

Gazzetta ufficiale C 245 A

dell'Unione europea

Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

49° anno
12 ottobre 2006

<u>Numero d'informazione</u>	Sommario	Pagina
	I <i>Comunicazioni</i>	
	
<hr/>		
	II <i>Atti preparatori</i>	
	
<hr/>		
	III <i>Informazioni</i>	
	Europol	
2006/C 245 A/01	Assunzione di un vicedirettore	1

III

(Informazioni)

EUROPOL

ASSUNZIONE DI UN**VICEDIRETTORE**

(2006/C 245 A/01)

L'Ufficio europeo di polizia (Europol) ritiene che un'equilibrata rappresentanza di donne e uomini sia importante quanto un'adeguata rappresentanza di cittadini di tutti gli Stati membri, che tenga in conto una distribuzione geografica equilibrata, e di tutte le lingue ufficiali dell'Unione europea. Pertanto, l'Europol incoraggia in modo particolare le donne di tutti gli Stati membri a presentare la propria candidatura al presente posto vacante.

OBIETTIVO DELL'EUROPOL

L'obiettivo di Europol è di contribuire a migliorare l'efficacia dei servizi competenti degli Stati membri e la loro cooperazione, al fine di prevenire e combattere tutte le gravi forme di criminalità internazionale e il terrorismo. Tale compito è svolto in un contesto linguistico essenzialmente di espressione inglese.

1. DESCRIZIONE DEL POSTO**A. Principali responsabilità dei vicedirettori dell'Europol**

1. Guidare e orientare il proprio 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 attività e la gestione del rendimento 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 su incarico del direttore.

B. Responsabilità specifiche del posto

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

1. la gestione e supervisione del dipartimento «gestione e tecnologia dell'informazione» e il coordinamento delle sue sezioni;
2. l'ulteriore sviluppo e supervisione dell'attuazione delle strategie seguenti:
 - a. strategia in materia di gestione delle informazioni e di tecnologie delle comunicazioni;
 - b. strategia di intelligence (compreso il modello di intelligence);
 - c. strategia riguardo agli uffici di collegamento;
3. la gestione del completamento dello sviluppo e dell'attuazione del sistema d'informazione;
4. la messa a punto, in seno all'organizzazione, di un quadro per una gestione coerente di tutte le sue banche dati;
5. la messa a punto di un sistema efficace ed efficiente di conservazione e trasmissione dei dati tra l'Europol e i partner con cui ha firmato un accordo di cooperazione;
6. la promozione della professionalità dei servizi dell'Europol nel settore della gestione delle informazioni e della tecnologia delle comunicazioni;
7. la coordinazione della protezione del segreto;
8. la supervisione del progetto relativo all'allargamento;
9. la funzione di punto di contatto della direzione per l'assistenza degli uffici di collegamento.

2. CAPACITÀ PERSONALI RICHIESTE

I candidati devono dimostrare di possedere una profonda conoscenza della gestione delle informazioni e delle tecnologie delle comunicazioni a livello dirigenziale, di preferenza in un contesto internazionale. Costituirà titolo preferenziale la conoscenza e l'esperienza in materia di attività 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 dirigente esperto di livello superiore (almeno 10 anni di esperienza di gestione);
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 indurre 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 (interagire con flessibilità e senza aggressività, cooperare e sostenere gli altri all'interno di un gruppo);
11. possedere doti di fermezza (mantenere un'elevata efficacia e un atteggiamento positivo di fronte a opposizione o 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⁾.

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.

⁽¹⁾ GU C 26 del 30.1.1999, pag. 23.

⁽²⁾ GU C 24 del 31.1.2003, pag. 1.

5. RETRIBUZIONE

Grado: 2

Lo stipendio base è di 13 180,56 EUR.

È inoltre prevista l'erogazione di assegni familiari, se del caso:

- 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. INDAGINE 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: primo trimestre 2007.

Data di entrata in servizio: 1° luglio 2007.

8. CANDIDATURE

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

The Chairman of the Europol Management Board
c/o Head of Human Resources
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, direttore di settore
Tel. (31-70) 302 53 61
E-mail: hru@europol.eu.int
