

Chefe de Grupo - Deslocações em Serviço e Reuniões

Unidade: Serviços de gestão de recursos
Referência: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

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

Descrição das funções

O ECDC prevê recrutar uma pessoa para a vaga supramencionada e estabelecer uma lista de reserva que poderá ser utilizada para eventuais vagas futuras neste domínio.

O Grupo de Deslocações em Serviço e Reuniões presta serviços de valor acrescentado à gestão de eventos e viagens de trabalho do pessoal do ECDC (missões) que permitem ao ECDC interagir eficazmente com os seus parceiros na prossecução do seu mandato. O titular do cargo trabalhará sob a autoridade do chefe da Secção de Serviços Institucionais. O titular do cargo será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Liderar, planear, organizar e gerir o trabalho da equipa;
- Coordenar a previsão, o planeamento, a execução e a comunicação de informações sobre os planos anuais e plurianuais de deslocações em serviço e reuniões do ECDC, bem como os orçamentos associados;
- Prestar apoio operacional e orientação processual às unidades e ao pessoal do ECDC sobre gestão de eventos e viagens de trabalho;
- Desenvolver, rever e implementar os procedimentos, orientações e instruções de trabalho relevantes do ECDC, em conformidade com as regras e regulamentos da UE;
- Estabelecer contactos proativos e regulares com as unidades do ECDC, a fim de assegurar a concretização efetiva dos objetivos operacionais;
- Contribuir para a preparação e execução dos orçamentos de deslocações em serviço e reuniões, incluindo o acompanhamento e a transição dos orçamentos relevantes entre diferentes exercícios orçamentais. Proceder à verificação financeira de transações, tais como pagamentos e autorizações orçamentais;
- Atuar como proprietário em aplicações e sistemas de TI relevantes para manter e desenvolver a eficiência e a eficácia das operações;
- Contribuir para a reputação do ECDC através da gestão, organização, reembolso e acompanhamento de viagens e eventos orientados para os clientes, eficientes e profissionais;

- Estabelecer e manter contratos relevantes com fornecedores e parceiros;
- Contribuir para melhorar os serviços do Grupo através de ações de melhoria contínua, nomeadamente através do envolvimento com as partes interessadas internas e externas, e manter-se a par das inovações no setor;
- Rever continuamente o modelo e os processos dos eventos e dos serviços de viagem, bem como a estrutura do grupo, a fim de assegurar uma prestação de serviços reforçada;
- Gerir a contratação pública de serviços, a fim de assegurar a continuidade das atividades no cumprimento da missão e dos planos de reunião do ECDC, em colaboração com a Secção de Contratos Públicos;
- Fornecer relatórios de gestão para monitorizar a satisfação das partes interessadas, o cumprimento e o desempenho financeiro, bem como outros indicadores necessários para promover a melhoria contínua;
- Contribuir, sempre que necessário, para outras atividades do ECDC na sua área de especialização.

Qualificações e experiência exigidas

A. Requisitos formais

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

- Habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, 3 anos, comprovadas por um diploma¹;
- Possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas na medida necessária ao exercício das suas funções ²;
- 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, a saber:

¹Apenas serão tidos em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades nesses Estados-Membros.

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).

Além disso, para serem elegíveis para promoção no quadro de um exercício de promoção anual, os membros do pessoal terão de demonstrar a sua capacidade de trabalhar numa terceira língua da UE, conforme descrito no Estatuto dos Funcionários e nas respetivas regras de execução.

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

Experiência profissional/conhecimentos

- Experiência profissional de, pelo menos, 5 anos (após a obtenção do diploma), dos quais pelo menos 3 anos de experiência adquirida em cargos relevantes para as funções acima descritas;
- Experiência operacional profissional comprovada no domínio da organização de viagens de trabalho e eventos, incluindo, de preferência, gestão financeira, contratação pública, gestão de contratos, atividades de melhoria contínua (relacionadas com o desenvolvimento ou a execução de estratégias) e ligação com fornecedores relevantes;
- Experiência comprovada em gestão e direção de uma equipa;
- Experiência no planeamento e organização de eventos;
- Experiência na gestão de clientes e/ou partes interessadas internas e externas;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

Características pessoais/aptidões interpessoais:

- Excelentes competências de atendimento ao cliente e abordagem muito bem desenvolvida orientada para o serviço;
- Excelentes capacidades de comunicação;
- Capacidade para habilitar, motivar e liderar pessoas;
- excelentes competências de planeamento, coordenação, definição de prioridades e organização;
- Capacidades comprovadas de resolução de problemas, forte sentido de iniciativa, inovação e responsabilidade.

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.

O candidato selecionado será contratado como agente temporário, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, por um período de cinco anos, renovável. O agente será nomeado no grau **AD 5**.

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.