

**Testo per l'offerta di lavoro (per la pubblicazione interna ed esterna al DFAE)**

<p><b>Dipartimento:</b> <i>(Standard)</i></p>	<p>Il Dipartimento federale degli affari esteri DFAE tutela gli interessi di politica estera della Svizzera.</p>
<p><b>Presentazione della Direzione e UO</b></p>	<p>La Direzione dello sviluppo e della cooperazione (DSC) fa parte del Dipartimento federale degli affari esteri. Essa coordina la cooperazione allo sviluppo, la cooperazione con i Paesi dell'Europa orientale e l'aiuto umanitario della Svizzera.</p> <p>La Divisione Conoscenze e processi di apprendimento sostiene i collaboratori della DSC nella gestione dello scambio di conoscenze e dell'apprendimento, nell'approccio con l'informazione e nell'utilizzazione di strumenti e metodi adeguati.</p>
<p><b>Funzione, unità e livello di occupazione</b> <i>p. es.: assistente settore del Personale DFAE 100%</i></p>	<p><b>Incaricato/a di programmi Conoscenze e processi di apprendimento (80 - 100%)</b>, cooperazione globale, Sezione Conoscenze e processi di apprendimento</p>
<p><b>Compiti</b> <i>Esempio: Nella sua funzione ... assumerà ... i suoi compiti comprendono...</i></p>	<p>Svolgimento dei seguenti compiti, in parte sotto la propria responsabilità, in parte d'intesa e in corresponsabilità con gli altri collaboratori della Sezione che si occupano delle questioni riguardanti la gestione delle conoscenze e l'apprendimento organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientamento gestione delle conoscenze e dell'informazione: coordinare e moderare il processo volto ad elaborare l'orientamento e le misure di attuazione; consigliare i responsabili gerarchici e i collaboratori nell'attuazione dell'orientamento e delle misure;</li> <li>- reti e punti focali: sostenere in modo metodico e consigliare le reti; coordinare la formulazione di buone pratiche nel lavoro basato sulla rete; assumere compiti paracolari (p. es. moderazione);</li> <li>- gestione di processi in materia di sviluppo delle conoscenze e di apprendimento: consigliare i superiori gerarchici, i collaboratori e le organizzazioni partner nella gestione di processi in materia di sviluppo delle conoscenze e di apprendimento;</li> <li>- progetti riguardanti la gestione delle conoscenze e l'apprendimento: sostenere e consigliare le unità organizzative della DSC nell'ambito di progetti selezionati riguardanti la gestione delle conoscenze e l'apprendimento, nel realizzare eventi formativi,</li> </ul>

	<p>nel redigere documenti; nello sviluppare metodi e nel promuovere lo scambio trasversale e della documentazione conformemente alle buone pratiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interconnessione e comunicazione: partecipare allo scambio nazionale e internazionale su questioni dell'apprendimento organizzativo e della gestione delle conoscenze; rappresentare la DSC; collaborare alla comunicazione interna ed esterna riguardante tali questioni;</li> <li>- organizzazione, amministrazione, coordinazione: controllare mandati di servizi e di consulenza esterni; introdurre/seguire giovani responsabili di programma nella loro funzione e in compiti specifici.</li> </ul>
<p><b>Requisiti</b></p> <p><i>p. es.: formazione universitaria ...</i></p>	<p><b>Formazione ed esperienza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studi universitari conclusi;</li> <li>- esperienza professionale pluriennale nella cooperazione internazionale, in varie funzioni (attività operativa bilaterale e multilaterale, attività specialistica tematica impostata metodicamente);</li> <li>- esperienza pluriennale nell'ambito del lavoro operativo all'interno della DSC;</li> <li>- padronanza di due lingue nazionali; buone conoscenze scritte e orali dell'inglese, eventualmente conoscenze dello spagnolo;</li> </ul> <p><b>Competenze specialistiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze approfondite ed esperienza nei seguenti campi: gestione delle conoscenze, processi di trasferimento delle conoscenze e di apprendimento, questioni dell'apprendimento individuale e organizzativo, gestione di processi, sviluppo organizzativo e sviluppo delle capacità;</li> <li>- conoscenze ed esperienza nelle questioni riguardanti la comunicazione e la collaborazione nel web;</li> </ul> <p><b>Competenze metodologiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione di processi riguardanti il trasferimento delle conoscenze e l'apprendimento;</li> <li>- capacità di pensare in modo analitico e strategico nonché doti concettuali;</li> <li>- pianificazione strategica e operativa; gestione dei processi e dei progetti (compreso PCM DSC);</li> <li>- in particolare: gestione di processi di cambiamento organizzativi;</li> <li>- ancoraggio istituzionale della gestione delle conoscenze;</li> <li>- consulenza tecnica (collegiale) e coaching di giovani</li> </ul>

	<p>collaboratori della DSC (responsabile di programma).</p> <p><b>Qualifica personale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spiccate doti comunicative e competenza nel campo della consulenza;</li> <li>- metodo di lavoro indipendente e responsabile in équipe interdisciplinari conglobanti diversi gruppi e divisioni, abilità nel gestire i conflitti.</li> </ul> <p><b>Luogo di lavoro:</b>                    <b>Berna-Ausserholligen</b>  <b>Classe di stipendio:</b>                <b>25</b>  <b>Entrata in servizio:</b>                <b>asap o data da convenire</b></p> <p><b>Termine per la presentazione delle candidature:</b>  <b>2.8.2011</b></p>
<p><b>Indirizzo</b></p> <p><i>(Standard)</i></p> <p><i>Se desiderate un termine per la presentazione delle candidature, indicatelo qui:</i></p> <p><i>Se volete indicare una persona di contatto per informazioni supplementari, fatelo qui:</i></p>	<p>Si prega di spedire la candidatura completa della documentazione all'indirizzo seguente:  bewerbung@eda.admin.ch</p> <p>Per ulteriori informazioni:  Michèle Marin  tel.: 031 322 10 69,  e-mail: <a href="mailto:michele.marin@deza.admin.ch">michele.marin@deza.admin.ch</a></p>