

## Assistente administrativo

Unidade: Diversos

Referência: ECDC/AST/2022/VAR-AA

Convidam-se os interessados a apresentar candidaturas para o lugar de agente temporário acima referido no Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças (ECDC).

### Descrição das funções

O ECDC prevê recrutar duas pessoas para a vaga acima referida. O ECDC visa igualmente estabelecer uma lista de reserva, que poderá ser utilizada para eventuais vagas futuras neste domínio.

O titular do cargo será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Prestar apoio geral à respetiva Unidade, mediante a receção de comunicações, e responder a consultas e pedidos de informações e documentação com um elevado sentido de serviço, tato, discrição e confidencialidade;
- Organizar e coordenar marcações e reuniões internas;
- Prestar apoio aos membros do pessoal da Unidade na preparação de viagens por razões profissionais;
- Contribuir para a organização de grandes reuniões com participantes externos e prestar apoio administrativo de nível elevado a tais reuniões, incluindo a preparação de documentos financeiros;
- Redigir e finalizar correspondência e outra documentação, bem como lavrar atas de reuniões;
- Gerir documentos eletrónicos e em papel (listas de contactos, correspondência, datilografia, fotocópias, digitalização de documentos, classificação e arquivo);
- Prestar serviços administrativos a nível interno aos membros do pessoal da Unidade;
- Apoiar os processos e fluxos de trabalho da Unidade e contribuir para o desenvolvimento e a melhoria dos processos;
- Contribuir para o trabalho de equipa da Unidade, no interior da Unidade e com outras unidades, e promover uma coordenação eficiente das atividades;

- Qualquer tarefa relacionada com a sua 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 de um nível de ensino pós-secundário de, pelo menos, três anos, comprovadas por um diploma<sup>1</sup>, ou habilitações do nível do ensino secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e experiência profissional<sup>2</sup> de, pelo menos, 3 anos, adquirida após a obtenção do diploma;
- 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 funções<sup>3</sup>;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, da Islândia ou do Listenstaine;
- Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos<sup>4</sup>;
- Encontrar-se em situação regular nos termos da legislação aplicável em matéria de serviço 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 correspondentes ao lugar.

### B. Critérios de seleção

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

#### Experiência profissional/conhecimentos:

- Experiência profissional de, pelo menos, 4 anos após a obtenção do diploma, adquirida em cargos relevantes para as funções acima descritas;
- Experiência comprovada de trabalho numa função de apoio administrativo com um ambiente de trabalho multicultural;
- Experiência comprovada no contributo para a organização de reuniões, incluindo grandes reuniões com um número elevado de participantes externos;
- Experiência comprovada no desenvolvimento e na melhoria de processos administrativos internos;

---

<sup>1</sup> Apenas serão tidos em consideração os diplomas e certificados que tiverem sido emitidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades dos referidos Estados-Membros

<sup>2</sup> O cumprimento do serviço militar obrigatório será sempre tido em consideração

Além disso, para serem elegíveis para promoção no quadro de um exercício de promoção anual, os membros do pessoal terão de demonstrar a sua capacidade de trabalhar numa terceira língua da UE, conforme descrito no Estatuto dos Funcionários e nas respetivas regras de execução.

<sup>4</sup> Antes da nomeação, será pedido ao candidato aprovado que apresente um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de antecedentes criminais.

- Conhecimento profundo do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook);
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

### Características pessoais/competências interpessoais:

- Elevado nível de discrição e capacidade para lidar com assuntos confidenciais;
- Elevado nível de precisão e atenção ao pormenor;
- Excelente capacidade para comunicar com indivíduos a todos os níveis e trabalhar em equipa;
- Elevado nível de responsabilidade e capacidade de iniciativa, bem como de coordenação de processos administrativos;
- Elevado nível de orientação para o serviço e capacidade para se adaptar a necessidades organizacionais em constante mudança;
- Orientação para a qualidade e capacidade para prestar um excelente apoio administrativo mesmo trabalhando sob pressão.

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 de 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 temporário, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos, renovável. O agente será nomeado no grau **AST/SC 1**.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de que, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários da UE, todos os novos agentes devem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

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 este prazo ser prorrogado.

## 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 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>5</sup>. 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 de candidaturas é a data publicada no anúncio de vaga em inglês. 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.

---

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 geralmente o inglês, o ECDC prefere receber a candidatura nessa língua.