

## Asistente administrativo

Unidad: Oficina de la Directora

Referencia: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Convocatoria de candidaturas para el puesto de agente temporal en el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (ECDC).

### Descripción del puesto

El titular del puesto dependerá del Jefe de la División de Asuntos Corporativos.

En concreto, se ocupará de las siguientes áreas de trabajo:

- La redacción y coordinación de la correspondencia y de otros documentos del Director;
- Preparar los viajes de negocios del Director, incluidos los documentos relativos al programa, el itinerario y los justificantes;
- Asistir en actos externos e internos, incluida la preparación de documentación financiera;
- concertar y coordinar citas y reuniones internas;
- apoyar los procesos y los flujos de trabajo de la unidad, y contribuir al desarrollo y la mejora de los procesos;
- Cualquier otra tarea relacionada con su área de actividad, llegado el caso.

# Formación y experiencia exigidas

## A. Requisitos formales

Para optar al puesto es preciso cumplir una serie de requisitos formales. Dichos requisitos son los siguientes:

- un nivel de estudios correspondiente a educación postsecundaria al menos de 3 años acreditados por un título<sup>1</sup>, o bien un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria acreditados por un título que da acceso a la formación post-secundaria y al menos 3 años de experiencia profesional después de dicho título;
- sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de estas lenguas que permita llevar a cabo sus funciones<sup>2</sup>.
- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles<sup>3</sup>;
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones; y
- estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las tareas propias del puesto.

## B. Criterios de selección

Para optar a este puesto se han identificado determinados criterios esenciales en relación con la experiencia profesional y con las características personales y las aptitudes interpersonales. Dichos criterios son los siguientes:

### Experiencia/conocimientos profesionales:

- como mínimo 4 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación), adquirida en puestos relacionados con las tareas incluidas en la descripción del puesto;
- Experiencia en la redacción de correspondencia comercial;
- experiencia laboral demostrada en una función de apoyo administrativo dentro de un entorno de trabajo multicultural;
- experiencia demostrada en la organización de reuniones, incluidas reuniones con participantes externos;
- experiencia demostrada en el desarrollo y la mejora de procesos administrativos internos;
- conocimientos profundos de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook);

---

<sup>1</sup> Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o que cuenten con certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

<sup>2</sup> además, para optar al ejercicio de promoción anual, el personal debe poseer conocimientos prácticos de una tercera lengua oficial de la UE, conforme a lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación.

<sup>3</sup> antes de su nombramiento, el candidato elegido deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

- excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

### Características personales/aptitudes interpersonales:

- elevado grado de discreción y capacidad para manejar asuntos confidenciales.
- alto grado de precisión y atención a los detalles;
- excelente capacidad para comunicarse a todos los niveles y para trabajar en equipo;
- elevado nivel de responsabilidad, así como capacidad para tomar la iniciativa y coordinar procesos administrativos;
- elevado nivel de orientación al servicio y capacidad para adaptarse a necesidades organizativas cambiantes;
- orientación a la calidad y capacidad para ofrecer un apoyo administrativo excelente, incluso cuando se trabaje bajo presión;

En función del número de solicitudes recibidas, el Comité de Selección podrá aplicar requisitos más estrictos en el marco de los criterios de selección citados.

## Nombramiento y condiciones de empleo

El candidato seleccionado será nombrado entre los candidatos incluidos en una lista restringida propuesta al Director por el Comité de Selección. Este anuncio de vacante será la base para el establecimiento de la propuesta del Comité de Selección. Se podrá solicitar a los candidatos que realicen pruebas escritas. Los candidatos deberán tener en cuenta que la lista restringida podrá hacerse pública y que la inclusión en la misma no garantiza la contratación. La lista restringida de candidatos se elaborará después de un proceso de selección abierto.

El candidato seleccionado será contratado como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se hará en el grado **AST/SC 1**.

Los candidatos deberán tener en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de la UE de que todo el personal nuevo ha de superar un periodo de prueba.

Para más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consulte el Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, que se puede obtener en el siguiente enlace:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el Centro desempeña sus actividades.

## Lista de reserva

Podrá crearse una lista de reserva y utilizarse para la contratación en caso de que surjan vacantes similares. Dicha lista será válida hasta el 31 de diciembre del mismo año del plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

## Procedimiento de solicitud

Para optar al puesto, envíe su candidatura cumplimentada a [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), indicando claramente la referencia de la vacante y su(s) apellido(s) en la línea de asunto del mensaje.

**Para que su candidatura sea válida, debe cumplimentar todas las secciones obligatorias del formulario de candidatura y enviarlo en formato Word o PDF, preferiblemente en inglés<sup>4</sup>. Las candidaturas incompletas no se considerarán válidas.**

**El formulario de candidatura del ECDC está disponible en nuestro sitio web:**

**<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>**

La fecha límite para la presentación de candidaturas y otras informaciones respecto al estado del presente procedimiento de selección, además de información importante sobre el proceso de contratación, figuran en nuestro sitio web, y pueden consultarse a través del enlace anterior.

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo nos pondremos en contacto con los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista.

---

<sup>4</sup> Este anuncio de vacante se ha traducido a las 24 lenguas oficiales de la UE a partir del original inglés. Puesto que la lengua en la que se desarrollan las actividades cotidianas del Centro es generalmente el inglés, el ECDC prefiere recibir las candidaturas en esta lengua.