

## **Esperto in servizi istituzionali**

Unità: Gestione delle risorse e coordinamento

Riferimento: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

Si invitano gli interessati (M/F) a presentare la propria candidatura per la succitata posizione di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

### **Descrizione della posizione**

Il titolare della posizione riferirà al responsabile della sezione Servizi istituzionali.

Nello specifico sarà responsabile dei seguenti settori di attività:

- fornire consulenza e sostegno al personale e ai dirigenti su questioni relative ai servizi istituzionali, ossia viaggi di lavoro, organizzazione di riunioni, gestione delle strutture e altri servizi della sezione;
- sostenere lo sviluppo, il coordinamento e la revisione di politiche, procedure, linee guida e istruzioni di lavoro nuove ed esistenti;
- fornire assistenza nella gestione dei contratti della sezione, compresa la preparazione di buoni d'ordine, di contratti specifici e di richieste di servizi e, se necessario, tenersi in contatto con i fornitori esterni;
- fornire assistenza nella preparazione tempestiva di fascicoli finanziari secondo le procedure finanziarie;
- fornire assistenza per quanto riguarda le previsioni e la pianificazione nonché l'esecuzione del bilancio annuale della sezione;
- fornire sostegno alla gestione e alla registrazione delle attività;
- fornire statistiche e informazioni alla dirigenza dell'ECDC e alle istituzioni esterne;
- mantenere aggiornate le informazioni sull'intranet della sezione e fornire sostegno alle attività di comunicazione della sezione destinate al personale;
- fornire sostegno amministrativo generale, tra cui archiviazione elettronica di documenti, catalogazione, registrazione di documenti, mantenimento di banche dati, ecc.;

- qualsiasi altra attività relativa al proprio settore di competenza, come richiesto.

## Qualifiche ed esperienze richieste

### A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un'istruzione post-secondaria attestata da un diploma o un'istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di tre anni<sup>1</sup>;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione nella misura necessaria alle funzioni da svolgere<sup>2</sup>;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti civili<sup>3</sup>;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione.

### B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** stabiliti per l'esperienza/la competenza professionale e le caratteristiche personali/capacità relazionali.

#### Esperienza/competenza professionale

- Almeno tre anni di esperienza professionale (maturata dopo il conseguimento del diploma) in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;
- comprovata esperienza di lavoro in una funzione di assistenza amministrativa, preferibilmente correlata alla gestione di uffici o strutture;
- esperienza di lavoro con compiti di assistenza in materia di gestione di appalti e/o contratti;
- esperienza di lavoro in materia di bilanci, finanze e/o statistiche;
- conoscenza approfondita di strumenti informatici, in particolare Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e, preferibilmente, anche di banche dati;
- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che parlato.

---

<sup>1</sup> Sono presi in considerazione solo diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

<sup>2</sup> I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del rispettivo livello (B1 o superiore) in una seconda lingua presentando un certificato.

<sup>3</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di provvedimenti di condanna.

## Caratteristiche personali/capacità relazionali

- Orientamento alla qualità, livello elevato di precisione e attenzione ai dettagli;
- ottima dimestichezza coi numeri;
- livello elevato di orientamento al servizio;
- spiccate competenze interpersonali e capacità di lavorare bene in gruppo;
- capacità di comunicare con le persone a tutti i livelli;
- capacità di lavorare sotto pressione e con scadenze serrate.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

## Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati può essere richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta di nominativi può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati è istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto è assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3 bis del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel **gruppo di funzioni III**.

Si fa presente che in base allo statuto dei funzionari dell'UE tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente link:

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

La sede di servizio è a Stoccolma, città presso la quale il Centro svolge le proprie attività.

## Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità potrà essere prorogata.

## Procedura per la presentazione della candidatura

**Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo debitamente compilato all'indirizzo [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.**

**Affinché la candidatura sia considerata valida è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o**

**PDF e preferibilmente in inglese<sup>4</sup>. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.**

**Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul sito web del Centro al seguente indirizzo:**

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

Il termine per la presentazione delle candidature e ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti riguardanti il processo di assunzione, sono reperibili sul sito web del Centro all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste, saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.

---

<sup>4</sup> Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché in genere il Centro svolge le proprie attività quotidiane in inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.