

Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

C 3 A



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

58° anno
8 gennaio 2015

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)

2015/C 003 A/01

Bando di concorso generale EPSO/AST-SC/03/15 — Segretari/Commessi (SC 1 e SC 2) nei seguenti settori: 1) Supporto amministrativo 2) Supporto ai servizi finanziari 3) Supporto di segreteria 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE (EPSO)

BANDO DI CONCORSO GENERALE

EPSO/AST-SC/03/15

Segretari/Commessi (SC 1 e SC 2) nei seguenti settori:

- 1) **Supporto amministrativo**
- 2) **Supporto ai servizi finanziari**
- 3) **Supporto di segreteria**

(2015/C 003 A/01)

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per esami al fine di costituire elenchi di riserva per coprire posti vacanti di funzionario del gruppo di funzioni «segretari» e «commessi» (*) per le istituzioni dell'Unione europea.

Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono leggere attentamente le disposizioni generali applicabili ai concorsi generali pubblicate nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 60 A del 1° marzo 2014 e sul sito internet dell'EPSO. Tali disposizioni sono parte integrante del presente bando di concorso.

INDICE

- | | |
|---------------|---|
| I. | INDICAZIONI GENERALI |
| II. | NATURA DELLE FUNZIONI |
| III. | CONDIZIONI DI AMMISSIONE |
| IV. | TEST DI ACCESSO |
| V. | PROVE DI VALUTAZIONE |
| VI. | VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DEI CANDIDATI |
| VII. | ELENCHI DI RISERVA |
| ALLEGATO I: | SETTORE 1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO |
| ALLEGATO II: | SETTORE 2 SUPPORTO AI SERVIZI FINANZIARI |
| ALLEGATO III: | SETTORE 3 SUPPORTO DI SEGRETERIA |

(*) Nel presente bando, ogni riferimento a persona di sesso maschile è da intendersi anche a persona di sesso femminile.

I. INDICAZIONI GENERALI

1. Numero di idonei per settore e per grado		Grado SC 1	Grado SC 2
	Settore 1	104	35
	Settore 2	80	30
	Settore 3	147	99
	Queste cifre rappresentano il numero totale di idonei richiesti per tutte le istituzioni. Si noti che l'assunzione di personale di grado SC 2 sarà effettuata soprattutto dalle istituzioni con sede a Lussemburgo.		
2. Osservazioni	<p>Il presente bando di concorso generale copre tre settori, con due gradi ciascuno.</p> <p>Dati i vincoli amministrativi e di bilancio e la necessità di disporre, nell'interesse del servizio, di un elenco di riserva di candidati specializzati e immediatamente operativi, è possibile candidarsi per un unico settore e un solo grado.</p> <p>La scelta deve essere fatta al momento dell'iscrizione elettronica e non potrà essere modificata dopo la convalida e la trasmissione dell'atto di candidatura per via elettronica.</p> <p>Tuttavia, i candidati di un dato settore che</p> <ul style="list-style-type: none"> — si sono iscritti al concorso per il grado SC 2, e — hanno ottenuto ai test di accesso (vedi punto IV) uno dei punteggi migliori che consente loro di essere convocati alla fase successiva del concorso, <p style="text-align: center;">e</p> <ul style="list-style-type: none"> — non risultano soddisfare le condizioni di ammissione per il grado SC 2, ma soddisfano quelle per il grado SC 1, <p>possono essere reinscritti dalla commissione giudicatrice, con il loro accordo, al concorso per il grado SC 1 ⁽¹⁾.</p> <p>In questo caso le loro prove saranno comparate con quelle dei candidati al concorso per il grado SC 1, e se essi sono tra coloro che hanno ottenuto i punteggi maggiori per tale grado, i loro nomi saranno aggiunti all'elenco dei candidati al grado SC 1 da convocare per le prove di valutazione.</p> <p>Tale reinscrizione avverrà prima della convocazione alle prove di valutazione e sulla base delle dichiarazioni contenute nell'atto di candidatura elettronica. I candidati che hanno ottenuto un punteggio inferiore ai migliori punteggi ottenuti per il grado SC 2 per settore non saranno presi in considerazione per il trasferimento al grado SC 1.</p>		
3. Come presentare la candidatura	<p>Gli interessati devono iscriversi per via elettronica secondo la procedura indicata sul sito internet dell'EPSO, in particolare seguendo le istruzioni per l'iscrizione online.</p> <p>Termine ultimo (compresa la convalida): 10 febbraio 2015 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.</p>		

II. NATURA DELLE FUNZIONI

I segretari e i commessi (gruppo di funzioni AST/SC) svolgono mansioni di segreteria e di gestione di ufficio e altre mansioni equivalenti che richiedono un certo livello di autonomia.

Le funzioni specifiche per i settori richiesti sono descritte negli allegati.

⁽¹⁾ Ai candidati sarà chiesto di segnalare il proprio accordo durante la procedura di candidatura online.

III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Entro il termine ultimo per l'iscrizione elettronica, i candidati devono soddisfare tutte le condizioni generali e specifiche enunciate qui di seguito:

1. Condizioni generali

- a) Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea.
- b) Godere dei diritti civili.
- c) Essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare.
- d) Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

2. Condizioni specifiche

2.1.	<p>Qualifiche⁽²⁾ vedere gli allegati.</p>
2.2.	<p>Esperienza professionale vedere gli allegati.</p>
2.3.	<p>Conoscenze linguistiche⁽³⁾</p> <p>Lingua 1 Lingua principale (livello minimo richiesto: C1) Conoscenza approfondita di una lingua ufficiale dell'Unione europea.</p> <p>Lingua 2 Seconda lingua, obbligatoriamente diversa dalla lingua 1 (livello minimo richiesto: B2) Conoscenza soddisfacente del francese, dell'inglese o del tedesco.</p> <p>Conformemente alla sentenza pronunciata dalla Corte di giustizia dell'Unione europea (Grande Sezione) nella causa C-566/10 P, Repubblica italiana/Commissione, le istituzioni dell'Unione motivano nell'ambito del presente concorso la limitazione della scelta della seconda lingua a un numero ristretto di lingue ufficiali dell'Unione.</p> <p>Si informano i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua del presente invito è stata definita in base all'interesse del servizio che richiede neoassunti immediatamente operativi e capaci di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano. In caso contrario, il funzionamento effettivo delle istituzioni potrebbe essere seriamente compromesso.</p>

⁽²⁾ Tutti i diplomi devono essere rilasciati da università o da organismi riconosciuti nei 28 Stati membri dell'Unione europea. I candidati in possesso di diplomi rilasciati in Stati non appartenenti all'UE dovranno fornire il riconoscimento ufficiale di tali diplomi da parte di uno Stato membro dell'UE.

⁽³⁾ Cfr. il quadro comune europeo di riferimento per le lingue:
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

Secondo una prassi consolidata nelle istituzioni dell'Unione europea, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue maggiormente utilizzate nella comunicazione interna e che meglio rispondono alle esigenze dei servizi anche in termini di comunicazione esterna e di gestione dei fascicoli. Inoltre, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue straniere più diffuse e apprese nell'Unione europea. Ciò conferma che la padronanza di almeno una di queste lingue corrisponde al livello di istruzione e competenza professionale che può essere attualmente richiesto a chi si candida a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'Unione europea. Pertanto, per conciliare l'interesse del servizio con le capacità dei candidati, tenendo conto dell'ambito specifico del presente concorso, è legittimo organizzare prove in francese, inglese e tedesco, per assicurare che, a prescindere dalla loro prima lingua, tutti i candidati padroneggino a livello operativo almeno una di queste tre lingue ufficiali. Un esame delle competenze specifiche così condotto permette alle istituzioni dell'Unione di valutare se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi in un ambiente simile a quello in cui dovranno lavorare.

Per le stesse ragioni viene limitata anche la scelta delle lingue usate nella comunicazione tra i candidati e l'istituzione, e per compilare l'atto di candidatura. Ciò consente di paragonare tra loro in maniera uniforme sia i candidati che gli atti di candidatura.

Inoltre, per garantire la parità di trattamento, tutti i partecipanti al concorso — compresi coloro la cui prima lingua è una delle tre lingue ufficiali suddette — devono sostenere le prove nella loro seconda lingua scelta tra queste tre lingue.

Ciò non pregiudica la successiva formazione linguistica finalizzata all'apprendimento di una terza lingua di lavoro, conformemente all'articolo 45, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.

IV. TEST DI ACCESSO

I test di accesso su computer sono organizzati dall'EPSO. La commissione giudicatrice determina il livello di difficoltà dei test indicati nella tabella che segue (punto 2) e ne stabilisce il contenuto sulla base delle proposte presentate dall'EPSO.

<p>1. Convocazione</p>	<p>Saranno convocati per sostenere i test i candidati che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini (vedi titolo I, punto 3).</p> <p>NB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. con la convalida della candidatura si dichiara di soddisfare le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III; 2. per sostenere i test occorre prenotare una data. La prenotazione va fatta obbligatoriamente entro il termine comunicato tramite l'account EPSO. 	
<p>2. Natura dei test e punteggio</p>	<p>Serie di test basati su domande a scelta multipla volte a valutare le capacità e le competenze generali dei candidati in materia di:</p>	
<p>Test a)</p>	<p>ragionamento verbale</p>	<p>punteggio: da 0 a 20 punti</p>
<p>Test b)</p>	<p>ragionamento numerico</p>	<p>punteggio: da 0 a 10 punti</p> <p>punteggio minimo richiesto per settore:</p> <p>Settore 1: 4</p> <p>Settore 2: 5</p> <p>Settore 3: 4</p>

Test c)	ragionamento astratto	punteggio: da 0 a 10 punti
		punteggio minimo richiesto complessivamente per i test a) e c): 15
Test d)	competenze professionali: esattezza e precisione	punteggio: da 0 a 40 punti
Test e)	competenze professionali: individuazione delle priorità e spirito organizzativo	punteggio: da 0 a 40 punti
		punteggio complessivo minimo richiesto per i test d) ed e): 40
3. Lingua in cui si svolgono i test	Lingua 1 per i test a), b) e c) Lingua 2 per i test d) ed e)	

V. PROVE DI VALUTAZIONE

1. Convocazione	<p>Saranno invitati a partecipare alle prove di valutazione, che si svolgeranno in linea di massima a Bruxelles nell'arco di una giornata, i candidati che:</p> <ul style="list-style-type: none"> — hanno ottenuto il punteggio minimo richiesto in ciascun test di accesso, — hanno ottenuto uno dei punteggi complessivi migliori per i test a), c), d) ed e), <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> — dall'esame delle informazioni fornite nell'atto di candidatura elettronico, risultano soddisfare le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III ⁽⁴⁾. <p>Il test d'accesso b) è eliminatorio, ma il suo punteggio non sarà sommato a quello degli altri test per individuare i candidati da convocare alle prove di valutazione.</p> <p>Il numero di candidati convocati a sostenere le prove di valutazione per ciascun settore e grado corrisponderà a circa il doppio, ma non supererà 2,5 volte, il numero degli idonei indicato nel presente bando ⁽⁵⁾. Il numero dei candidati convocati sarà pubblicato anche sul sito internet dell'EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).</p> <p>I candidati convocati per le prove di valutazione dovranno consegnare il fascicolo di candidatura completo con tutti i documenti giustificativi relativi a titoli di studio, qualifiche ed esperienza professionale quando si presenteranno a sostenere le prove di questa fase ⁽⁶⁾.</p> <p>Dettagli: vedi il punto 2.1.7 delle disposizioni generali applicabili ai concorsi generali.</p>
2. Prove di valutazione, punteggio e ponderazione	<p>I candidati dovranno sostenere due tipi di prove nella loro lingua 2, il cui contenuto è convalidato dalla commissione giudicatrice, atte a valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> — le competenze specifiche e, — le competenze generali.

⁽⁴⁾ Queste informazioni saranno controllate sulla base dei documenti giustificativi prima della stesura dell'elenco di riserva (cfr. titolo VI e titolo VII, punto 1).

⁽⁵⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno ammessi tutti alle prove del centro di valutazione.

⁽⁶⁾ La data della convocazione al centro di valutazione sarà comunicata agli interessati in tempo utile attraverso il loro account EPSO.

Le competenze specifiche saranno valutate mediante ⁽⁷⁾:

Settore 1: Supporto amministrativo

- f) una prova sulle competenze di ufficio;
- g) una prova pratica finalizzata a valutare le capacità di espressione scritta (in particolare ortografia, sintassi e grammatica).

Prova f) da 0 a 25 punti.

Punteggio minimo richiesto: 15

Prova g) da 0 a 10 punti.

Punteggio minimo richiesto: 6

Ponderazione: 30 % del punteggio globale

Settore 2: Supporto ai servizi finanziari

- f) una prova sulle competenze finanziarie;
- g) una prova pratica finalizzata a valutare le capacità di espressione scritta (in particolare ortografia, sintassi e grammatica).

Prova f) da 0 a 30 punti.

Punteggio minimo richiesto: 15

Prova g) da 0 a 10 punti.

Punteggio minimo richiesto: 6

Ponderazione: 30 % del punteggio globale

Settore 3: Supporto di segreteria

- f) una prova pratica finalizzata alla preparazione e/o al trattamento di un documento MS Word ed Excel;
- g) una prova pratica finalizzata a valutare le capacità di espressione scritta (in particolare ortografia, sintassi e grammatica).

Prova f) da 0 a 20 punti.

Punteggio minimo richiesto: 12

Prova g) da 0 a 10 punti.

Punteggio minimo richiesto: 6

Ponderazione: 30 % del punteggio globale

Le competenze generali ⁽⁸⁾ saranno valutate mediante:

Per tutti e 3 i settori:

- h) un esercizio di posta in arrivo (e-tray);
- i) un'intervista strutturata.

A queste prove saranno assegnati da 0 a 10 punti per ciascuna delle competenze generali.

Punteggio minimo richiesto:

35 punti su 70 per il totale delle 7 competenze generali

Ponderazione: 70 % del punteggio globale

⁽⁷⁾ Al momento della convocazione alle prove di valutazione verranno comunicate maggiori informazioni relative alle tastiere messe a disposizione dei candidati. Saranno messe a disposizione dei candidati tastiere standard quali quelle utilizzate sul mercato europeo del lavoro.

⁽⁸⁾ Queste competenze sono definite al punto 1.2 delle disposizioni generali applicabili ai concorsi generali.

Le competenze generali saranno valutate secondo lo schema seguente:

	Posta in arrivo (e-tray)	Intervista strutturata
Analisi e risoluzione di problemi	x	
Comunicazione		x
Capacità di produrre risultati di qualità	x	
Apprendimento e sviluppo		x
Individuazione delle priorità e spirito organizzativo	x	
Resilienza		x
Capacità di lavorare con gli altri		x

VI. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DEI CANDIDATI

Dopo le prove di valutazione, le dichiarazioni rese dai candidati nell'atto di candidatura elettronico saranno verificate sulla base dei documenti giustificativi forniti: l'EPSO verificherà le dichiarazioni relative alle condizioni generali, la commissione giudicatrice quelle relative alle condizioni specifiche.

Gli atti di candidatura dei candidati che hanno ottenuto i punteggi minimi richiesti e i migliori punteggi complessivi nelle prove f), g), h) ed i) saranno esaminati per ordine decrescente di merito. La verifica proseguirà finché, per ciascun settore e grado, non si sarà raggiunto il numero massimo di idonei che possono essere iscritti nell'elenco di riserva e che soddisfano effettivamente tutte le condizioni di ammissione. Non saranno esaminati i documenti giustificativi dei candidati al di sotto di questo limite.

I candidati il cui atto di candidatura elettronico presentasse dichiarazioni non suffragate da pertinenti documenti giustificativi saranno esclusi dal concorso a seguito della verifica.

VII. ELENCHI DI RISERVA

1. Iscrizione negli elenchi di riserva	La commissione giudicatrice iscrive nell'elenco di riserva i candidati che: <ul style="list-style-type: none"> — hanno ottenuto il punteggio minimo richiesto in tutti i test e i migliori punteggi complessivi nelle prove di valutazione (cfr. il numero degli idonei al punto 1 del titolo I)⁽⁹⁾; — e dall'esame dei documenti giustificativi risultano soddisfare tutte le condizioni di ammissione (vedi titolo III).
2. Graduatoria	Gli elenchi di riserva saranno compilati per settore, per grado e in ordine alfabetico.

⁽⁹⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti iscritti nell'elenco di riserva.

ALLEGATO I

SETTORE 1: SUPPORTO AMMINISTRATIVO

1. Natura delle funzioni

Le istituzioni europee sono alla ricerca di personale per lo svolgimento di mansioni di supporto amministrativo presso i loro servizi, compresi i dipartimenti linguistici.

Il personale di supporto amministrativo svolge mansioni di assistenza, avvalendosi di strumenti informatici, in particolare nell'ambito del supporto amministrativo e tecnico/operativo.

Le funzioni da svolgere sono varie e possono comprendere le seguenti azioni:

- gestire e seguire i fascicoli tecnici e amministrativi, il che, a seconda dell'ambito di lavoro, può comprendere:
 - l'elaborazione di relazioni tecniche e/o specifiche tecniche, la verifica dell'esecuzione del contratto e il collaudo dei lavori;
 - le mansioni amministrative relative all'acquisizione di prodotti (attrezzature, forniture e beni);
 - la gestione di fascicoli personali, in particolare in relazione ad assunzioni, sviluppo di carriera, formazione professionale, pari opportunità;
 - la gestione e il follow-up di fascicoli, in particolare l'avvio e la registrazione del caso, il follow-up della procedura, il monitoraggio delle scadenze, l'aggiornamento delle banche dati;
- elaborare corrispondenza, note, verbali e/o relazioni;
- gestire ed archiviare documenti, compresa l'eventuale registrazione, codifica, assegnazione e distribuzione dei documenti e della posta elettronica in entrata e in uscita; archiviare in modo sicuro i documenti e i fascicoli nel rispetto delle norme in materia di archiviazione, riservatezza e protezione dei dati;
- fornire assistenza al coordinamento e alla programmazione del lavoro del dipartimento.

Queste funzioni richiedono una conoscenza approfondita di strumenti informatici quali programmi di elaborazione di testi, fogli di calcolo e banche dati.

2. Qualifiche

Gradi SC1 e SC2

Studi superiori di almeno un anno attestati da un diploma attinente alla natura delle funzioni da svolgere,

oppure

studi secondari attestati da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguiti da un'esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere,

oppure

una formazione professionale di almeno un anno (equivalente al livello 4 del quadro europeo delle qualifiche)⁽¹⁾, seguita da un minimo di tre anni di esperienza professionale. Sia la formazione che l'esperienza professionale devono essere sostanzialmente collegate alla natura delle funzioni da svolgere.

NB: I tre anni di cui sopra non possono essere conteggiati nel numero di anni di esperienza professionale richiesto qui di seguito.

⁽¹⁾ Cfr. il quadro europeo delle qualifiche: http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

3. Esperienza professionale

Solo grado SC2

Almeno **quattro anni** di esperienza professionale attinente principalmente alla natura delle funzioni da svolgere.

Tale esperienza professionale è pertinente solo se è stata acquisita dopo il conseguimento del diploma che dà accesso al concorso.

ALLEGATO II

SETTORE 2: SUPPORTO AI SERVIZI FINANZIARI

1. Natura delle funzioni

Le istituzioni europee sono alla ricerca di personale per lo svolgimento di mansioni di supporto nel settore della gestione finanziaria e di bilancio.

La posizione in questione interessa il supporto ai servizi finanziari. Il personale assunto offrirà un supporto finanziario amministrativo ai dipartimenti o alle unità delle istituzioni europee.

I compiti da svolgere sono vari e possono comprendere le seguenti azioni:

- gestire i fascicoli di esecuzione del bilancio in conformità del regolamento finanziario in vigore (controllo amministrativo dei bandi di gara, preparazione dei contratti, controllo delle relative transazioni, ecc.);
- tenere la contabilità;
- controllare le fatture;
- registrare e controllare la validazione delle operazioni (proposte d'impegno, ordini di pagamento, ordini di recupero, dati relativi ai contratti e ai contraenti, ecc.);
- gestire le fatturazioni e le scadenze di pagamento;
- gestire i fascicoli finanziari, compreso il disbrigo della corrispondenza, la classificazione e l'archiviazione.

Queste funzioni richiedono una conoscenza approfondita di strumenti informatici quali programmi di elaborazione di testi e fogli di calcolo, e l'utilizzo di applicazioni software di contabilità.

2. Qualifiche

Gradi SC1 e SC2

Studi superiori di almeno un anno attestati da un diploma attinente alla natura delle funzioni da svolgere,

oppure

studi secondari attestati da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguiti da un'esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere,

oppure

una formazione professionale di almeno un anno (equivalente al livello 4 del quadro europeo delle qualifiche)⁽¹⁾, seguita da un minimo di tre anni di esperienza professionale. Sia la formazione che l'esperienza professionale devono essere sostanzialmente collegate alla natura delle funzioni da svolgere.

NB: I tre anni di cui sopra non possono essere conteggiati nel numero di anni di esperienza professionale richiesto qui di seguito.

3. Esperienza professionale

Solo grado SC2

Almeno **quattro anni** di esperienza professionale attinente principalmente alla natura delle funzioni da svolgere.

Tale esperienza professionale è pertinente solo se è stata acquisita dopo il conseguimento del diploma che dà accesso al concorso.

⁽¹⁾ Cfr. il quadro europeo delle qualifiche: http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ALLEGATO III

SETTORE 3: SUPPORTO DI SEGRETERIA

1. Natura delle funzioni

Le istituzioni europee sono alla ricerca di personale per lo svolgimento di mansioni di supporto di segreteria presso i loro servizi, compresi i dipartimenti linguistici.

Tali mansioni si riferiscono in genere alla gestione amministrativa o di un ufficio, ma possono variare in funzione del posto. In generale, un segretario assiste una o più persone in un dipartimento o in un'unità delle istituzioni.

I compiti da svolgere sono vari e possono comprendere le seguenti azioni:

- organizzare attività amministrative e di supporto per il dipartimento (riunioni, viaggi di lavoro, ecc.);
- trattare/gestire/archiviare i documenti e le richieste di intervento (ricevimento, trattamento, controllo e classificazione di documenti, relazioni e corrispondenza);
- preparare, trattare, finalizzare e verificare i documenti (editing/elaborazione, impaginazione, formattazione, tabelle) con l'aiuto di un software specifico;
- ricercare, compilare e diffondere le informazioni (aggiornamento di banche dati e di fascicoli);
- trattare e dare seguito a questioni tecniche e amministrative per il dipartimento/l'unità;
- tenere e aggiornare l'agenda dell'unità/del dipartimento, rispondere alle telefonate, trasmettere messaggi.

Queste funzioni richiedono una conoscenza approfondita di strumenti informatici quali programmi di elaborazione di testi, fogli di calcolo e banche dati.

2. Qualifiche

Gradi SC1 e SC2

Studi superiori di almeno un anno attestati da un diploma nel settore del segretariato,

oppure

studi secondari attestati da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguiti da un'esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere,

oppure

una formazione professionale di almeno un anno (equivalente al livello 4 del quadro europeo delle qualifiche)⁽¹⁾, seguita da un minimo di tre anni di esperienza professionale. Sia la formazione che l'esperienza professionale devono essere sostanzialmente collegate alla natura delle funzioni da svolgere.

NB: I tre anni di cui sopra non possono essere conteggiati nel numero di anni di esperienza professionale richiesto qui di seguito.

3. Esperienza professionale

Solo grado SC2

Almeno **quattro anni** di esperienza professionale attinente principalmente alla natura delle funzioni da svolgere.

Tale esperienza professionale è pertinente solo se è stata acquisita dopo il conseguimento del diploma che dà accesso al concorso.

⁽¹⁾ Cfr. il quadro europeo delle qualifiche: http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT