

Gazzetta ufficiale

C 46 A

dell'Unione europea

Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

49° anno
24 febbraio 2006

<u>Numero d'informazione</u>	Sommario	Pagina
	I <i>Comunicazioni</i>	
		
	II <i>Atti preparatori</i>	
		
	III <i>Informazioni</i>	
	Europol	
2006/C 46 A/01	Avviso di posto vacante — Vicedirettore	1

III

(Informazioni)

EUROPOL

AVVISO DI POSTO VACANTE

VICEDIRETTORE

(2006/C 46 A/01)

L'Europol ritiene che un'equilibrata rappresentanza di donne e uomini è importante quanto un'adeguata rappresentanza di cittadini di tutti gli Stati membri, che tenga in conto una distribuzione geografica equilibrata, e delle lingue ufficiali dell'Unione europea. Pertanto, l'Europol incoraggia in modo particolare la presentazione di candidature al presente posto vacante da parte di donne di tutti gli Stati membri.

FUNZIONE DELL'EUROPOL

L'Europol è l'organizzazione dell'Unione europea incaricata di far osservare le leggi che fornisce sostegno alle autorità degli Stati membri incaricate dell'applicazione della legge. Il suo obiettivo è il miglioramento dell'efficacia e della cooperazione delle autorità competenti negli Stati membri nella prevenzione e nella lotta contro tutte le forme di criminalità internazionale. La finalità dell'Europol è di dare un contributo significativo alle attività delle forze di polizia nell'Unione europea contro la criminalità organizzata, concentrandosi in particolare sulle organizzazioni criminali. Tale compito è svolto in un ambiente prevalentemente anglofono.

1. DESCRIZIONE DEL POSTO

A. Principali responsabilità dei vicedirettori dell'Europol

- 1) Guidare e orientare il dipartimento nel rispetto degli obiettivi dell'Europol.
- 2) Garantire l'ordinaria amministrazione e la gestione del personale a livello del dipartimento.
- 3) Fornire un'adeguata preparazione e attuazione delle decisioni degli organismi pertinenti.
- 4) Garantire un'adeguata preparazione ed esecuzione delle questioni relative al bilancio a livello del dipartimento.
- 5) Sostenere e assistere il direttore nello sviluppo strategico dell'Europol.
- 6) Monitorare la pianificazione delle azioni e la gestione delle prestazioni in seno al dipartimento.

- 7) Promuovere i risultati dell'Europol nei media.
- 8) Gestire e promuovere lo sviluppo dei programmi di sensibilizzazione.
- 9) Mantenere stretti rapporti e tenere regolari discussioni con gli altri dipartimenti.
- 10) Rappresentare e sostituire il direttore ove necessario.
- 11) Eseguire qualsiasi altro compito assegnatogli dal direttore.

B. Responsabilità specifiche per il posto vacante

Ferma restando la definizione dei compiti e delle responsabilità da parte del direttore, il candidato prescelto sarà, in particolare, responsabile per:

- 1) la gestione e supervisione del dipartimento «Corporate Governance» e il coordinamento delle sue unità;
- 2) l'ulteriore sviluppo e supervisione dell'attuazione delle strategie seguenti:
 - a) il partenariato/strategia esterna;
 - b) la pianificazione e strategia della valutazione;
 - c) la strategia delle risorse umane;
 - d) la strategia finanziaria;
 - e) la strategia della comunicazione;
- 3) l'assicurazione dell'attuazione strategica della pianificazione delle attività;
- 4) la gestione della preparazione del programma di lavoro, del bilancio, del piano quinquennale di attività/finanziamento e della relazione annuale di valutazione;
- 5) il monitoraggio e coordinamento dell'attuazione delle decisioni;
- 6) il sostegno al direttore onde garantire il consolidamento delle attività, la continuità e lo sviluppo stabile dell'organizzazione;
- 7) il sostegno al direttore nell'organizzazione della struttura dell'Europol;
- 8) la gestione dell'amministrazione e degli affari logistici;
- 9) l'attuazione di standard professionali nell'organizzazione;
- 10) lo sviluppo di una strategia per un forte regime integrato all'Europol.

2. CAPACITÀ PERSONALI RICHIESTE

I candidati devono dimostrare di possedere una profonda conoscenza della governance dell'organizzazione e un'esperienza nell'analisi e nella pianificazione strategiche a livello dirigenziale, di preferenza in un contesto internazionale. Costituirà titolo preferenziale la conoscenza e l'esperienza in materia di attività di polizia basate sull'intelligence e dei servizi incaricati di far osservare le leggi.

I candidati devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- 1) essere in possesso di un diploma di laurea o titolo equivalente;
- 2) essere un funzionario/amministratore esperto di livello superiore (almeno 10 anni di esperienza manageriale);
- 3) possedere comprovate capacità di leadership (efficacia nel fare accettare idee e nel guidare un gruppo o un individuo all'assolvimento di un compito);
- 4) dimostrare forti doti di intraprendenza scoprendo e sviluppando nuovi settori di attività;
- 5) dimostrare di possedere capacità di comprensione strategica (ampiezza di vedute, capacità di cogliere rapidamente questioni essenziali e capacità di applicare la visione strategica alla soluzione di problemi pratici);
- 6) essere in grado di comunicare con efficacia (in modo eloquente, chiaro e conciso, sia oralmente che per iscritto) con interlocutori interni ed esterni e con i media. Possedere una buona conoscenza di almeno due lingue ufficiali dell'Unione europea;
- 7) dimostrare e mantenere un elevato livello di onestà e di integrità (attraverso il comportamento personale e gli esempi dati agli altri, ivi compresa la trasparenza nelle azioni e nella presa di decisioni nonché nello stimolo di un comportamento etico negli altri);
- 8) dimostrare di possedere spiccate capacità di convincimento ai livelli più elevati (per convincere altri ad aderire ad un'idea e ad impegnarsi);
- 9) possedere buone doti di diplomazia e la capacità di occuparsi di questioni sensibili ai più alti livelli amministrativi e politici;
- 10) possedere una spiccata attitudine ai contatti interpersonali e la capacità di ispirare e motivare un organico costituito da persone aventi esperienze professionali diverse e provenienti da più paesi (ad interagire con flessibilità e senza mettersi sulla difensiva, a cooperare e sostenere gli altri in seno a un gruppo);
- 11) possedere doti di fermezza (mantenere un'elevata efficacia e un atteggiamento positivo di fronte a uno scontro o un'avversità);
- 12) dimostrare di possedere capacità di innovazione (capacità di trovare nuove soluzioni a determinate situazioni di lavoro, riconoscere ed accettare soluzioni immaginative);
- 13) efficacia a livello di programmazione e organizzazione (capacità di stabilire e verificare la condotta da tenere, sia a livello personale che per quanto riguarda gli altri, per conseguire un determinato obiettivo, utilizzando adeguatamente le risorse e delegando in modo efficace).

3. CONDIZIONI D'IMPIEGO

Per poter essere assunti, i candidati devono essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti politici al momento della presentazione della propria candidatura.

Il quadro giuridico della presente procedura di assunzione è rappresentato dalla convenzione Europol e dall'atto del Consiglio, del 3 dicembre 1998, che stabilisce lo statuto del personale applicabile ai dipendenti dell'Europol ⁽¹⁾, così come modificato dall'atto del Consiglio, del 19 dicembre 2002 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ GU C 26 del 30.1.1999, pag. 23.

⁽²⁾ GU C 24 del 31.1.2003, pag. 1.

Per maggiori informazioni si rimanda al sito www.europol.eu.int.

4. NOMINA

Il candidato prescelto sarà nominato dal Consiglio, previo parere del consiglio di amministrazione dell'Europol, per un mandato quadriennale rinnovabile una volta.

5. RETRIBUZIONE

Grado: 2

Lo stipendio base è di 13 180,56 EUR.

È inoltre prevista l'erogazione di assegni familiari, qualora l'agente ne abbia diritto:

- il 5 % dello stipendio base — assegno di famiglia,
- 275,59 EUR per ogni figlio a carico,
- 1 198,24 EUR — indennità di dislocazione.

Dai suddetti importi vanno dedotti i contributi previdenziali e gli oneri fiscali.

6. SCREENING DI SICUREZZA

Il candidato prescelto sarà oggetto di un'indagine di sicurezza, in conformità delle normative in materia di protezione del segreto adottate ai sensi dell'articolo 31 della convenzione Europol.

7. CALENDARIO

Termine per la presentazione delle candidature: 60 giorni dalla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Procedura di selezione: secondo trimestre 2006.

Data di entrata in servizio: 1° settembre 2006.

8. CANDIDATURE

I candidati sono pregati di presentare le proprie candidature per iscritto, avvalendosi dell'atto di candidatura disponibile sul sito web dell'Europol e inviandolo a:

Presidente del consiglio di amministrazione dell'Europol
all'attenzione del responsabile «Risorse umane»
Europol
Raamweg 47
PO Box 90850
2509 LW L'Aia
Paesi Bassi

Fax (31-70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Referente:
Sig. C. Jechoutek, assistente direttore
Tel. (31-70) 302 53 61
E-mail: hru@europol.eu.int
