

0903



**Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale**

Protocollo Arrivo MAE01749232016-09-12

Classifica NON CLASSIFICATO

Urgenza ORDINARIO

STRASBURGO RAP CONSIGLIO EUROPA

Protocollo 0903 Data 12 SETTEMBRE 2016

Assegnazioni MIN ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA - UCD

Visione DGAP - UFFICIO II / DGRI - UFFICIO I / DGRI - UFFICIO V

Diffusione LIMITATA Modalita' OPERATIVO TUM H/104

Oggetto CONSIGLIO D'EUROPA. RICHIESTA DI DISTACCO DI UN FUNZIONARIO NAZIONALE PRESSO LA DIREZIONE GENERALE DEMOCRAZIA. RIF. S28/2016.

Riferimento

Redazione NAPOLITANO

Firma JACOANGELI Funzione RAPPRESENTANTE PERMANENTE

Allegato 1 **S28_2016_EN.PDF**

Allegato 2 **S28_2016_FR.PDF**

Allegato 3

Trattato in CHIARO Spedito il 12/09/2016 - 15:11:38

Sintesi

Testo Si trasmette in allegato - per la diffusione ritenuta opportuna - una richiesta di distacco di un funzionario nazionale in qualita' di Responsabile di Programma presso la Divisione Politiche educative della Direzione Generale Democrazia del Consiglio d'Europa.

Il funzionario selezionato per il distacco dovra' assicurare la realizzazione delle attivita' specifiche miranti alla prevenzione, all'interno e attraverso il percorso educativo, dell'estremismo violento e della radicalizzazione che possono condurre al terrorismo.

Il distacco avra' durata minima di 1 anno, ove possibile con decorrenza immediata, e il Consiglio d'Europa fornira' un'indennita' per tutta la durata dell'incarico e rimborsera' le spese di trasferimento, mentre lo Stato inviante dovra' continuare ad assicurare al funzionario distaccato lo stipendio, gli oneri previdenziali e l'assistenza sanitaria.

Si segnala che la presentazione di eventuali candidature al Segretariato del Consiglio d'Europa potra' avvenire esclusivamente tramite il formulario online relativo alla posizione di interesse, disponibile alla pagina web <https://www.coe-recruitment.com/index4.aspx?Lang=en>.

Si attira infine l'attenzione sul fatto che il termine entro cui candidarsi per il distacco in oggetto - previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza - e' domenica 23 ottobre p.v.

Call for candidates N° S28/2016
Programme Manager
Directorate General of Democracy (DG II)

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Directorate of Democratic Citizenship and Participation /
Education Department / Education Policy Division
Closing date: 23 October 2016
Location : Strasbourg
Minimum duration of the secondment period: 1 year
Starting date: As soon as possible

Conditions

The seconded official shall remain in employment or be paid by the member State from which he/she is seconded throughout the period of secondment, and shall receive no salary and no social and medical cover from the Council of Europe.

The seconded official shall be entitled, throughout the period of secondment, to a displacement allowance and travel expenses (cf. in particular Article 23 of [Committee of Ministers' Resolution Res \(2012\)2](#) for further information).

Job mission

Under the authority of the Head of the Education Policy Division, the seconded official will ensure the implementation of specific activities related to the prevention in and through education of violent extremism and radicalisation leading to terrorism.

Key activities

The seconded official performs the following key duties:

- Develops and implements co-operation activities of the Council of Europe's Education Programme in particular with a view to the implementation of the Committee of Ministers' Action Plan to combat violent extremism and radicalisation leading to terrorism;
- Develops and implements intergovernmental initiatives related to the promotion within secondary schools and higher education institutions of the fundamental right to the freedom of expression and its implication for all education actors ;
- Build and maintain contacts with different sectors of the Council of Europe concerned by the issue of citizenship and human rights education and with other intergovernmental organisations and institutions as well as NGOs;
- Organise and participate in meetings in Strasbourg and outside (this includes preparing draft agendas, working documents, memoranda, mission reports, supervising logistic and material preparation as well as meeting reports);
- Supervise studies produced by consultants;
- Ensure administrative management (purchase orders, administrative arrangements), including the delegation of tasks to assistants and supervision of their work;
- Ensure the preparation, quality and dissemination of publications;
- Evaluate programmes or projects to identify appropriate adjustments and to improve working methods;
- Contribute to other Council of Europe activities in the field of education, as required;
- Contribute to the work of the Steering Committee for Educational Policy and Practice (CDPPE).

Please note that the seconded official may be required to perform other duties not listed in the call for candidates.

Eligibility Criteria

Qualifications:

Higher education degree or qualification equivalent to a masters degree (2nd cycle of the Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education Area) in education, social sciences, humanities, public administration, political science, economics or international relations.

Experience:

At least 5 years of professional experience relating to one of the above mentioned fields and more specifically the education sector; professional experience in working with international organisations would be an advantage;

Language requirements:

Very good knowledge of one of the official languages (English or French) and good knowledge of the other. Knowledge of other languages would be an advantage.

Nationality:

Nationality of one of the 47 Council of Europe member states.

Employee Core Values

Council of Europe staff members adhere to the values Professionalism, Integrity and Respect.

Competencies

Essential:

- › Professional and technical expertise
 - o knowledge of the Council of Europe's organs and institutions, education policies and practices;
 - o good knowledge of matters related to education policies and practices;
 - o at ease with current ICT tools such as word, excel, powerpoint, internet, social networking tools.
- › Planning and work organisation
- › Analysis and problem solving
- › Drafting skills
- › Teamwork and co-operation
- › Adaptability
- › Initiative
- › Learning and development

Desirable:

- › Creativity and innovation
- › Results orientation
- › Relationship building
- › Communication

For more information, please refer to the Competency Framework of the Council of Europe.

Additional information

Appel à candidatures N° S28/2016
Responsable de programme
Direction Générale de la Démocratie (DG II)

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Direction de la citoyenneté démocratique et de la participation / Service
de l'Éducation / Division des Politiques éducatives

Date de clôture: dimanche 23 octobre 2016

Lieu : Strasbourg

Durée minimum de la mise à disposition: 1 an

Date de Début: Dès que possible

Conditions

Le/la fonctionnaire mis/e à disposition doit occuper un emploi ou être rémunéré/e par l'Etat membre par lequel il/elle a été mis/e à disposition tout au long de la période de mise à disposition et ne perçoit aucun salaire ni couverture médicale et sociale du Conseil de l'Europe.

Le/la fonctionnaire mis/e à disposition a droit, pendant toute la durée de sa mise à disposition, à une indemnité de dépaysement et à la prise en charge des frais de voyage (pour plus d'information, voir notamment l'Article 23 de la [Résolution Res\(2012\)2 du Comité des Ministres](#)).

Mission

Sous l'autorité du Chef de la Division des Politiques éducatives, le/la fonctionnaire mis/e à disposition devra assurer la mise en œuvre des activités spécifiques reliées à la prévention, dans et par l'éducation, contre l'extrémisme violent et la radicalisation conduisant au terrorisme.

Activités essentielles

Le/la fonctionnaire mis/e à disposition assure principalement les fonctions suivantes :

- Planifier et mettre en œuvre les activités de coopération du Programme d'Éducation du Conseil de l'Europe, notamment en vue de la mise en œuvre du Plan d'action du Comité des Ministres sur la lutte contre l'extrémisme violent et la radicalisation conduisant au terrorisme;
- Planifier et mettre en œuvre des initiatives intergouvernementales liées au développement du droit fondamental dans le domaine de la liberté d'expression et son implication pour tous les acteurs de l'éducation dans les écoles secondaires et dans les établissements d'enseignement supérieur;
- Etablir et maintenir des contacts avec différents secteurs du Conseil de l'Europe concernés par la question de l'éducation à la citoyenneté et aux droits de l'homme et avec d'autres organisations et institutions intergouvernementales ainsi que des ONG;
- Organiser et participer à des réunions à Strasbourg et à l'extérieur (ceci inclut la préparation d'ordres du jour, de documents de travail, de mémorandums, de rapports de mission, ainsi que la supervision logistique et matérielle des réunions et la préparation de rapports de réunion);
- Superviser des études produites par des consultants;
- Assurer une gestion administrative (demandes d'achat, arrangements administratifs), y compris la délégation de tâches à des assistants et la supervision de leur travail;
- Assurer la préparation, la qualité et la diffusion de publications;
- Evaluer les programmes et les projets pour identifier les ajustements nécessaires pour améliorer les méthodes de travail;
- Contribuer, au besoin, à d'autres activités du Conseil de l'Europe dans le domaine de l'éducation;
- Contribuer au travail du Comité directeur pour les politiques et pratiques éducatives (CDPPE).

Veillez noter que le/la fonctionnaire mis/e à disposition pourra être amené/e à s'acquitter d'autres tâches qui ne sont pas mentionnées dans l'appel à candidatures.

Critères d'éligibilité

Qualifications :

Un diplôme universitaire ou une qualification au minimum équivalents au Master (2e cycle du cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne) en sciences de l'éducation, sciences sociales, philologie, administration publique, sciences politiques, économiques ou en relations internationales.

Expérience :

Au moins 5 années d'expérience professionnelle en rapport avec l'un des domaines spécifiés ci-dessus et plus particulièrement dans le domaine de l'éducation ; une expérience professionnelle dans le travail avec des organisations internationales serait un avantage.

Exigences linguistiques :

Très bonne connaissance de l'une des langues officielles (anglais ou français) et bonne connaissance de l'autre. Une connaissance d'autres langues étrangères serait un atout.

Nationalité :

Nationalité de l'un des 47 Etats membres du Conseil de l'Europe.

Valeurs fondamentales du personnel

Les agents du Conseil de l'Europe adhèrent aux valeurs suivantes : Professionnalisme, Intégrité, Respect.

Compétences

Indispensables :

- › Expertise professionnelle et technique
- connaissance des organes et institutions du Conseil de l'Europe, des politiques et pratiques éducatives
- connaissance des sujets en lien avec les politiques et pratiques éducatives
- à l'aise avec les outils TIC courants, tels que word, excel, powerpoint, internet, media sociaux.
- › Planification et organisation du travail
- › Analyse et résolution des problèmes
- › Capacités rédactionnelles
- › Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- › Adaptabilité
- › Sens de l'initiative
- › Apprentissage et développement

Souhaitables :

- › Créativité et innovation
- › Souci des résultats
- › Capacité à bâtir des relations
- › Communication

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au Répertoire des compétences du Conseil de l'Europe.