

ANNUNCIO DI POSTO VACANTE
Concorso interno/esterno n. 7/2007

SERVIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE INTERNA
Ufficio Tecnico

Livello: P.3
(Facilities Officer)

Bando di gara interno/esterno per la copertura del posto in oggetto.

Le domande di trasferimento senza cambiamento di grado presentate dai funzionari del Centro saranno valutate con priorità.

Ai sensi del paragrafo 10 dell'allegato H dello Statuto del Personale, le domande possono essere presentate da funzionari del Centro con contratto a tempo indeterminato o da funzionari assunti con contratto a tempo determinato che alla data di chiusura della gara abbiano completato il periodo di prova. I funzionari che non hanno terminato il periodo di prova o il cui contratto a tempo determinato è collegato a un progetto di formazione specifico avente durata definita di un anno o più, possono prendere parte alla gara in qualità di candidati esterni.

Al candidato esterno selezionato sarà offerto un contratto a tempo determinato di un anno, rinnovabile. Le condizioni di impiego di tali contratti sono descritte brevemente nell'Allegato I della presente comunicazione.

Candidati donne e uomini sono ugualmente benvenuti.

INTRODUZIONE

Il Centro Internazionale di Formazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (CIF/OIL) è lo strumento di formazione dell'ILO, un'agenzia delle Nazioni Unite impegnata a promuovere la giustizia sociale ed il rispetto dei diritti fondamentali nel mondo del lavoro. Nell'ambito del Centro e conformemente al regolamento finanziario, l'Amministrazione Interna garantisce il miglior utilizzo possibile delle strutture del Campus e la manutenzione di edifici e strutture.

DESCRIZIONE DEI COMPITI

Il candidato riporta direttamente al Direttore Aggiunto (facente funzione di Capo del Servizio dell'Amministrazione) ed è responsabile delle seguenti mansioni:

Viale Maestri del Lavoro, 10
10127 Torino, Italia

Tel.: +39 011 693 6111

Fax: +39 011 663 8842

E-mail: communications@itcilo.org

[Http://www.itcilo.org](http://www.itcilo.org)

- Coordinamento del progetto di ristrutturazione generale del Campus. Rapporti con le autorità municipali e con le controparti tecniche per quanto riguarda la manutenzione e il miglioramento delle infrastrutture del Campus.
- Gestione delle strutture.
- Manutenzione, sviluppo e sicurezza delle strutture, degli edifici e delle attrezzature.
- Monitoraggio dei servizi resi dagli appaltatori di competenza dell'Ufficio Tecnico, quali manutenzione e giardinaggio, per garantire il buon rendimento e la qualità dei servizi.
- Controllo dell'utilizzo delle utenze, quali riscaldamento, condizionamento ed elettricità, allo scopo di applicare una politica di risparmio energetico.
- Controllo delle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro per quanto riguarda gli edifici.

Il mandato è orientato al raggiungimento di elevati livelli di prestazione manageriali attraverso le attività seguenti:

- Pianificazione, programmazione e gestione delle attività dell'Ufficio Tecnico, con le relative risorse finanziarie, di materiali e di personale.
- Sviluppo di proposte, politiche e strategie per il miglioramento delle strutture, soggette all'approvazione della Direzione.
- Fornitura di supporto di consulenza e guida alla Direzione del Centro nei settori della costruzione e dell'ingegneria.
- Consulenza tecnica specialistica continua.
- Aggiornamento costante sulle più recenti normative nazionali ed europee e sugli sviluppi tecnologici in materia di edilizia, sicurezza e lavoro.
- Sviluppo e manutenzione di buone relazioni con le autorità locali, gli interlocutori tecnici, i fornitori e i colleghi.
- Partecipazione a comitati amministrativi e tecnici.
- Preparazione di rapporti finanziari e gestionali, di analisi di previsione e *feedback*.
- Rappresentazione efficace degli interessi del Centro.
- Costante impegno per aumentare l'efficienza, ridurre i costi fissi e garantire in ogni momento la conformità con gli standard per la sicurezza sul luogo di lavoro per il personale e per i partecipanti.
- Preparazione del personale dell'Ufficio Tecnico fornendo guida, consigli e *leadership*.
- Supervisione del personale del suddetto Ufficio.

QUALIFICHE RICHIESTE

Formazione

Laurea in ingegneria o architettura.

Esperienza

Almeno 5 anni di esperienza professionale, con progressivo aumento delle responsabilità, nella pianificazione e progettazione di edifici.

L'architetto/ingegnere dovrà essere iscritto all'Albo Professionale da almeno 5 anni e dovrà produrre la documentazione comprovante. Tali qualifiche sono fondamentali affinché il Centro possa intraprendere i lavori, qualora sia necessario ottenere un'autorizzazione dalle autorità locali competenti, senza dover ricorrere a collaborazioni professionali e/o a professionisti esterni.

Un elenco di progetti depositati presso gli Uffici Pubblici competenti costituirà elemento preferenziale.

È richiesta esperienza specifica nella progettazione/pianificazione di uffici e strutture residenziali.

Lingue

Perfetta conoscenza della lingua italiana e conoscenza lavorativa del francese o dell'inglese. La conoscenza di un'ulteriore lingua costituirà titolo preferenziale.

Competenze fondamentali

- *Adattabilità*: capacità di adattamento a rilevanti cambiamenti nelle mansioni o nell'ambiente di lavoro.
- *Servizio clienti*: attitudine a soddisfare in modo efficiente le esigenze dei clienti (interni ed esterni).
- *Collaborazione*: capacità di sviluppare e utilizzare rapporti di collaborazione per raggiungere gli obiettivi di lavoro.
- *Comunicazione*: capacità di far confluire le informazioni in modo chiaro, ai singoli e ai gruppi.
- *Iniziativa*: capacità di agire tempestivamente per raggiungere gli obiettivi anche oltre quanto richiesto.
- *Integrità*: capacità di conformarsi alle norme sociali, etiche ed organizzazionali e di aderire ai codici di condotta e ai principi etici.
- *Gestione della conoscenza*: capacità di sviluppare e aggiornare costantemente la conoscenza professionale e di assimilare ed applicare in modo puntuale le nuove informazioni relative alla professione.
- *Rispetto per la diversità*: attitudine a gestire le differenze culturali e di genere, per interagire in modo efficace con persone provenienti da culture diverse.

Competenze relative al livello

- *Capacità decisionale*: analisi, valutazione e risoluzione dei problemi.
- *Gestione del lavoro*: capacità di gestire in modo efficace i tempi e le risorse a disposizione per garantire l'efficiente completamento del lavoro.

Competenze tecniche

- Piena competenza d'uso delle applicazioni informatiche standard per PC, in particolare elaboratori di testi e AUTOCAD.

Competenze personali

- Capacità di comunicare in modo chiaro e conciso, sia verbalmente che in forma scritta.

- Buone attitudini diplomatiche e capacità di negoziazione.
- Capacità di lavorare in gruppo e di allacciare e mantenere efficaci rapporti lavorativi con persone provenienti da esperienze nazionali e culturali differenti.

ESAME SCRITTO E COLLOQUIO

Ai candidati potrà essere richiesto di sostenere un esame scritto e un colloquio.

DOMANDE

Le domande scritte - sul modulo ILO/TC 909 per candidati interni (disponibile presso gli uffici HRS) o su modulo ILO 255 (Modulo "Personal History") per i candidati esterni (disponibile sul sito Web del Centro, all'indirizzo <http://www.itcilo.org/jobs>) - devono essere inviate via e-mail all'indirizzo vacancies@itcilo.org o per posta normale, ai Servizi Risorse Umane. **La data ultima per la ricezione delle candidature è il 31 gennaio 2008 compreso. Dopo tale data non saranno più accettate candidature.**

N.B.: In base alle qualifiche ed esperienze, il candidato può essere inizialmente assunto ad un grado inferiore di quello relativo alla posizione.

I CANDIDATI ESTERNI SARANNO CONTATTATI SOLO SE LA CANDIDATURA VIENE PRESA IN SERIA CONSIDERAZIONE

Torino, 29 novembre 2007