

Chefe Adjunto da Unidade de Serviços de Gestão de Recursos/ Chefe da Secção de Serviços Institucionais»

Unidade: Serviços de gestão de recursos

Referência: ECDC/AD10/2023/RMS-HOSCS

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 uma pessoa para a vaga supramencionada e estabelecer uma lista de reserva que poderá ser utilizada para eventuais vagas futuras neste domínio.

O ECDC procura um Chefe de Secção altamente motivado e experiente para dirigir os seus Serviços Institucionais. O titular do cargo responderá perante o Chefe de Unidade dos Serviços de Gestão de Recursos e será o seu adjunto.

A Secção de Serviços Institucionais desenvolve e mantém as instalações do Centro para cumprir os requisitos da organização, prestar serviços de logística para as atividades operacionais, manter o inventário físico e garantir a segurança; organizar viagens e eventos; prestar serviços de correio e arquivos; e gerir os orçamentos e prestadores de serviços conexos.

O ECDC pretende recrutar uma pessoa com uma atitude positiva, solidária e construtiva, com talento para liderar pessoas, com experiência na colaboração com partes interessadas internas e externas, na gestão de recursos financeiros e físicos e capaz de trabalhar confortavelmente com regras e procedimentos. O titular do cargo promoverá a melhoria contínua através da criação, revisão e implementação de políticas e processos que asseguram uma abordagem orientada para o cliente, em conformidade com o quadro regulamentar da organização, bem como a eficiência e eficácia.

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

- Dirigir a Secção de Serviços Institucionais, gerir o pessoal da Secção e gerir a preparação e a execução do plano de trabalho (anual e plurianual) e do orçamento da Secção, em conformidade com a estratégia e os objetivos do ECDC;
- Atuar como chefe de unidade adjunto, Serviços de Gestão de Recursos; contribuir para a coordenação do trabalho da unidade, o desenvolvimento e a implementação da sua estratégia (incluindo a revisão e reengenharia de processos, gestão da qualidade);

- Representar a Secção de Serviços Institucionais em discussões com outras organizações, comunicar e colaborar com as partes interessadas internas e externas;
- Desenvolver e implementar a estratégia dos Serviços Institucionais do ECDC (que consiste em sub-estratégias para eventos e serviços de viagens, gestão de instalações e correio e arquivo) com o objetivo de prestar serviços de elevada qualidade e centrados no cliente, integrando simultaneamente planos de externalização, elementos de sustentabilidade, eficiência de custos e inovação;
- Gestão de Instalações: Gerir todas as questões relacionadas com os edifícios e as instalações, os serviços logísticos, incluindo o ordenamento do espaço, o inventário dos bens, a manutenção das instalações do ECDC e as relações com o senhorio e as autoridades locais. Reforçar a sustentabilidade do Centro através da implementação do Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS) e a sua atratividade e eficiência através de um programa de transformação do local de trabalho;
- Eventos e viagens: Supervisionar a gestão de eventos e as viagens de negócios do pessoal e dos parceiros do ECDC, incluindo a gestão do orçamento e o processamento de pedidos de reembolso; desenvolver a oferta através da utilização de ferramentas e serviços modernos;
- Sala de correio e arquivos: Gerir a correspondência (em papel e eletrónica) e os processos de arquivo, desenvolvendo soluções de arquivo da próxima geração;
- Segurança: Garantir a segurança física das instalações, do pessoal e dos visitantes, disponibilizando instalações e disposições de segurança adequadas, incluindo proteção contra incêndios e salvamento, primeiros socorros e apoio de emergência, atuando como responsável local pela segurança;
- Desenvolver e implementar os Planos de Continuidade das Atividades e de Gestão de Crises do Centro, atuar como coordenador da Continuidade das Atividades;
- Assegurar a aquisição de todos os contratos de prestação de serviços e de fornecimento necessários relacionados com as atividades da secção e coordenar e supervisionar os contratantes externos;
- Contribuir, sempre que necessário, para outras atividades do ECDC no seu domínio de especialização.

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 que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a 4 anos, ou habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, 1 ano, quando a duração normal desses estudos seja de, pelo menos, 3 anos¹;

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

- Pelo menos 12 anos de experiência profissional (após a obtenção do diploma);²
- Conhecimento aprofundado 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;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos⁴;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria de serviço militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas 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 e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o cargo, a saber:

Experiência profissional/conhecimentos

- Experiência profissional de, pelo menos, 5 anos, adquirida em cargos pertinentes para a descrição das funções;
- Experiência profissional comprovada de, pelo menos, 5 anos em, pelo menos, uma área e um conhecimento aprofundado de, pelo menos, outra área da descrição das funções (de preferência, gestão de instalações em combinação com uma das outras áreas: serviços de eventos e viagens, sala de correspondência e arquivos, ou segurança);
- Experiência comprovada no desenvolvimento/implementação de políticas e estratégias a nível de secção ou de empresa;
- Experiência no desenvolvimento e implementação de uma estratégia de sustentabilidade para uma organização (por exemplo, em gestão de instalações ou serviços de viagens);
- Experiência comprovada em gestão de pessoal;
- Experiência comprovada na aquisição de serviços e mercadorias numa administração pública;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

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

³ 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).

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 selecionado que apresente um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de antecedentes criminais.

Características pessoais/aptidões interpessoais:

- Sólidas competências de organização, abordagem metódica de tarefas e capacidade para definir prioridades;
- Nível elevado de orientação para os serviços e para a qualidade;
- Excelentes capacidades de comunicação e negociação;
- Empenho na aprendizagem contínua e acompanhamento dos progressos realizados na sua área;
- Visão estratégica e capacidade de comunicar esta visão;
- Excelentes competências de gestão, incluindo a orientação e a gestão do desempenho.

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 cargo 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 **AD10**.

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 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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

O local de afetação será Estocolmo, onde o Centro exerce a sua atividade.

Lista de reserva

Uma lista de reserva poderá ser criada e utilizada para recrutamento em caso de vagas em lugares 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 candidatar a esta vaga, crie uma conta/inicie sessão na sua conta através do sistema de recrutamento eletrónico do ECDC, preencha todas as secções necessárias da candidatura e envie-a. **O ECDC não aceita candidaturas enviadas por correio eletrónico, correio postal ou por qualquer outro meio.**

A data-limite para a apresentação das candidaturas é a data publicada no anúncio de vaga em inglês. Aconselhamos os candidatos a apresentar a candidatura bastante antes do prazo-limite para precaver situações de eventuais problemas técnicos ou de sobrecarga do sítio Web. O ECDC não aceitará quaisquer candidaturas depois do prazo. Após o envio da candidatura, os candidatos recebem uma mensagem eletrónica automática que confirma a receção da candidatura. Os candidatos devem certificar-se de que o endereço de correio eletrónico fornecido nas suas contas de candidatura está correto e de que consultam regularmente a caixa de correio.

Um guia de recrutamento eletrónico do candidato e um guia sobre o processo de recrutamento e seleção do ECDC podem ser encontrados no nosso sítio Web:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

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

Pode consultar a tradução⁵ do presente anúncio de vaga em todas as línguas da UE aqui:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Embora o presente anúncio de vaga tenha sido traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do seu original em inglês, a língua das atividades diárias da Agência é geralmente o inglês. Por conseguinte, o ECDC prefere receber a candidatura em inglês.