V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CONSIGLIO

Avviso di posto vacante CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	COMPET.3
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Direttrice/Direttore
Gruppo di funzioni e grado	AD 14
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	**5 settembre 2022** — ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles

Chi siamo

Il segretariato generale del Consiglio (SGC) assiste il Consiglio europeo, il Consiglio dell'UE e i rispettivi organi preparatori in tutti i loro settori di attività. Sotto l'autorità del segretario generale, fornisce consulenza e sostegno al Consiglio europeo, al Consiglio e alle rispettive presidenze in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi, supervisione e gestione di tutti gli aspetti pratici necessari per assicurare che i lavori del Consiglio europeo e del Consiglio siano preparati e si svolgano in modo adeguato.

La direzione generale Competitività e commercio (DG COMPET) si compone di tre direzioni: COMPET.1 — Mercato interno, protezione dei consumatori e proprietà intellettuale; COMPET.2 — Concorrenza, industria, ricerca e spazio; COMPET.3 — Commercio; tutte facenti capo alla direttrice o al direttore generale.

La direzione generale Competitività e commercio (DG COMPET) coordina l'organizzazione del Consiglio nelle formazioni «Competitività» e «Affari esteri/Commercio», che si riuniscono rispettivamente almeno quattro e due volte all'anno.

La direzione COMPET.3 (Commercio) si occupa della politica in materia di scambi e investimenti. Fornisce consulenza alla presidenza del Consiglio e al presidente del Consiglio europeo e contribuisce a preparare e ad assistere il Consiglio «Affari Esteri/Commercio» e le riunioni del Coreper e dei gruppi di lavoro pertinenti, quali il comitato della politica commerciale, che trattano fascicoli legislativi e non legislativi. Sul fronte non legislativo, il Consiglio svolge inoltre un ruolo centrale nel contesto della negoziazione e della gestione di accordi commerciali, in quanto incarica la Commissione di avviare i negoziati e impartisce a quest'ultima le direttive di negoziato. La direzione contribuisce inoltre a preparare le posizioni dell'UE da adottare nelle pertinenti organizzazioni internazionali, come l'Organizzazione mondiale del commercio (OMC).

Cosa offriamo

La direttrice o il direttore di COMPET.3 occuperà un posto stimolante in un contesto interessante sotto il profilo politico, con una varietà di soggetti interessati e di personale altamente qualificato.

Sotto l'autorità del direttore generale, sarà responsabile di gestire e coordinare la direzione e le sue risorse in modo professionale, organizzandone le attività e sostenendone e motivandone il personale nello svolgimento dei suoi compiti. Garantirà la qualità dei servizi e dei prodotti elaborati dalla direzione, nonché l'efficacia della comunicazione e della cooperazione sia all'interno della direzione che in tutta la direzione generale e con gli altri servizi dell'SGC.

Fornirà consulenza politica e procedurale ad alto livello al Consiglio europeo, al Consiglio, al Coreper e alle rispettive presidenze nonché al segretario generale, su tutti gli aspetti dei fascicoli che rientrano nella competenza della direzione. Parteciperà alle riunioni e, se del caso, ai briefing e/o ai negoziati, al fine di raggiungere compromessi e reperire soluzioni. In tale contesto assisterà le presidenze nei negoziati e garantirà una comunicazione e una cooperazione efficaci con le istituzioni, le agenzie e altri organi dell'UE nei settori di competenza della direzione.

Definirà gli obiettivi da raggiungere e contribuirà al loro conseguimento, stabilendo il programma di lavoro della direzione e garantendo l'adeguato controllo della sua attuazione.

Sarà altresì responsabile dell'avvio e della supervisione delle attività di analisi delle politiche al fine di fornire consulenza per il processo decisionale nei settori di competenza della direzione.

Potrà pianificare e organizzare il lavoro in maniera flessibile, in conformità dell'orario di lavoro e del calendario delle riunioni nel settore di attività della direzione. Al pari del proprio personale, avrà la possibilità di beneficiare delle modalità di lavoro dell'SGC, incluso il telelavoro.

Sono richieste missioni occasionali all'estero (circa cinque volte all'anno), generalmente all'interno dell'UE.

Chi cerchiamo

Cerchiamo una dirigente o un dirigente con esperienza nel processo decisionale dell'UE e nel processo legislativo dell'UE e con una conoscenza approfondita delle questioni istituzionali dell'UE. La conoscenza dei settori di competenza della direzione è considerata un vantaggio.

Chiunque svolga funzioni dirigenziali presso l'SGC è tenuto a fornire consulenza alla propria gerarchia e ai soggetti interessati, a gestire il personale e le risorse finanziarie e a rappresentare l'SGC. Queste aspettative sono definite nel profilo orizzontale delle/dei dirigenti dell'SGC ([1]).

Inoltre la persona titolare del posto dovrà possedere:

— la capacità di pensare e pianificare strategicamente, anticipare e individuare potenziali problemi e proporre soluzioni e compromessi praticabili;

— competenze di leadership e la capacità di promuovere un forte spirito di squadra e di guidare, motivare e rendere autonomo e responsabile il personale in un contesto multiculturale ed eterogeneo, con un forte accento sullo sviluppo del personale;

— capacità diplomatiche, sapendo quando dar prova di flessibilità o di fermezza e mantenendo l'attenzione ai dettagli senza perdere di vista il quadro generale;

— la capacità di favorire e mantenere buone relazioni lavorative con vari interlocutori interni ed esterni;

— la capacità di raggiungere accordi od obiettivi comuni fornendo consulenza mirata ai soggetti interessati e agevolando in modo efficace e costruttivo le discussioni;

— la capacità di organizzare tutti i lavori della direzione al fine di rispettare scadenze critiche e garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno del gruppo e la pianificazione dell'avvicendamento;

— la capacità di gestire il cambiamento e di sostenere il personale attraverso il cambiamento;

— eccellenti competenze comunicative, incluse competenze di comunicazione interpersonale.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53262/gsc-manager-profile-it.pdf

Poiché l'SGC persegue una politica di mobilità delle dirigenti e dei dirigenti, a cui è richiesta una vasta esperienza, chiunque intenda candidarsi dovrebbe accettare ed essere in grado di lavorare in settori di attività diversi nel corso della propria carriera presso l'SGC.

POLITICA DI ASSUNZIONE

Le candidate e i candidati devono soddisfare i seguenti requisiti al momento della presentazione della candidatura:

a) **Requisiti generali**

— possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

— godere dei diritti politici;

— essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari.

b) **Requisiti specifici**

— possedere un diploma universitario ([2]);

— avere non meno di quindici anni di esperienza professionale pertinente, almeno tre dei quali di esperienza effettiva nell'esercizio di responsabilità gestionali e organizzative. Tre anni in una posizione con notevoli responsabilità di coordinamento saranno considerati equivalenti all'esperienza dirigenziale richiesta;

— poiché le lingue inglese e francese sono ampiamente utilizzate per la comunicazione all'interno dell'SGC e con le altre istituzioni, sono richieste un'eccellente conoscenza di una delle due lingue e una buona conoscenza dell'altra. La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE sarà considerata un vantaggio.

N.B.:

1) Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso ai documenti classificati (livello SECRET UE/EU SECRET). Le persone interessate al posto devono essere disposte a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio ([3]). La nomina al posto prenderà effetto solo a condizione che la persona selezionata abbia ottenuto un certificato di nulla osta di sicurezza valido. Alla candidata o al candidato privi di tale certificato sarà offerto un contratto temporaneo fino al ricevimento dell'esito della procedura di nulla osta di sicurezza.

2) La candidata o il candidato prescelti devono essere disposti a seguire il programma di formazione per dirigenti dell'SGC.

PROCEDURA DI SELEZIONE

Nel processo di selezione, l'autorità che ha il potere di nomina è assistita da una commissione giudicatrice consultiva. La commissione giudicatrice consultiva sarà sostenuta da un centro di valutazione gestito da consulenti esterni in materia di assunzioni. Le relazioni redatte dal centro di valutazione per lo stesso tipo di posto cesseranno di essere valide due anni dopo la data in cui hanno avuto luogo i pertinenti esercizi, oppure alla risoluzione del contratto quadro tra l'SGC e il centro di valutazione in questione, se quest'ultima data è anteriore.

La commissione giudicatrice consultiva valuterà e comparerà innanzitutto le qualifiche, l'esperienza e la motivazione di tutte le candidate e di tutti i candidati, in base alle loro candidature. Sulla base di tale valutazione comparativa, la commissione giudicatrice consultiva stilerà un elenco ristretto delle candidate e dei candidati ritenuti più idonei ad essere invitati a un primo colloquio. Poiché questa prima selezione si basa su una valutazione comparativa delle candidature, il rispetto dei requisiti del presente avviso di posto vacante non è garanzia di invito a partecipare al primo colloquio. Tra coloro che avranno sostenuto il colloquio, la commissione giudicatrice consultiva preselezionerà le candidate e i candidati che dovranno presentarsi al centro di valutazione e a un secondo colloquio con la commissione giudicatrice consultiva.

La pianificazione provvisoria della procedura di selezione è la seguente:

— si prevede che le persone selezionate per i colloqui siano informate entro metà settembre 2022;

([2]) L'articolo 5, paragrafo 3, lettera c), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (statuto) richiede come minimo:
i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o
ii) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni.

([3]) Decisione 2013/488/UE del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1).

— i primi colloqui sono previsti per l'ultima settimana di settembre 2022;

— le prove del centro di valutazione sono previste per la seconda settimana di ottobre 2022;

— la seconda serie di colloqui è prevista per la seconda metà di ottobre 2022.

N.B.: il calendario di cui sopra è puramente indicativo e può essere modificato.

BASE GIURIDICA

Il presente posto è pubblicato presso tutte le istituzioni dell'Unione europea e al di fuori delle stesse, conformemente all'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([4]).

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles, del **5 settembre 2022**.

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo applications.management@consilium.europa.eu ([5]) entro il termine summenzionato. **Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.**

L'indirizzo e-mail summenzionato deve essere utilizzato per tutta la corrispondenza relativa alla procedura di selezione (le e-mail devono contenere il seguente riferimento nell'oggetto: CONS/AD/180/22).

Prima di presentare la candidatura è opportuno verificare attentamente se si soddisfano i requisiti descritti nella sezione «Politica di assunzione» di cui sopra, al fine di evitare l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Pena l'irricevibilità, il fascicolo di candidatura deve includere i seguenti documenti in pdf (N.B.: non saranno accettati documenti bloccati, protetti da password o firmati elettronicamente):

a) il modulo di candidatura, debitamente compilato e datato (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Application form.pdf»); per scaricare il modulo di candidatura elettronica (EN o FR), si prega di cliccare sull'apposito link qui sotto o di copiarlo e incollarlo nel proprio browser ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) un curriculum vitae dettagliato in inglese o francese (senza fotografia), preferibilmente in formato Europass (https://europa.eu/europass/), che copra l'intera carriera della candidata o del candidato indicando, tra l'altro, qualifiche, conoscenza delle lingue, esperienza e incarichi attuali (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — CV.pdf»);

c) una lettera di motivazione in inglese o francese (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Motivation letter.pdf»);

d) le fotocopie dei diplomi attestanti la formazione e le fotocopie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale riunite in un unico documento pdf. Non è sufficiente inviare semplicemente il curriculum vitae di cui alla lettera b). I documenti giustificativi devono essere stati rilasciati da terzi (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Supporting documents.pdf»).

La mancata inclusione di tali documenti renderà irricevibile la domanda.

Tutti i documenti giustificativi di cui alla lettera d) devono essere numerati (allegato 1, 2, ecc.) e raggruppati come sopra indicato.

([4]) Statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), testo consolidato disponibile all'indirizzo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Tale indirizzo è collegato a una casella e-mail funzionale e può esclusivamente trattare messaggi con l'opzione di sensibilità «Normale»; le e-mail inviate con altre opzioni di sensibilità (ad esempio «Personale», «Privato», «Riservato» o le e-mail criptate) non possono essere trattate. Si prega pertanto di selezionare l'opzione di sensibilità «Normale». La dimensione dell'e-mail non deve superare 25 MB. Nel caso in cui l'e-mail completa di allegati superi tale dimensione massima, gli allegati devono essere suddivisi tra più e-mail.

([6]) Per ulteriori informazioni e/o in caso di problemi tecnici, si prega di inviare un'e-mail a: applications.management@consilium.europa.eu.

Le candidature pervenute tramite posta o sistemi di archiviazione dati basati su cloud o piattaforme di condivisione di file non saranno prese in considerazione.

Alle candidate o ai candidati preselezionati sarà richiesto di fornire gli originali dei suddetti documenti.

Al ricevimento della candidatura sarà inviata un'e-mail di conferma. Tuttavia possono sorgere difficoltà tecniche connesse all'invio di e-mail. Pertanto, nel caso in cui il ricevimento della candidatura non sia stato confermato tramite e-mail, si raccomanda di contattare applications.management@consilium.europa.eu. Dato che la commissione giudicatrice consultiva avvierà i propri lavori poco dopo il termine per la presentazione delle candidature, si suggerisce di prendere eventualmente contatto in merito al ricevimento della candidatura nella settimana successiva a tale data.

DIVERSITÀ E INCLUSIONE

L'SGC è impegnato a favore della diversità e dell'inclusione. Per ulteriori informazioni, si veda la corrispondente dichiarazione: https://www.consilium.europa.eu/it/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

RIESAME DELLE CANDIDATURE

Per informazioni sulle procedure relative ai reclami, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo si prega di consultare il seguente documento: https://www.consilium.europa.eu/media/56644/complaint-it.pdf.

PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono esposte nell'informativa sulla privacy:

https://www.consilium.europa.eu/media/56668/jobs-data-protection-083r00-it.pdf.