

Invito a manifestare interesse
Assistente alla gestione dei programmi
(agente temporaneo, grado AST 4)

Rif. BEREC/2017/06

Si invitano gli interessati (M/F) a presentare la propria candidatura per la costituzione di un elenco di riserva per la posizione di assistente alla gestione dei programmi presso l'Ufficio BEREC.

Tipo di contratto	Agente temporaneo
Gruppo di funzioni e grado	AST 4
Durata del contratto	3 anni (con possibilità di rinnovo)
Numero massimo di candidati che saranno inclusi nell'elenco di riserva	6
Sede di servizio	Riga (Lettonia)
Direzione generale partner	DG CNECT – direzione generale delle Reti di comunicazione, dei contenuti e delle tecnologie
Termine per la presentazione delle candidature	29/01/2018 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Riga

L'Ufficio BEREC

L'Ufficio BEREC è stato istituito per fornire sostegno amministrativo e professionale al BEREC, l'Organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche, e ha la propria sede a Riga (Lettonia).

L'Ufficio BEREC è un organismo dell'Unione europea (UE) gestito da un direttore amministrativo, sotto la supervisione di un comitato di gestione costituito dai direttori delle 28 autorità nazionali di regolamentazione dell'UE responsabili del monitoraggio dei mercati delle telecomunicazioni nonché da un rappresentante della Commissione europea.

L'Ufficio BEREC si occupa in particolare di raccogliere informazioni dalle autorità nazionali di regolamentazione e di provvedere allo scambio e alla trasmissione di informazioni in relazione al ruolo e ai compiti del BEREC, di diffondere le migliori prassi di regolamentazione presso queste stesse autorità, di assistere il presidente del comitato dei regolatori del BEREC nella preparazione dei relativi lavori nonché di predisporre e fornire supporto ai gruppi specialistici di lavoro.

Al personale dell'Ufficio si applicano lo statuto dei funzionari dell'Unione europea, il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea e le norme adottate congiuntamente dalle istituzioni dell'UE ai fini dell'applicazione dello stesso statuto e regime.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito del BEREC: www.berec.europa.eu.

La posizione

L'assistente alla gestione dei programmi coadiuva il responsabile della gestione dei programmi e i responsabili dei programmi, occupandosi in particolare di fornire supporto per una serie di questioni amministrative e finanziarie gestite nell'unità. Il titolare della posizione riferisce al responsabile della gestione dei programmi.

Si occupa in particolare di:

- fornire supporto professionale nonché supporto finanziario e amministrativo ai gruppi specialistici di lavoro del BEREC, inclusi i gruppi specialistici di lavoro ai fini dell'articolo 7/7 *bis*. In questo ruolo, può essere tenuto a partecipare a incontri europei e svolgere attività appropriate per fornire supporto ai gruppi specialistici di lavoro. Tale ruolo può comportare la necessità di viaggiare molto in Europa;
- assistere il responsabile della gestione dei programmi fornendo consulenza/pareri e contributi per vari documenti e relazioni;
- aiutare a redigere i programmi di lavoro annuali del BEREC e dell'Ufficio BEREC;
- redigere le risposte a richieste di pareri/consulenza;
- fornire supporto ad attività di monitoraggio e parametrizzazione (raccolta di dati, compilazione di risposte a questionari, stesura di relazioni, ecc.);
- predisporre la relazione annuale o altre relazioni periodiche del BEREC;
- fornire supporto nelle procedure di approvvigionamento e nelle consultazioni pubbliche legate alle attività di lavoro dell'unità Gestione dei programmi e svolgere le attività necessarie per la loro riuscita;
- fornire supporto nell'organizzazione di vari eventi del BEREC (incontri, seminari, sessioni di formazione, ecc.) e svolgere le attività necessarie per la loro riuscita;
- utilizzare le varie piattaforme IT / banche dati del BEREC e svolgere le attività necessarie per l'impostazione efficace di tali sistemi / applicazioni IT;
- gestire i contatti esterni con i membri del BEREC e le parti interessate;
- garantire una comunicazione efficiente fornendo supporto alla gestione di documenti legati al lavoro del BEREC, compresi il sito web e il sito intranet del BEREC;
- interagire con il BEREC e i membri dell'Ufficio BEREC, le parti interessate e i cittadini in modo positivo e proattivo favorendo un forte spirito di gruppo;
- garantire una buona comunicazione con le parti interessate esterne assicurando un'immagine positiva dell'Ufficio BEREC;
- contribuire alle operazioni finanziarie dell'Ufficio BEREC con la funzione di agente iniziatore o verificatore operativo e finanziario;
- fornire competenze tecniche nell'avvio di studi;
- fornire sostegno nella gestione documentale.

All'assistente alla gestione dei programmi possono essere assegnate anche altre mansioni in base alle necessità.

L'assistente alla gestione dei programmi presta servizio presso l'Ufficio BEREC con sede a Riga (Lettonia).

Criteri di ammissibilità

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

1. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti politici¹;
2. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
3. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni previste dalla posizione²;
4. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
5. lingue: possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere;
6. studi³ ed esperienza professionale:

avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 3 anni attestata da un diploma, e almeno 9 anni di esperienza professionale adeguata maturata dopo il conseguimento di tale diploma;

oppure

avere un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, e almeno 12 anni di esperienza professionale maturata dopo il conseguimento di tale diploma.

Criteri di selezione

L'assistente alla gestione dei programmi è selezionato sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza professionale pertinente in settori strettamente connessi ai compiti descritti nella sezione "La posizione";
- esperienza nella gestione di progetti e/o del rischio;
- esperienza di lavoro in un ambiente multiculturale e multilingue;
- ottima padronanza della lingua inglese⁴;

Costituiscono titolo preferenziale:

- esperienza pratica nella regolamentazione delle comunicazioni elettroniche di competenza del BEREC in funzioni tecniche, economiche, giuridiche o di consulenza di altro tipo;

¹ Prima della nomina, il candidato idoneo è invitato a produrre un certificato rilasciato da un'autorità competente, comprovante l'assenza di qualsiasi condanna giudiziaria.

² Prima di essere assunto, l'agente temporaneo è sottoposto a una visita del medico di fiducia dell'istituzione per accertare che soddisfi le condizioni previste dal regime applicabile agli altri agenti dell'UE.

³ Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi dalle autorità degli Stati membri. In quest'ultimo caso, l'AACC si riserva il diritto di chiedere la prova di tale equipollenza.

⁴ In virtù della decisione MC/2016/02 del comitato di gestione dell'Ufficio BEREC, la lingua di lavoro dell'Ufficio BEREC è l'inglese.

- esperienza nella raccolta di dati e nell'elaborazione di relazioni su analisi comparative;
- esperienza nelle attività di lavoro del BEREC o di altre organizzazioni europee o internazionali per le comunicazioni elettroniche;
- studi aggiuntivi in settori strettamente connessi ai compiti descritti nella sezione "La posizione".

Durante il colloquio e la prova scritta potranno essere verificate le seguenti abilità e competenze aventi rilevanza per la posizione offerta:

- ottima padronanza della lingua inglese;
- capacità di utilizzare strumenti elettronici per l'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, software per presentazioni, posta elettronica, Internet, strumenti di gestione di progetto, ecc.);
- buone capacità di comunicazione orale e scritta (con attenzione, tra le altre cose, alla precisione e alla struttura logica delle comunicazioni scritte);
- buone capacità di analisi e risoluzione di problemi, doti organizzative, motivazione e capacità relazionali;
- capacità di lavorare sotto pressione e di lavorare in tempi stretti producendo risultati di alta qualità;
- capacità di integrarsi bene nel gruppo dell'unità Gestione dei programmi al livello appropriato;
- capacità comprovata di agire con spirito di gruppo evitando i conflitti, che gli consenta di contribuire a uno sforzo coordinato con altri membri del gruppo per perseguire un obiettivo comune;
- solida conoscenza del quadro europeo per la regolamentazione delle comunicazioni elettroniche, compreso il processo di analisi di mercato dei mercati delle comunicazioni elettroniche, nonché dei casi di cui all'articolo 7/7 *bis* quali definiti nella direttiva quadro;
- conoscenza pratica della normativa finanziaria dell'UE ed esperienza nella sua applicazione;
- conoscenza delle procedure di approvvigionamento in conformità alle prassi UE e al quadro.

Fasi della procedura di selezione

L'Ufficio BEREC istituisce un comitato di selezione nominato dall'AACC che effettua la procedura di selezione. Detto comitato analizza tutte le candidature e identifica i candidati con il profilo migliore in relazione ai criteri di selezione di cui sopra. Tali candidati sono invitati a sostenere una prova scritta e un colloquio con il comitato di selezione.

A. Ammissione alla procedura di selezione

Una volta trascorso il termine ultimo per la presentazione, le candidature presentate sono esaminate alla luce dei criteri di ammissibilità. Solo le candidature che risultano ammissibili sono valutate in base ai criteri di selezione.

B. Valutazione delle candidature ammissibili

Il comitato di selezione analizza le lettere di motivazione, i moduli di candidatura e i CV dei candidati ammissibili in base ai criteri di selezione. Una valutazione complessiva della qualità e dell'idoneità di ogni candidatura ammissibile è effettuata sulla base dei requisiti stabiliti per le varie posizioni.

C. Colloquio e prova scritta

Terminata la valutazione delle candidature ammissibili, il comitato di selezione invita i candidati più idonei a una prova scritta e un colloquio (durata: 30 minuti, lingua principale del colloquio: inglese) al fine di valutare le competenze specifiche richieste per la posizione e le competenze generali necessarie per il personale temporaneo dell'UE. Il numero totale massimo di candidati invitati al colloquio e alla prova scritta è 12.

I candidati sono invitati a indicare nella loro candidatura eventuali necessità speciali da tenere presenti in caso di convocazione per la prova e il colloquio.

Il comitato di selezione valuta i candidati convocati per la prova scritta e per il colloquio in base agli elementi descritti nella sezione "Criteri di selezione".

La prova scritta si svolge in inglese; ha attinenza con la posizione offerta ed è destinata a verificare la capacità dei candidati di comunicare per iscritto in inglese, le loro conoscenze connesse alla posizione e le loro competenze. Punteggio massimo della prova scritta: 30. Punteggio minimo per superare la prova: 20.

Il colloquio ha lo scopo di valutare l'idoneità dei candidati allo svolgimento dei compiti richiesti, le loro conoscenze professionali e le loro motivazioni. Il colloquio si tiene in inglese. I candidati che hanno come lingua madre l'inglese sono messi alla prova in un'altra lingua ufficiale dell'UE al fine di verificare che i criteri di ammissibilità (conoscenza soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'UE) siano soddisfatti. Punteggio massimo del colloquio: 70. Punteggio minimo per superare la prova: 50.

Il contenuto della prova scritta e delle domande poste durante il colloquio è stabilito in base al livello e al profilo della posizione offerta.

Il comitato di selezione propone un massimo di sei candidati con il punteggio complessivo più alto ottenuto nel colloquio e nella prova scritta per l'inserimento nell'elenco di riserva.

1. Elenco di riserva ed eventuale/i offerta/e di lavoro

Il comitato di selezione propone al comitato di gestione di inserire in un elenco di riserva un massimo di sei⁵ candidati rispondenti ai criteri di selezione. Il comitato di gestione può costituire un elenco di riserva di candidati idonei; tale elenco sarà valido fino a 12 mesi dalla data della sua costituzione. La validità dell'elenco può essere prorogata dall'autorità che ha il potere di nomina. L'elenco di riserva è redatto in ordine alfabetico; l'inserimento nell'elenco non garantisce alcun diritto di assunzione nell'Ufficio BEREC. Inoltre, l'assunzione è subordinata alla disponibilità di bilancio.

Qualora si renda vacante un posto di assistente alla gestione dei programmi oppure vi siano particolari esigenze da soddisfare, potrà essere offerto un posto a un candidato idoneo inserito nell'elenco di riserva⁶.

2. Verifica dei documenti ed esame

I documenti giustificativi presentati dal candidato prescelto sono controllati per verificare la correttezza e l'ammissibilità della candidatura.

⁵ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, sono inclusi tutti nell'elenco dei selezionati.

⁶ I CV dei candidati inclusi nell'elenco di riserva sono valutati rispetto ai requisiti relativi al posto vacante. Potrebbe essere organizzato un secondo colloquio.

Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, risulti che le informazioni fornite in una domanda sono state deliberatamente falsificate, il candidato è escluso dalla procedura di selezione.

I candidati sono esclusi anche nel caso in cui:

- non soddisfino tutti i criteri di ammissibilità;
- non forniscano tutti i documenti giustificativi richiesti.

3. Regime applicabile

L'assistente alla gestione dei programmi è nominato dall'autorità che ha il potere di nomina come agente temporaneo di grado AST 4 ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di tre anni. L'autorità che ha il potere di nomina può rinnovare il contratto una sola volta per un ulteriore periodo determinato. Qualsiasi rinnovo successivo ha durata indeterminata. Il periodo di assunzione non può in ogni caso superare il periodo di esistenza dell'Ufficio BERE⁷.

Procedura di candidatura

Ai fini della validità della candidatura, i candidati devono presentare:

1. una lettera di accompagnamento che riporti le motivazioni della candidatura;
2. un curriculum vitae (CV) redatto preferibilmente secondo il modello di CV Europass⁸;
3. il modulo di candidatura riportato in allegato.

I candidati sono esplicitamente invitati a evidenziare e fornire un breve resoconto delle loro esperienze e competenze rilevanti per la posizione e a precisare le date di inizio e fine dei contratti di lavoro. Sono inoltre invitati a indicare, a prescindere dalla durata degli studi, la durata prevista per legge del corso di studi relativo ai diplomi conseguiti. Le candidature presentate con un fascicolo incompleto o dopo la scadenza del termine stabilito sono respinte.

I documenti giustificativi (ad esempio copie autentiche di lauree/diplomi, referenze, attestati dell'esperienza acquisita ecc.) non devono essere inviati in questa fase bensì presentati, su richiesta, in una fase successiva della procedura.

Le candidature, preferibilmente in lingua inglese, vanno inviate esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo:

recruitment@berec.europa.eu

Il riferimento (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**) deve essere sempre indicato nell'oggetto delle e-mail.

⁷ Per ulteriori informazioni su stipendi, trattenute e indennità, si rimanda allo statuto dei funzionari dell'Unione europea: GU 45 del 14.6.1962, pag. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=IT>. Agli stipendi si applica un coefficiente correttore per la Lettonia. Al momento della pubblicazione del presente avviso di posto vacante, il coefficiente correttore è pari a 74.9%.

⁸ Il modello di CV Europass può essere scaricato dal sito <http://www.europass.cedefop.europa.eu/it>

I candidati sono invitati a segnalare immediatamente e per iscritto, all'indirizzo sopra riportato, eventuali variazioni d'indirizzo.

Termine di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere trasmesse per posta elettronica entro il **29/01/2018 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Riga** (ore 11:00 dell'Europa centrale). L'Ufficio BEREC raccomanda vivamente ai candidati di non attendere gli ultimi giorni prima del termine per presentare la propria candidatura, in quanto il traffico intenso di dati in Internet o eventuali difficoltà di connessione potrebbero causare problemi. Spetta esclusivamente a ciascun candidato la responsabilità di trasmettere la propria domanda completa entro il termine stabilito per la presentazione. Documenti o informazioni forniti dopo la scadenza del termine non sono presi in considerazione.

Calendario indicativo

La procedura di selezione può richiedere diversi mesi; le relative informazioni sono comunicate al termine di ciascuna fase.

Indipendenza e dichiarazione di interessi

L'assistente alla gestione dei programmi deve rilasciare una dichiarazione in cui si impegna ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e a dichiarare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per la sua indipendenza. I candidati devono confermare nella loro candidatura la disponibilità a rendere tali dichiarazioni.

Altre informazioni importanti

Si rammenta ai candidati che le attività del comitato di selezione e del comitato di gestione dell'Ufficio BEREC sono riservate. È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per conto dei candidati di prendere contatto direttamente o indirettamente con i componenti di questi comitati. Qualsiasi infrazione a questa norma comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

Pari opportunità

L'Ufficio BEREC applica una politica di pari opportunità e non discriminazione conformemente all'articolo 1 *quinquies* dello statuto dei funzionari.

Protezione dei dati personali

L'Ufficio BEREC garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati conformemente al 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 dati⁹.

Richieste di informazioni e procedure di ricorso

I candidati che desiderino ulteriori informazioni o ritengano di avere motivo di presentare un reclamo riguardante una determinata decisione possono, in qualsiasi momento della

⁹ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, GU L 8 del 12.1.2001, pagg. 1-22.

procedura di selezione, inviare per posta elettronica una richiesta di ulteriori informazioni all'indirizzo recruitment@bereg.europa.eu.

Qualora ritenga che sia stato compiuto un errore nella valutazione dell'ammissibilità, un candidato può chiedere il riesame della propria candidatura inviando una richiesta in tal senso entro 20 giorni di calendario dalla data d'invio del messaggio di posta elettronica con cui il risultato è stato comunicato al candidato. La domanda di riesame deve citare il riferimento della procedura di selezione in questione e deve essere trasmessa al presidente del comitato di selezione all'indirizzo seguente:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LETTONIA

Il comitato di selezione riesamina la candidatura e notifica la propria decisione al candidato entro 45 giorni di calendario dalla data di ricezione della lettera.

Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione sia lesiva nei suoi confronti, può presentare un reclamo all'indirizzo summenzionato ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedura decorre dalla data in cui è stato notificato al candidato l'atto lesivo nei suoi confronti.

I candidati possono presentare un ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, indirizzandolo a:

Corte di giustizia dell'Unione europea
L-2925 Lussemburgo

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito web del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea:

<http://curia.europa.eu/>

È inoltre possibile presentare una denuncia al Mediatore europeo a norma dell'articolo 228 del trattato sul funzionamento dell'UE e in conformità delle condizioni stabilite nella decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994:

Mediatore europeo
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Francia
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto dei

funzionari per la presentazione, rispettivamente, di un reclamo o di un ricorso dinanzi alla Corte di giustizia dell'UE ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'UE.

Si rammenta inoltre che, ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, i reclami presentati al Mediatore devono essere preceduti dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni e gli organismi interessati. Pertanto, prima di contattare il Mediatore, i candidati devono avere presentato un reclamo/ricorso presso l'Ufficio BEREC e avere ricevuto dal medesimo una risposta negativa.
