

## Asistente Ejecutivo.

Unidad: Oficina de la Directora

Referencia: ECDC/AST/2022/SMS-SEE

Convocatoria de candidaturas para el puesto mencionado de agente temporal en el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (ECDC).

### Descripción del puesto

El ECDC tiene previsto contratar a una persona para la vacante anteriormente mencionada. Asimismo, creará una lista de reserva, que podrá utilizarse para futuras vacantes en este ámbito.

La persona titular del puesto de trabajo estará subordinada al jefe de grupo del Grupo de Apoyo al director.

Será responsable, en particular, de los siguientes ámbitos de trabajo, en apoyo al director y bajo la dirección del jefe de grupo:

- Programar la agenda de encuentros, mantener y actualizar el calendario diario;
- Redactar y revisar la correspondencia y las invitaciones;
- Organizar reuniones internas y externas, incluida la logística asociada, los preparativos presupuestarios y la redacción de actas;
- Preparación y coordinación de las visitas de alto nivel que reciba el Centro;
- Asistir en la organización de actos internos del personal, incluidos los preparativos presupuestarios;
- Apoyar al jefe del grupo;
- Actuar como centro de referencia para las actividades desarrolladas a escala de la Unidad;
- Apoyar en el funcionamiento diario de la oficina del director;
- Cualquier otra tarea relacionada con su ámbito de actividad, en caso necesario.

# Cualificaciones y experiencias exigidas

## A. Requisitos formales

Para optar al puesto es preciso cumplir una serie de requisitos formales. Dichos requisitos son los siguientes:

- Un nivel de estudios correspondiente a educación postsecundaria de al menos 3 años, acreditado por un título<sup>1</sup>, y al menos 6 años de experiencia profesional<sup>2</sup> después de dicho título; o bien un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria acreditados por un título que da acceso a la formación postsecundaria y al menos 9 años de experiencia profesional después de dicho título;
- Conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE que permita el desempeño de las funciones<sup>3</sup>;
- Tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- Estar en plena posesión de sus derechos civiles<sup>4</sup>;
- Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones, y
- Estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las tareas propias del puesto.

## B. Criterios de selección

Para optar a este puesto se han definido determinados criterios esenciales en relación con la experiencia profesional y con las características personales y las aptitudes interpersonales. Son los siguientes:

### Experiencia/conocimientos profesionales:

- Un mínimo de 3 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación), adquirida en puestos relacionados con las tareas incluidas en la descripción del puesto;
- Experiencia laboral demostrada en una función de apoyo administrativo dentro de un entorno de trabajo multicultural, preferentemente en una organización internacional o de la UE;
- Experiencia en la organización de reuniones/actos de alto nivel.
- Experiencia demostrada en la gestión de tareas administrativas complejas que requieren el uso de juicio imparcial e iniciativa propia;

---

<sup>1</sup> Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o que cuenten con certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros

<sup>2</sup> Se tiene en cuenta siempre el servicio militar obligatorio

<sup>3</sup> Aquellas personas cuya lengua materna sea una lengua no oficial de la UE o el inglés deberán acreditar su nivel de una segunda lengua con un certificado (B1 o superior).

Además, para optar a una promoción en el marco de un ejercicio de promoción anual, el personal debe poseer conocimientos prácticos de una tercera lengua oficial de la UE, conforme a lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación.

<sup>4</sup> Antes de su nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

- Excelente conocimiento del paquete Microsoft Office (incluidos Word, Excel, PowerPoint, MS Teams y Outlook);
- excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

### Características personales/aptitudes interpersonales:

- Marcada vocación de servicio y capacidad para adaptarse a necesidades organizativas cambiantes;
- Ser una persona excepcionalmente bien organizada y metódica, con capacidad para hacer frente a prioridades contradictorias;
- Excelente capacidad para comunicarse en inglés, tanto hablado como escrito;
- Alto nivel de tacto y discreción y capacidad para manejar asuntos confidenciales.
- Elevada capacidad de trabajo bajo presión, con múltiples tareas y dentro de unos plazos ajustados;

En función del número de solicitudes recibidas, el Comité de Selección podrá aplicar requisitos más estrictos en el marco de los criterios de selección mencionados.

## Igualdad de oportunidades

El ECDC aplica una política de igualdad de oportunidades y anima a presentar su candidatura a todas aquellas personas que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección, sin distinción alguna por razones de edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual o discapacidad.

## Nombramiento y condiciones de empleo

La persona seleccionada será nombrada de entre las personas candidatas incluidas en una lista restringida propuesta a la directora por el Comité de Selección. Este anuncio de vacante constituye la base para el establecimiento de la propuesta del comité de selección. Se solicitará la realización de pruebas escritas. Deberá tenerse en cuenta que la lista restringida podrá hacerse pública y que la inclusión en la misma no garantiza la contratación. La lista restringida se elaborará después de un proceso de selección abierto.

La persona seleccionada será contratada como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de las Unión Europea, por un período de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se efectuará en el grado **AST4**.

Deberá tenerse en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de la UE de que todo el personal de nuevo ingreso ha de superar un período de prueba de nueve meses.

Para más información sobre las condiciones contractuales y laborales, consulte el Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, que se puede obtener en el siguiente enlace:

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

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el Centro desempeña sus actividades.

## Lista de reserva

Podrá constituirse una lista de reserva y utilizarse para la contratación en caso de que surjan vacantes similares. Dicha lista será válida hasta el 31 de diciembre del mismo año en que concluye el plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

## Procedimiento de solicitud

Para presentar su candidatura a esta vacante, cree/inicie sesión en su cuenta a través del sistema de contratación electrónica del ECDC, complete todas las secciones requeridas de la candidatura y proceda a presentarla. **El ECDC no acepta las solicitudes presentadas por correo electrónico, correo normal o cualquier otro medio.**

La fecha límite para la presentación de candidaturas es la fecha indicada en el anuncio de vacante en inglés. Le recomendamos que presente su solicitud con holgada anticipación respecto a la conclusión del plazo, en previsión de posibles problemas técnicos o de un tráfico intenso en el sitio web. El ECDC no aceptará ninguna solicitud fuera de plazo. Una vez que haya presentado su candidatura, recibirá un mensaje automático de correo electrónico confirmando la recepción de su candidatura. Asegúrese de que la dirección de correo electrónico que facilita para su cuenta de candidatura es correcta y de que comprueba su correo electrónico periódicamente.

En nuestro sitio web puede encontrar una guía del usuario sobre contratación electrónica y una guía sobre el proceso de contratación y selección del ECDC:

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

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo se notificará a las personas candidatas que hayan sido seleccionadas para la entrevista.