



ITALIAN TRADE AGENCY

Amman Office

**AVVISO DI PROCEDURA DI SELEZIONE
SEGRETARIA BILINGUE IT-AR
CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
UFFICIO ICE DI AMMAN**

CODICE BANDO: Prot. n. 0118206/ICEAMMAN/2022

L'ICE - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane è l'organismo pubblico che sostiene il consolidamento e lo sviluppo delle imprese italiane sui mercati esteri, oltre a promuovere l'attrazione degli investimenti esteri in Italia. Con una diffusa rete di uffici all'estero, l'ICE Agenzia svolge attività di informazione, assistenza, consulenza, promozione e formazione per le piccole e medie imprese italiane. Opera sotto la vigilanza del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI).

L'Ufficio ICE di Amman ricerca attualmente un/una Segretario/a bilingue italiano/arabo (con conoscenza della lingua inglese livello B2) a contratto a tempo indeterminato (36h settimanali), a partire dal mese di gennaio 2023.

Profilo: Segreteria, Livello S1 a valere su Fondi Istituzionali rete Estera Budget 2023. Riferimenti normativi: art. 4 e art. 6 cc. 1 e 3 del DPR 487 del 09/05/1994.

Autorizzazione del Direttore dell'Ufficio di Pianificazione e Controllo dell'ICE-AGENZIA prot. n. 113709/22 del 4/10/2022.

1. CONTENUTO E FINALITÀ DELL'INCARICO

Figura professionale richiesta: Segreteria Livello S1.

Sede di lavoro: Amman (Giordania).

Tipo di contratto: Contratto a tempo indeterminato previsto dalla normativa locale vigente in Giordania, nel rispetto dei principi fondamentali dell'ordinamento italiano.

Compenso: Euro € 15.575,00 lordo/annuo.

Durata: a tempo indeterminato dalla data di assunzione. La collaborazione è soggetta ad un periodo di prova della durata di tre mesi di effettivo lavoro.

Inizio incarico: Dal mese di gennaio 2023.

Obiettivo dell'incarico: Il candidato selezionato sarà incaricato di assicurare le attività di segreteria e di gestione dell'archivio, oltre che lo sviluppo dei rapporti con gli operatori locali.



ITALIAN TRADE AGENCY

Amman Office

Descrizione dell'incarico: Il/la candidato/a deve unire ad una solida competenza teorica e pratica in attività di segreteria la capacità di inserirsi in un team multidisciplinare contribuendo al complessivo buon esito del lavoro dell'ufficio.

Sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio ICE di Amman la Segreteria dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- Coordinare la gestione dell'agenda del Responsabile dell'Ufficio ICE di Amman e l'organizzazione di appuntamenti e incontri di lavoro, riunioni e trasferte nei Paesi di competenza della Sede;
- Coordinare i rapporti tra la Sede ICE di Amman e la Segreteria dell'Ambasciata d'Italia in Giordania e di quella dei partner istituzionali (UE, istituzioni locali, agenzie ONU, etc.);
- Curare la stesura di testi e documenti, tra cui verbali delle riunioni o eventuali traduzioni di documenti, in/da italiano/inglese/arabo;
- Supportare la Sede ed il Responsabile nella predisposizione degli atti di competenza della Segreteria;
- Curare la messaggistica, lo smistamento della posta e l'archiviazione delle comunicazioni del Responsabile della Sede ICE di Amman, nonché lo smistamento delle comunicazioni dirette allo Staff della Sede;
- Gestire l'accoglienza degli ospiti presso la Sede ICE di Amman;
- Altri compiti o attività su incarico del Responsabile della Sede ICE di Amman, nel quadro dei propri termini di riferimento.

Divieto di esercitare altra attività: Il soggetto selezionato non deve avere svolto, nel corso dell'ultimo triennio, alcuna attività imprenditoriale nel Paese di servizio, né trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni, così come previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, novellato dalla legge n. 190 del 2012 e dal Codice Etico e di Comportamento dell'ICE Agenzia di cui al successivo punto 7.

L'Amministrazione si riserva di verificare, pena l'esclusione, la rispondenza di quanto dichiarato a tale proposito da parte del soggetto selezionato.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Il personale da reclutare deve essere in possesso, al momento della scadenza del bando, dei seguenti requisiti essenziali:

- a) Età non superiore a 60 anni, essendo questa l'età prevista dalle norme locali per il collocamento a riposo;
- b) Idoneità fisica all'impiego;
- c) Titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione, come specificato al punto 2.1;

d) Avere acquisito le esperienze professionali richieste dall'avviso di selezione nel settore di riferimento, come specificato al punto 2.1;

e) Conoscenza della lingua inglese e araba non inferiore al livello B2 e della lingua italiana non inferiore al livello C1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue;

f) Conoscenza ed utilizzo abituale ed efficace dei principali strumenti informatici, in particolare il pacchetto Office;

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti per tutta la durata del contratto.

2.1 Requisiti specifici

a) Essere in possesso di un diploma di maturità (Tawjihi).

b) Comprovata esperienza professionale (almeno 4 anni) in servizi di segreteria, nella gestione di archivi, gestione protocollo elettronico (GED) e fatturazione elettronica.

2.2 Requisiti preferenziali

Titoli di studio ulteriori rispetto a quello obbligatorio:

a) Essere in possesso di un titolo di studio di livello EQF 6 (Laurea Triennale) o titolo di pari livello, preferibilmente in Scienze Sociali, Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, Lettere, Lingue e letterature straniere.

b) Altri titoli di studio rilevanti ai fini dell'incarico, aggiuntivi rispetto al titolo richiesto dall'avviso di selezione come specificato al punto 2.1 comma a);

Competenze linguistiche:

b) Conoscenza della lingua inglese superiore al livello richiesto al punto 2. comma e);

c) Conoscenza della lingua italiana superiore al livello richiesto al punto 2. comma e);

d) Conoscenza della lingua araba superiore al livello richiesto al punto 2. comma e);

Esperienza professionale:

e) Esperienza professionale in qualità di traduttore e/o interprete;

f) Esperienza professionale presso Enti omologhi (Trade Promotion Organization – TPO) o Organizzazioni Internazionali (bilaterali/multilaterali) in Giordania e area MENA;

Altri titoli o competenze professionali:

g) Altri corsi di specializzazione non configurabili come titoli di studio di cui alla lettera a) rilevanti ai fini dell'incarico.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

3.1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Nella domanda, redatta sotto la forma di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) la cittadinanza;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne penali, non essere destinatario di misure di prevenzione e non essere sottoposto a procedimenti penali o contabili sia in Italia che all'estero;
- f) non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione, sia in Italia che all'estero;
- g) l'idoneità fisica all'impiego. Qualora dai controlli eseguiti dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, l'interessato incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. n. 445/00 e successive modificazioni, decadendo immediatamente dall'impiego e da ogni altro beneficio eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione mendace.

3.2 Allegati

Alla domanda di cui al punto 3.1. dovranno essere allegati:

- a) Lettera di motivazione redatta in inglese o in italiano, datata e firmata;
- b) Copia del documento di identità in corso di validità;
- c) Curriculum vitae redatto in lingua inglese o in italiano in formato Europeo (Europass) firmato e datato, e comprensivo di autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il candidato deve altresì indicare il domicilio, il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica presso il quale deve essere inoltrata ogni necessaria comunicazione. In assenza di tali informazioni sarà utilizzato l'indirizzo di residenza. Il candidato ha l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente alla presentazione della domanda.

Le domande di partecipazione alla selezione, debitamente firmate, ed i relativi allegati, dovranno pervenire in formato non modificabile (PDF), a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 14.00 (ora di Amman) del giorno 31/10/2022**, per posta elettronica al seguente indirizzo di posta: amman@ice.it. L'email dovrà avere come oggetto il codice **Prot. n. 0118206/ICEAMMAN/2022**.

Si raccomanda la massima precisione nell'indicare la qualifica professionale e i periodi di ciascuna esperienza professionale.

4. ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione della procedura di selezione:

- a) L'assenza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente avviso;

b) La presentazione della domanda fuori dai termini previsti dall'avviso e con modalità diverse da quelle previste dall'avviso;

c) La presentazione di una domanda priva di sottoscrizione.

5. VALUTAZIONE DEI TITOLI, COLLOQUIO E PROVA SCRITTA

Decorsi i termini di vigenza dell'avviso, il Responsabile dell'Ufficio ICE di Amman valuta l'ammissibilità delle domande di candidatura in ordine alla presenza dei requisiti e l'assenza di cause di esclusione. L'esclusione viene comunicata ai candidati interessati all'indirizzo di posta elettronica comunicato dal candidato.

Successivamente, una Commissione, composta da tre membri e nominata dal Responsabile dell'Ufficio ICE di Amman, valuta nel merito le candidature assegnando un punteggio complessivo massimo di 100 punti secondo le modalità di seguito specificate:

TITOLI: fino a 60 punti –

Competenze linguistiche: fino a 15 punti

Esperienza professionale: fino a 35 punti

Altri titoli di studio o competenze professionali: fino a 10 punti

COLLOQUIO E PROVA SCRITTA: fino a 40 punti.

I candidati che abbiano riportato un punteggio per titoli di almeno 35 punti sono convocati per un colloquio e una prova scritta, a seguito dei quali è attribuito un punteggio massimo di 40 punti.

Le prove, scritte ed orali, si svolgeranno presso la sede dell'ICE di AMMAN (Al Shmeisani, Abdul Hamid Shuman St. n. 10 11194 Amman)

Le prove si svolgeranno nelle lingue indicate dal bando e saranno volte a valutare il patrimonio di conoscenze e di esperienze del candidato, le capacità a svolgere l'incarico in oggetto, le competenze linguistiche richieste (con colloquio e traduzione di un brano) e quelle informatiche (uso di tutto il pacchetto office) e quanto altro ritenuto necessario a valutare il profilo del candidato rispetto all'incarico da ricoprire.

La convocazione alle prove è inviata per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dal candidato al momento della domanda.

I candidati non hanno titolo al rimborso delle spese eventualmente sostenute per sostenere le prove.

A seguito delle prove viene redatta la graduatoria dei soli candidati ai quali sia stato attribuito un punteggio complessivo non inferiore al 70% del massimo attribuibile (70 punti).

6. ESITO DELLA SELEZIONE

Viene dichiarato vincitore il candidato con il punteggio più alto in graduatoria. Il vincitore viene informato via e-mail, ricevendo comunicazione dall'indirizzo amman@ice.it.

I risultati delle prove saranno pubblicati sul sito web dell'Ufficio ICE di Amman, al link:



ITALIAN TRADE AGENCY

Amman Office

www.ice.it/it/mercati/giordania - sezione "Annunci ricerca personale locale"

I candidati saranno classificati sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove. Tale classifica resterà valida per un periodo di 6 mesi successivi alla chiusura ufficiale della selezione (data di pubblicazione della graduatoria finale), nell'eventuale necessità di ulteriori assunzioni di personale con la medesima funzione.

Il rapporto di lavoro sarà avviato immediatamente dopo il termine del necessario iter autorizzativo interno e, in particolare, dopo l'acquisizione del nulla osta di sicurezza del Ministero degli Affari esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI). Resta inteso che nessun rapporto di lavoro subordinato può instaurarsi fra il personale assunto da ICE - Agenzia e le rappresentanze diplomatiche e consolari o il MAECI.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presentazione delle domande di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato alla custodia e conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali. Il Titolare del trattamento dei Suoi dati è ICE - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, con sede legale in via Liszt, 21 – 00144 Roma, Tel. +39-0659921.

8. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

ICE - Agenzia si riserva il diritto di sospendere o annullare la presente selezione in qualunque momento senza alcun impegno nei confronti dei candidati.

Amman 13/10/2022

Il Responsabile dell'Ufficio ICE di Amman

Elisa Caterina Maria Salazar