

# Especialista em apoio administrativo e a projetos

Unidade: várias

Referência: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

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 dará apoio a um projeto financiado por subvenções no ECDC e será responsável pela execução de tarefas num ou mais dos seguintes domínios:

### Apoio à gestão do projeto

- Assegurar a gestão administrativa diária do projeto, incluindo a redação de notas, atas e correspondência, bem como o seguimento necessário;
- Dar apoio ao acompanhamento do projeto e das atividades, incluindo a compilação e revisão dos indicadores do projeto;
- Desenvolver e realizar a manutenção de bases de dados e relatórios relacionados com o projeto;
- Conceber e dar apoio a eventos e reuniões de coordenação do projeto e preparar apresentações em apoio às necessidades do projeto;
- Trabalhar em estreita colaboração com o gestor/os membros do projeto e com as funções centralizadas de apoio do Centro para identificar e resolver questões relacionadas com o projeto;
- Contribuir para a preparação, a execução e o acompanhamento das atividades de comunicação e visibilidade do projeto.

### Organização de viagens de trabalho e eventos

- Dar apoio à organização de reuniões, seminários e eventos físicos, em linha, virtuais e híbridos, em conformidade com os procedimentos do ECDC;

- Colaborar com os fornecedores do ECDC na prestação de serviços relacionados com eventos, por exemplo, aluguer de espaços, serviços de *catering*, segurança, alojamento e organização de viagens;
- Prestar apoio financeiro e administrativo à gestão de eventos, incluindo o planeamento, a preparação, a organização e o acompanhamento dos eventos, bem como apoio ao pessoal do ECDC e aos delegados das reuniões na organização de viagens e alojamentos;
- Orientar e apoiar os fluxos de trabalho, as orientações e as regras no domínio da organização de viagens e reuniões e dos reembolsos;
- Tratar os pedidos de viagem, as ordens de deslocação em serviço e os pedidos de reembolso de viagens e outros;
- Verificar as faturas e registar as informações financeiras e de viagem nos sistemas de monitorização do ECDC.

### **Administração de bolsas**

- Prestar apoio logístico e administrativo aos módulos de bolsas do programa MediPIET e a outras atividades de formação e da rede, incluindo visitas aos centros de formação do MediPIET, sobretudo em países fora da UE;
- Apoiar o processo de seleção de cada coorte do MediPIET, nomeadamente proporcionando entrevistas presenciais e através de tecnologias em linha;
- Prestar apoio administrativo e logístico aos coordenadores científicos do MediPIET e a outro pessoal, nomeadamente na conceção e execução dos processos (por exemplo, visitas *in loco* em países pertencentes ao MediPIET);
- Orientar os bolseiros do MediPIET e os membros da rede sobre os requisitos administrativos;
- Apoiar a manutenção de plataformas em linha do MediPIET (Academia Virtual do ECDC, sítio Web MediPIET, Extranet).

### **Apoio administrativo geral** aplicável a todos os domínios acima referidos:

- Prestar apoio no domínio da administração financeira, por exemplo, o acompanhamento da execução orçamental;
- Desempenhar tarefas de apoio administrativo no domínio dos contratos públicos e da gestão dos contratos, tais como o apoio no preenchimento dos documentos de concurso com base em modelos, o tratamento da correspondência com os contratantes e o acompanhamento da execução de procedimentos de contratação individuais e encomendas ao abrigo de contratos em vigor;
- Executar tarefas de apoio no domínio da organização de eventos, formações e reuniões;
- Comunicar, cooperar e estabelecer contactos com uma série de partes interessadas internas e externas;
- Desenvolver e manter bases de dados e relatórios;

- Realizar diversas tarefas administrativas, incluindo classificação, arquivo e registo de documentos, manutenção de bases de dados, etc.
- Fornecer orientações e apoio na área de fluxos de trabalho e procedimentos em conformidade com os procedimentos do ECDC;
- Levar a cabo outras tarefas relacionadas com a sua área de trabalho, conforme solicitado.

## 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 anos<sup>1</sup>;
- 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 funções<sup>2</sup>;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, Islândia ou Listenstaine;
- Encontrar-se no gozo dos seus plenos direitos cívicos<sup>3</sup>;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das 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/conhecimentos e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o cargo em causa.

#### Experiência profissional/conhecimentos

- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos após a obtenção do diploma, adquirida em cargos relevantes para as funções acima descritas;

---

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 dos referidos 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).

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 comprovada e conhecimentos em, pelo menos, um dos seguintes domínios: apoio à gestão de projetos, organização de viagens de trabalho e eventos, organização de bolsas ou formações;
- Experiência de trabalho em tarefas de apoio nos domínios da contratação pública, gestão de contratos, orçamentos e/ou estatísticas;
- Experiência de trabalho num ambiente multicultural;
- Excelente domínio do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e experiência na manutenção de bases de dados;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

### Características pessoais/aptidões interpessoais

- Excelente capacidade de trabalho em equipa, bem como capacidade para trabalhar de forma independente;
- Sólidas competências interpessoais e capacidade de comunicar com as pessoas a todos os níveis da organização, bem como com os parceiros externos;
- Atitude de serviço muito desenvolvida;
- Elevado nível de tato e discrição;
- Elevado sentido de responsabilidade, capacidade para apresentar resultados e atenção ao pormenor;
- Competências organizacionais muito boas e capacidade de definir prioridades e tratar simultaneamente de muitas questões.

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 da idade, raça, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, de género ou orientação sexual, e independentemente de deficiências.

### 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 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 contratual, nos termos do artigo 3.º, alínea a), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de dois a quatro anos em conformidade com o financiamento do projeto. O contrato pode ser renovado em função do financiamento do projeto. O candidato será recrutado no **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, consulte o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, disponível no seguinte endereço:

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

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 a sua validade ser prorrogada.

## Processo de candidatura

**Para se candidatarem, os candidatos devem enviar um formulário de candidatura preenchido para [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), indicando, de forma clara, a referência da vaga e o seu 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 inglês<sup>4</sup>. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.**

**O formulário de candidatura do ECDC encontra-se disponível 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 do processo de seleção, bem como informações importantes sobre o processo de recrutamento, podem ser consultadas no sítio Web da agência, através da ligação acima indicada.

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

---

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