedenza, nonché la data di inizio e la continuità della posizione ricoperta al momento della presentazione della candidatura.

La mancata presentazione alla data del colloquio di tutti i documenti specificati comporterà l'esclusione dei candidati dalla procedura di selezione.

I documenti presentati non saranno restituiti ai candidati.

Non sono ammessi moduli di candidatura inviati via fax o per posta, fatta eccezione per i candidati portatori di una disabilità **attestata** che impedisca loro di inoltrare richiesta mediante l'atto elettronico di candidatura. Questi particolari candidati possono inoltrare a mezzo lettera, entro e non oltre l'ultima data utile indicata per l'inoltro delle candidature (come attestato dalla data di affrancatura), uno stampato dell'atto elettronico di candidatura, indicando il numero di riferimento della procedura di selezione e il titolo del posto vacante, a: Eurojust, Recruitment Office, P.O. Box 16183, 2500 BD The Hague, The Netherlands.

⁽²⁾ Bulgaro, ceco, danese, estone, inglese, finlandese, francese, greco, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, olandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese.

Ultime date utili: le ultime date utili per l'inoltro delle candidature sono applicate in modo rigoroso. L'atto elettronico di candidatura deve pervenire all'indirizzo e-mail **applications@eurojust.europa.eu entro la mezzanotte (CET) del 12 novembre 2008**. La riga dell'oggetto della e-mail deve specificare il numero di riferimento del posto vacante e il titolo del posto per il quale il candidato si candida.

Riepilogando:

L'atto elettronico di candidatura deve essere compilato per intero, in inglese e in una delle altre 22 lingue ufficiali dell'UE, unitamente all'elenco dei criteri di idoneità e di selezione, entro e non oltre il termine ultimo indicato. Le candidature devono essere inviate all'indirizzo applications@eurojust.europa.eu, indicando il numero di riferimento e il titolo del posto vacante sulla riga dell'oggetto dell'e-mail.

L'unità Risorse umane confermerà la ricezione delle richieste. A causa del volume delle candidature, solo i candidati selezionati per il colloquio saranno contattati. I candidati sono invitati a seguire i progressi dell'iter di assunzione sul sito di Eurojust.

Si ricorda che l'operato e le decisioni della commissione esaminatrice sono strettamente riservati e che è rigorosamente vietato contattare direttamente o indirettamente i suoi membri.

Tutti i dati personali raccolti per qualsivoglia procedura di selezione intrapresa da Eurojust saranno utilizzati esclusivamente per tali finalità e non saranno mai trasmessi a terzi. Tutti i dati forniti godranno di trattamento strettamente riservato e di rigorosi standard di sicurezza. Tutti i documenti inoltrati a Eurojust nel corso di qualsivoglia procedura di selezione saranno conservati negli archivi di Eurojust e non saranno restituiti ai candidati. Tale conservazione proseguirà solo per il periodo obbligatorio per soddisfare i requisiti delle procedure correnti di revisione/controllo cui Eurojust deve sottostare. Il direttore dell'unità Risorse umane agisce in veste di controllore per tali dati, che saranno raccolti e ulteriormente elaborati nel pieno rispetto di tutti i regolamenti applicabili alla privacy e, in particolare, le regole in materia della tutela e del trattamento dei dati personali presso Eurojust (GU C 68 del 19.3.2005, pag. 1). Tali regole assicurano il diritto di informazione, accesso, rettifica, blocco ed eliminazione dei dati personali.

Data di pubblicazione sul sito Eurojust: 1.10.2008