

**POSIZIONE: SEGRETERIA OPERATIVA ALL'INTERNO DEL SEGRETARIATO
CONGIUNTO**

***ALLEGATO 1 – RUOLO E MANSIONI PRINCIPALI, REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E CRITERI DI
VALUTAZIONE***

POSIZIONE LAVORATIVA

“Segreteria Operativa” all’interno del Segretariato Congiunto del Programma “Interreg IPA II CBC Italia, Albania, Montenegro” 2014-2020.

RUOLO E MANSIONI PRINCIPALI

Ai sensi dell’Articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, il Segretariato Congiunto assiste l’Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle rispettive funzioni per la sana gestione del Programma. Il Segretariato Congiunto, inoltre, promuove il Programma, comunica adeguatamente i suoi risultati, fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell’ambito del Programma di Cooperazione, assistendo altresì i beneficiari nell’attuazione delle operazioni.

Le funzioni principali della “Segreteria Operativa” all’interno del Segretariato Congiunto sono:

- responsabilità per la realizzazione e il mantenimento della mailing list del Programma e della banca dati dei contatti;
- responsabilità per la gestione operativa (stesura, protocollo, invio) delle comunicazioni da parte delle Autorità di Gestione a beneficiari di progetto, Comitato di Sorveglianza, altre Autorità del Programma, Commissione Europea e referenti nazionali del Programma;
- responsabilità per la gestione degli archivi documentali del Programma;
- responsabilità per le attività di segreteria operativa del Programma;
- responsabilità per le comunicazioni interne tra l’Autorità di Gestione, il Coordinatore del Segretariato Congiunto e gli altri componenti del Segretariato.
- supporta l’Autorità di Gestione nella convocazione e gestione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza, incluse le funzioni di verbalizzazione e reporting;
- supporta l’Autorità di Gestione e gli altri componenti del Segretariato Congiunto nell’organizzazione e nella gestione operativa degli eventi inerenti al Programma.

REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

I requisiti di ammissibilità consistono in un insieme di requisiti che il candidato deve soddisfare al fine di essere idoneo per la specifica procedura di selezione. L’inosservanza di uno o più criteri di ammissibilità determinerà l’esclusione del candidato.

Al fine di partecipare alla procedura di selezione, il candidato deve ottemperare a quanto previsto dall’ “Art. 6 – Consegna del fascicolo di candidatura” dell’avviso pubblico.

Inoltre, il candidato deve:

- essere in possesso di una laurea universitaria di durata minima di quattro anni;¹

¹ Qualora il diploma di laurea sia stato conseguito in un Paese non EU, deve essere riconosciuto ufficialmente dal Consolato Italiano mediante una Dichiarazione di Valore. Questo documento deve essere prodotto esclusivamente dal candidato selezionato prima della sottoscrizione del contratto.

Allegato F1

- avere un'esperienza di almeno 2 anni nella gestione di Progetti/Programmi di cooperazione finanziati dall'UE che prevedano la cooperazione tra due o più Stati.

Il candidato, all'atto della presentazione della domanda, dichiara mediante autocertificazione l'eccellente padronanza della lingua inglese (livello C1 o equivalente) e una conoscenza almeno di base della lingua italiana.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE IN BASE AL CV

Solo i candidati che soddisfino i requisiti di ammissibilità saranno ammessi alla fase di valutazione dei titoli e delle esperienze in base al CV.

ESPERIENZA PROFESSIONALE	PUNTEGGIO MAX.
Esperienza professionale di gestione operativa/funzioni di segretariato di Programmi e Progetti finanziati dall'UE, da fondi nazionali e regionali.	40
TOTALE MAX.	40 punti

COLLOQUIO TECNICO E COMPORTAMENTALE

Solo i candidati che soddisfino i requisiti di ammissibilità saranno ammessi alla fase del colloquio tecnico e comportamentale.

Il colloquio, con un punteggio massimo di **60 punti**, verterà su:

- Comprensione del contesto istituzionale dell'UE in cui egli/ella dovrà operare;
- Conoscenza del contesto regolamentare dell'EU, con particolare riferimento agli obblighi amministrativi riguardanti i Programmi di Cooperazione, specificamente per quanto riguarda gli obblighi di conservazione dei documenti;
- Capacità di archiviazione di documenti cartacei e informatici;
- Doti comunicative e di PR;
- Competenze nell'organizzazione di eventi;
- Competenza nella redazione di testi sia in inglese che in italiano;
- Carattere indipendente unito a un approccio lavorativo cooperativo;
- Capacità di gestione dei contenuti dei siti web;
- Capacità di problem solving;
- Esperienza in contesti multiculturali e internazionali;
- Padronanza della lingua inglese;
- Conoscenza della lingua italiana e/o albanese e/o montenegrina;
- Competenze informatiche (MS Office, inclusi Excel, PowerPoint – o equivalenti Open Office – DBMS e strumenti di project management e Internet).