

Especialista em Eventos e Viagens

Unidade: Serviços de gestão de recursos

Referência: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Convidam-se os interessados a apresentar candidaturas para o lugar de agente contratual acima referido no Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças (ECDC).

Descrição das funções

O ECDC prevê recrutar duas pessoas para a vaga acima referida.

O Especialista em Eventos e Viagens contribui para a concretização dos objetivos das missões e reuniões, fornecendo soluções orientadas para o cliente e para uma cultura de elevado desempenho que sublinha a eficiência, a qualidade, a produtividade e a boa gestão financeira.

O Especialista em Eventos e Viagens presta serviços e implementa orientações e normas de acordo com os procedimentos e regulamentos aplicáveis.

O titular do cargo responderá perante o chefe do Grupo de Missões e Reuniões.

O Especialista em Eventos e Viagens será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Prestação de serviços ao pessoal do ECDC e aos delegados de reuniões nas suas viagens e hotéis;
- Ligação com as unidades operacionais e de apoio no desenvolvimento e conclusão de conceitos, pré-requisitos e requisitos para missões e reuniões;
- Orientação e apoio sobre fluxos de trabalho e procedimentos para as missões e reuniões;
- Aconselhamento e apoio sobre orientações e regras relativas à organização de viagens;
- Processamento de pedidos de viagem e de ordens de missão;
- Apoio ao desenvolvimento de sistemas informáticos novos ou alterações aos sistemas informáticos existentes, definindo e testando os requisitos;
- Verificação de faturas;

- Elaboração de relatórios;
- Colaboração com os fornecedores do ECDC;
- Registo das informações financeiras e de viagem nos sistemas de monitorização do ECDC;
- Classificação e arquivo no sistema de classificação das Missões e Reuniões;
- Apoio a fim de assegurar o funcionamento quotidiano e eficiente do Gabinete das Missões e Reuniões;
- Quaisquer outras tarefas relacionadas com a sua área de trabalho solicitadas ou atribuídas pelo Chefe do Grupo, Chefe de Secção ou Chefe de Unidade.

Qualificações e experiência exigidas

A. Requisitos formais

Para ser elegível, o candidato deve preencher um conjunto de requisitos formais, a saber:

- Habilitações do nível do ensino pós-secundário, comprovadas por um diploma, ou habilitações do nível secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos¹;
- Conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas, na medida do necessário ao exercício das suas funções²;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, da Islândia ou do Listenstaine;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos³;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria de serviço militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções; e
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções associadas ao cargo.

B. Critérios de seleção

O ECDC identificou critérios essenciais no que diz respeito à experiência profissional e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o cargo em causa, a saber:

Experiência profissional/conhecimentos:

- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos após a obtenção do diploma, adquirida em cargos relevantes para as funções acima descritas, de preferência num ambiente multicultural;

1 Apenas serão tomados em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos nos Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por uma autoridade dos Estados-Membros em causa.

2 Os candidatos cuja língua materna seja uma língua não oficial da UE ou o inglês devem comprovar o seu nível de uma segunda língua com um certificado (B1 ou superior).

3 Antes da nomeação, será pedido ao candidato selecionado que apresente um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de antecedentes criminais.

- Experiência na organização de viagens de negócios e/ou no apoio ao planeamento de eventos;
- Experiência na ligação com prestadores de serviços externos;
- Experiência profissional com orçamentos, faturas e pagamentos, incluindo o cálculo de custos;
- Experiência no apoio à melhoria e/ou desenvolvimento de orientações e procedimentos;
- Muito bom conhecimento de Microsoft Office, especialmente de Excel, e capacidade para analisar dados e quadros;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

Características pessoais/aptidões interpessoais

- Excelentes capacidades de comunicação;
- Muito boas competências de atendimento ao cliente e capacidade de interagir profissionalmente com todos os níveis de pessoal;
- Capacidade para trabalhar de forma independente, bem como em equipa;
- Capacidade para trabalhar sob pressão, desempenhar múltiplas tarefas e cumprir prazos apertados;
- Muito boas capacidades de organização e de resolução de problemas;
- Orientação para a qualidade, um olhar atento ao pormenor e capacidade de manter elevados padrões de precisão;

Em função do número de candidaturas recebidas, o comité de seleção poderá aplicar requisitos mais rigorosos no âmbito dos critérios de seleção acima referidos.

Igualdade de oportunidades

O ECDC é uma entidade empregadora que aplica uma política de igualdade de oportunidades e incentiva a candidatura de todos os candidatos que preencham os critérios de elegibilidade e seleção sem distinção em razão de idade, raça, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, de género ou orientação sexual, e independentemente de deficiências.

Nomeação e condições de emprego

O titular do cargo será nomeado com base numa lista restrita proposta pelo comité de seleção ao diretor. O presente anúncio de vaga constitui a base para a elaboração da proposta do comité de seleção. Os candidatos serão convidados a realizar testes escritos. Os candidatos devem ter em conta que a proposta pode ser tornada pública e que a inclusão na lista restrita não garante o recrutamento. A lista restrita de candidatos será estabelecida na sequência de um processo de seleção aberto.

Os candidatos selecionados serão contratados como agentes contratuais, nos termos do artigo 3.º-A, do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos. O contrato poderá ser renovado. O candidato será recrutado no **grupo de funções III**.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários da UE, todos os novos agentes deverem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consulte o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, disponível no seguinte endereço:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

O local de afetação será Estocolmo, onde o Centro exerce a sua atividade.

Lista de reserva

Uma lista de reserva poderá ser criada e utilizada para recrutamento em caso de vagas em lugares similares. A lista será válida até 31 de dezembro do ano da data-limite para a apresentação de candidaturas, podendo este prazo ser prorrogado.

Processo de candidatura

Para se candidatar a esta vaga, crie uma conta/inicie sessão na sua conta através do sistema de recrutamento eletrónico do ECDC, preencha todas as secções necessárias da candidatura e envie-a. **O ECDC não aceita candidaturas enviadas por correio eletrónico, correio postal ou por qualquer outro meio.**

A data-limite para a apresentação das candidaturas é a data publicada no anúncio de vaga em inglês. Aconselhamos os candidatos a apresentar a candidatura bastante antes do prazo-limite para precaver situações de eventuais problemas técnicos ou de sobrecarga do sítio Web. O ECDC não aceitará quaisquer candidaturas depois do prazo. Após o envio da candidatura, os candidatos recebem uma mensagem eletrónica automática que confirma a receção da candidatura. Os candidatos devem certificar-se de que o endereço de correio eletrónico fornecido nas suas contas de candidatura está correto e de que consultam regularmente a caixa de correio.

Um guia de recrutamento eletrónico do candidato e um guia sobre o processo de recrutamento e seleção do ECDC podem ser encontrados no nosso sítio Web:

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

Devido ao volume significativo de candidaturas recebidas, apenas serão notificados os candidatos selecionados para entrevistas.

Pode consultar a tradução⁴ do presente anúncio de vaga em todas as línguas da UE aqui:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Embora o presente anúncio de vaga tenha sido traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do seu original em inglês, a língua das atividades diárias da Agência é geralmente o inglês. Por conseguinte, o ECDC prefere receber a candidatura em inglês.