

Especialista em Serviços Corporativos

Unidade: Gestão e Coordenação de Recursos

Referência: ECDC/GFIII/2019/RMC-CSS

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 titular do cargo trabalhará sob a autoridade do chefe da Secção de Serviços Corporativos.

Será responsável, em especial, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Prestar aconselhamento e apoio ao pessoal e aos gestores em questões relacionadas com os serviços corporativos, ou seja, viagens de negócios, organização de reuniões, gestão de instalações e outros serviços da secção;
- Apoiar o desenvolvimento, a coordenação e a revisão de políticas, procedimentos, orientações e instruções de trabalho novos e existentes;
- Assistir na gestão dos contratos da secção, incluindo a preparação de notas de encomenda, contratos específicos e pedidos de serviços, bem como a ligação com fornecedores externos, se necessário;
- Contribuir para a preparação atempada de dossiês financeiros de acordo com os procedimentos financeiros;
- Prestar assistência na previsão e planeamento, bem como na execução do orçamento anual da secção;
- Apoiar a gestão e o registo de ativos;
- Fornecer estatísticas e informações aos órgãos de gestão e às instituições externas do ECDC;
- Manter as informações atualizadas na Intranet da secção e apoiar a comunicação da secção com o pessoal;
- Prestar apoio administrativo geral, incluindo o arquivo eletrónico de documentos, classificação, registo de documentos, manutenção de bases de dados, etc.;

- Qualquer outra tarefa relacionada com a respetiva área de trabalho que venha a ser necessária.

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;
- Possuir um conhecimento profundo 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 gozo dos seus direitos civis³;
- Encontrar-se em situação regular nos termos da legislação aplicável em matéria de serviço militar;
- Ter o perfil exigido para o exercício das funções em causa;
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções correspondentes ao lugar.

B. Critérios de seleção

O ECDC identificou **critérios essenciais** no que diz respeito à experiência profissional/conhecimentos e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o lugar em causa.

Experiência profissional/conhecimentos:

- Experiência profissional de, pelo menos, três anos (após a obtenção do diploma) em cargos relevantes para as funções acima descritas;
- Experiência profissional comprovada numa função de apoio administrativo, de preferência ligada à gestão de escritórios ou instalações;
- Experiência profissional em matéria de contratos públicos e/ou de tarefas de apoio à gestão dos contratos;
- Experiência profissional com orçamentos, finanças e/ou estatísticas;
- Conhecimento aprofundado de ferramentas informáticas, nomeadamente do Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e, de preferência, de bases de dados.

¹ Apenas 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 mais).

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

- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

Características pessoais/competências interpessoais:

- Orientação para a qualidade, elevado nível de precisão e atenção para pormenor;
- Muito boas competências numéricas;
- Elevado nível de orientação para o serviço;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal e capacidade para trabalhar bem em equipa;
- Capacidade de comunicar com indivíduos a todos os níveis;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e no cumprimento de prazos apertados.

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

Nomeação e condições de emprego

O titular do lugar 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 poderão ser 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 num processo de seleção aberto.

O candidato selecionado será contratado como agente temporário, nos termos do artigo 3.º, alínea a), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos. O contrato é renovável. A contratação será feita no quadro do **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.

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

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

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

Lista de reserva

Poderá ser criada uma lista de reserva para o provimento de eventuais vagas 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 candidatarem, os candidatos devem enviar um formulário de candidatura preenchido para Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando, de forma clara, a referência da vaga e o apelido no campo «assunto» da mensagem de correio eletrónico.

Para que a candidatura seja válida, é necessário preencher todas as secções obrigatórias do formulário de candidatura, que deve ser enviado em formato Word ou PDF e, de preferência, preenchido em inglês⁴. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.

O formulário de candidatura do ECDC encontra-se no sítio Web da Agência:

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

A data-limite para a apresentação das candidaturas e outras informações sobre o estado de adiantamento deste procedimento de seleção, bem como informações importantes sobre o processo de recrutamento, podem ser consultadas no nosso sítio Web, utilizando a ligação acima indicada.

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

⁴ O presente anúncio de vaga foi traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do original em inglês. Tendo em conta que a língua utilizada nas atividades diárias da Agência é, em geral, o inglês, o ECDC prefere receber a candidatura nessa língua.