

Responsable de la Gestión de Programas

Unidad: PHF

Referencia: ECDC/AST/2020/PHF-PMO

Convocatoria de candidaturas para el puesto mencionado 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 Unidad de Salud Pública.

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

- ayudar al Jefe de Unidad en la coordinación general de la misma;
- prestar apoyo administrativo al jefe de unidad y a los jefes de sección en el desarrollo y el seguimiento del programa de trabajo y de las actividades anuales de la Unidad;
- apoyar al equipo de gestión de la Unidad en la coordinación de actividades transversales, así como en actividades relacionadas con la gestión de redes y organismos competentes (incluida la comunicación con las redes y la organización de reuniones);
- coordinar y organizar reuniones y proyectos internos relacionados con las actividades de la Unidad;
- coordinar, planificar y apoyar las actividades de compra de la Unidad, así como la gestión de sus contratos;
- apoyará la preparación y ejecución de los presupuestos de la Unidad, incluida la vigilancia del presupuesto y su seguimiento financiero;
- Prestará apoyo administrativo de alto nivel a los proyectos científicos y técnicos;
- Cualquier otra tarea relacionada con su área de actividad, en caso necesario.

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 de al menos 3 años, acreditado por un título¹, y al menos de 6 años de experiencia profesional² después de la obtención de dicho título; o bien un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria, acreditados por un título que dé acceso a la formación postsecundaria y al menos 9 años de experiencia profesional después de la obtención de dicho título;
- un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE que permita el desempeño de las funciones³;
- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de los derechos civiles⁴;
- 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 3 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación), adquirida en puestos relacionados con las tareas incluidas en la descripción del puesto;
- experiencia acreditada en administración, gestión de proyectos y actividades de coordinación y seguimiento;
- experiencia demostrada en gestión de presupuestos, contratación pública y gestión de contratos;
- experiencia en la organización de reuniones/actos de alto nivel;
- conocimientos profundos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook);

1 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

2 Se tiene en cuenta siempre el servicio militar obligatorio

3 Los candidatos con una lengua no oficial de la UE o el inglés como lengua materna deberán presentar pruebas de su nivel de una segunda lengua con un certificado (B1 o superior).

Además, para optar a la promoción a través de un 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.

4 antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

- excelente dominio del inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- elevado nivel de orientación al servicio;
- capacidad para la colaboración y el establecimiento de relaciones de trabajo sólidas;
- Capacidad para asumir responsabilidades múltiples y tomar la iniciativa;
- atención al detalle y orientación hacia la calidad;
- aptitudes notables de organización y capacidad para trabajar 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 mencionados o aplicar cualquier criterio que se haya indicado como ventajoso.

Igualdad de oportunidades

El ECDC aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección, sin distinción alguna por razones de edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual o discapacidad.

Nombramiento y condiciones de empleo

La persona seleccionada será nombrada de entre los candidatos incluidos en una lista restringida propuesta al director por el comité de selección. Este anuncio de vacante constituirá 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 como resultado 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 4**.

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, disponible en el siguiente enlace:

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

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el ECDC desarrolla sus actividades.

Lista de reserva

Podrá constituirse 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 en que concluye el plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

Procedimiento de solicitud

Para optar al puesto, envíe su candidatura cumplimentada a la dirección , 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 inglés⁵. 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/as candidatos/as que hayan sido seleccionados/as para la entrevista.

⁵ 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.