

Assistente administrativo

Unidade: Gabinete do diretor

Referência: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

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 titular do cargo trabalhará sob a autoridade do chefe da Unidade de Assuntos Corporativos.

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

- Elaborar e coordenar a correspondência do diretor, bem como outros tipos de documentação;
- Preparar viagens de negócios do diretor, incluindo programas, itinerários e documentos de apoio;
- Prestar assistência em eventos externos e internos, incluindo a preparação de documentação financeira;
- Organizar e coordenar marcações e reuniões internas;
- Apoiar os processos e fluxos de trabalho da Unidade e contribuir para o desenvolvimento e a melhoria dos processos;
- 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 diploma¹, ou habilitações do nível do ensino secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e experiência profissional² 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 funções³;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, da Islândia ou do Listenstaine;
- Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos⁴;
- 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 na redação de correspondência empresarial;
- Experiência comprovada de trabalho numa função de apoio administrativo com um ambiente de trabalho multicultural;
- Experiência comprovada na organização de reuniões, incluindo reuniões com participantes externos;
- Experiência comprovada no desenvolvimento e na melhoria de processos administrativos internos;

¹ 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

² O cumprimento do serviço militar obrigatório será sempre tido em consideração

³ 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.

⁴ 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.

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 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, 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:

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 inglês⁵. 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.

⁵ 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.