

Specialista addetto all'assistenza di tipo amministrativo e di progetto

Unità: varie

Riferimento: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

Si invita a presentare candidature per il posto summenzionato di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

Il titolare del posto presterà la propria collaborazione a un progetto sovvenzionato presso l'ECDC e assolverà alle mansioni in uno o più ambiti indicati di seguito.

Assistenza alla gestione del progetto

- Provvedere alla gestione amministrativa quotidiana del progetto, tra cui la redazione di note, verbali, corrispondenza e il necessario follow-up;
- collaborare al monitoraggio del progetto e al controllo delle attività, comprese la definizione e la revisione degli indicatori del progetto;
- mettere a punto e gestire banche dati e relazioni riguardanti il progetto;
- predisporre e agevolare riunioni di coordinamento riguardanti il progetto ed eventi nonché approntare presentazioni per soddisfare le esigenze del progetto;
- lavorare affiancando il responsabile/i membri del progetto e le funzioni di supporto centralizzate dell'ECDC per individuare e risolvere eventuali problematiche legate al progetto;
- contribuire alla preparazione, all'attuazione e al monitoraggio delle attività di comunicazione e visibilità del progetto.

Organizzazione di viaggi di lavoro ed eventi

- Favorire l'organizzazione di riunioni, seminari ed eventi in presenza, online, virtuali e ibridi, conformemente alle procedure dell'ECDC;
- collaborare con i fornitori dell'ECDC all'erogazione di servizi connessi agli eventi, quali l'affitto di locali, il catering, la sicurezza e l'organizzazione di viaggi e soggiorno;

- fornire sostegno finanziario e amministrativo alla gestione degli eventi, tra cui la pianificazione, la preparazione, l'organizzazione e il follow-up degli eventi, compresi i servizi forniti al personale dell'ECDC e ai delegati alle riunioni in relazione all'organizzazione di viaggi e soggiorno in albergo;
- orientare e favorire i flussi di lavoro, le linee guida e le norme concernenti l'organizzazione di viaggi, l'organizzazione di riunioni e la gestione di rimborsi;
- trattare le richieste di viaggio, gli ordini di missione, le richieste di rimborso relative ai viaggi e alle spese;
- verificare le fatture e la registrazione delle informazioni finanziarie e di viaggio nei sistemi di monitoraggio dell'ECDC.

Amministrazione delle borse di ricerca

- Fornire assistenza logistica e amministrativa ai moduli delle borse di ricerca del programma di formazione per gli interventi in materia di epidemiologia (MediPIET) e ad altre attività di formazione e di rete, comprese le visite formative in loco nel quadro del MediPIET, principalmente nei paesi al di fuori dell'Unione europea (UE);
- collaborare alla procedura di selezione per ogni coorte del MediPIET, anche agevolando colloqui in presenza e mediante tecnologia online;
- fornire assistenza amministrativa e logistica ai coordinatori scientifici e ad altro personale del MediPIET, anche per quanto concerne la progettazione e l'attuazione dei processi (ad esempio, visite in loco nel quadro del MediPIET);
- orientare i borsisti e i membri della rete del MediPIET in materia di esigenze amministrative;
- collaborare alla manutenzione delle piattaforme online del MediPIET (accademia virtuale dell'ECDC, sito web del MediPIET, extranet).

Assistenza amministrativa generale (applicabile a tutti i settori summenzionati)

- Svolgere mansioni di assistenza nel settore dell'amministrazione finanziaria, come il follow-up dell'esecuzione del bilancio;
- svolgere mansioni di assistenza amministrativa nel settore degli appalti e della gestione dei contratti, ad esempio fornendo assistenza nel redigere i documenti di gara sulla base di modelli, gestire la corrispondenza con i contraenti e dare seguito all'attuazione delle singole procedure di appalto e agli ordini emessi nel quadro di contratti esistenti;
- svolgere mansioni di assistenza nell'ambito dell'organizzazione di eventi, formazioni e riunioni;
- comunicare, cooperare e mantenere i contatti con diversi portatori di interessi sia interni che esterni;
- mettere a punto e gestire banche dati e relazioni;
- svolgere una serie di mansioni amministrative, tra cui l'archiviazione, la conservazione, la registrazione di documenti, la manutenzione di banche dati ecc.);

- fornire orientamenti e sostegno per quanto riguarda i flussi di lavoro e le procedure conformemente alle prassi in uso presso l'ECDC;
- svolgere qualsiasi altra attività relativa al suo settore di competenza.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

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

- avere un livello di studi post-secondari attestato da un diploma o un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di tre anni ⁽¹⁾;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽²⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽³⁾;
- 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 idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** definiti in merito all'esperienza/alle conoscenze professionali e alle caratteristiche personali/competenze relazionali.

Esperienza/conoscenze professionali

- Almeno tre anni di esperienza professionale maturata dopo il conseguimento del diploma in posizioni aventi attinenza con le mansioni descritte;
- comprovata esperienza professionale e conoscenza in almeno uno dei seguenti settori: assistenza alla gestione di progetto, organizzazione di viaggi di lavoro e di eventi, organizzazione di borse di ricerca o di attività formative;
- esperienza di lavoro nel fornire assistenza nei settori degli appalti, della gestione dei contratti, dei bilanci e/o della statistica;
- esperienza di lavoro in un ambiente multiculturale;

(1) Sono presi in considerazione solo diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

(2) I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

(3) Prima della nomina il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- ottima padronanza di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ed esperienza nella gestione di banche dati;
- ottima conoscenza dell'inglese, scritto e parlato.

Caratteristiche personali/competenze relazionali

- Spiccata capacità di lavoro di squadra e capacità di lavorare in modo indipendente;
- solide competenze relazionali e capacità di comunicare con le persone a tutti i livelli in seno all'organizzazione e con i partner esterni;
- approccio orientato ai servizi molto ben sviluppato;
- estremo tatto e grande discrezione;
- elevato senso di responsabilità, capacità di produrre risultati e attenzione ai dettagli;
- ottime competenze organizzative, capacità di dare priorità ai vari compiti e di affrontare contemporaneamente molteplici questioni.

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

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente da eventuali disabilità.

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 sarà 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 sarà assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3 *bis* del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo limitato che va dai due ai quattro anni, a seconda della sovvenzione del progetto applicabile. Il contratto potrà essere rinnovato in funzione della sovvenzione assegnata al progetto. 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 indirizzo:

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

La sede di servizio sarà Stoccolma, dove 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 vacanti posti simili. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità può essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo compilato all'indirizzo 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 ⁽⁴⁾. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul relativo sito web 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 sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

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

(4) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.