



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO

OGGETTO: FRONTEX – CALL FOR SECONDED NATIONAL EXPERTS .

L'AGENZIA FRONTEX DELL'UNIONE EUROPEA CON SEDE A VARSAVIA HA RESO NOTO DI AVER AVVIATO LE PROCEDURE PER RICOPRIRE LA SEGUENTE POSIZIONE DI ESPERTO NAZIONALE DISTACCATO (SNE), PER UN PERIODO DI DUE ANNI:

- **TRAINING OFFICER IN THE TRAINING UNIT UNDER THE CAPACITY BUILDING DIVISION** DA RISERVARE AL RUOLO DEI DIRETTIVI DELLA POLIZIA DI STATO CON ALMENO 5 ANNI DI ANZIANITA' NEL RUOLO.

REQUISITI GENERALI

- OTTIMA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE;
- AVER RIPORTATO NEGLI ULTIMI DUE RAPPORTI INFORMATIVI UN GIUDIZIO NON INFERIORE ALLA VALUTAZIONE DI "OTTIMO";
- NON AVER RIPORTATO SANZIONI DISCIPLINARI SUPERIORI AL RICHIAMO SCRITTO, A MENO CHE NON SIA INTERVENUTA LA RIABILITAZIONE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 87 DEL D.P.R. 10 GENNAIO 1957, N. 3;
- NON ESSERE SOTTOPOSTO AD ALCUN PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E/O PENALE E NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI;
- IN POSSESSO O IN ATTESA DI RILASCIO DEL NULLA OSTA DI SICUREZZA LIVELLO "RISERVATO/UE".

LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE E' IN LINGUA INGLESE, COSÌ COME I REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI CHE SARANNO CONSULTABILI SUL PORTALE "DOPPIAVELA".

LA RELATIVA "APPLICATION FORM", REPERIBILE SUL MEDESIMO PORTALE, DOVRÀ ESSERE COMPILATA INTEGRALMENTE CON SISTEMI DI VIDEOSCRITTURA E TRASMESSA IN FORMATO "PDF" (CON FIRMA LEGGIBILE DEL CANDIDATO).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO

LE ISTANZE DOVRANNO ESSERE TRASMESSE, SENZA RITARDO ALCUNO, CON IL PARERE DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO, CHE DOVRA' VALUTARE ED ATTESTARE IL POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI SUINDICATI, CON ESPlicito RIFERIMENTO AI RAPPORTI INFORMATIVI ED AI PROCEDIMENTI PENALI E/O DISCIPLINARI.

L'INVIO DELLE DOMANDE DOVRA' ESSERE EFFETTUATO VIA E-MAIL, INDEROGABILMENTE ENTRO LE ORE 12.00 DEL 12 APRILE 2017 AL SEGUENTE INDIRIZZO:

- **RUOLO DIRIGENTI E DIRETTIVI**
SERVIZIO DIRIGENTI, DIRETTIVI ED ISPETTORI - 1[^] DIVISIONE DELLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE,
INDIRIZZO EMAIL: **sddi1.missioni@interno.it**.

SI PRECISA CHE LE SELEZIONI IN ARGOMENTO NON COSTITUISCONO UNA PROCEDURA CONCORSUALE.

SI PREGA DI DARE LA MASSIMA DIFFUSIONE ALLA PRESENTE COMUNICAZIONE E DI TRASMETTERE TEMPESTIVAMENTE LE EVENTUALI ISTANZE, SOLO IN CASO DI EFFETTIVO POSSESSO DEI REQUISITI PRESCRITTI.

PEL CAPO DELLA POLIZIA - DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA - PREFETTO DISPENZA.



Description of the role within the Training Unit at Frontex

Reporting to the Head of the Training Unit, the border and coast Guard Training Officer will be in charge of developing projects, coordination and administration of training activities in cooperation with Frontex business units concerned and Member States.

Tasks and responsibilities:

- Managing training projects and training activities in the field of
 1. profile training for members of the European Border and Coast Guard teams and/or
 2. training support for border and coast guard functions
- organizing, coordinating and administrating training activities
- moderating seminars and workshops
- producing reports, administrative documents and training material.

Selection criteria (Professional qualifications and experience required):

Essential:

- professional experience in the tasks and responsibilities described above;
- proven experience in managing the development of training activities e.g. curricula, courses and tools;
- familiarity and knowledge in all the stages of project management including planning, budgeting, implementation, monitoring and evaluation;
- proven writing and reporting skills;
- competent skills in IT applications in general and Microsoft office applications;
- excellent command of English, at least on C1 level.

Assets:

- Border Guard operational experience;
- experience from moderation of international working groups;
- expertise on the Copenhagen and Bologna process principles
- experience with eLearning applications and in eLearning development

Selection criteria (personal skills):

- good organization and co-ordination skills including managing priorities, work under pressure, heavy workload and time pressure;
- ability to prioritize and stick to deadlines under minimal supervision with multiple tasks;
- strong sense of initiative and responsibility;
- excellent communication and interpersonal skills with the ability to work both independently and in a team;
- ability to cooperate smoothly in a multicultural environment.