

## Assistente executivo

Unidade: Gabinete do diretor

Referência: ECDC/AST/2022/DIR-EA

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 o lugar supramencionado, bem como estabelecer uma lista de reserva, que poderá ser utilizada para eventuais vagas futuras neste domínio.

O titular do cargo trabalhará sob a autoridade do chefe de grupo do Grupo de Apoio ao Diretor.

Será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho, dando apoio ao diretor, sob a direção do chefe de grupo:

- Fazer marcações, manter e atualizar a agenda diária;
- Redigir e rever correspondência e convites;
- Organizar reuniões internas e externas, incluindo a logística, a elaboração de orçamentos e a redação de atas;
- Preparar e coordenar as visitas de alto nível ao Centro;
- Prestar assistência na organização de eventos internos do pessoal, incluindo a elaboração de orçamento;
- Prestar apoio ao chefe de grupo;
- Atuar como ponto focal para atividades a nível da Unidade;
- Dar apoio no funcionamento quotidiano do gabinete do diretor;
- Quaisquer 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 de um nível de ensino pós-secundário de pelo menos 3 anos comprovadas por um diploma<sup>1</sup> e experiência profissional de pelo menos 6 anos<sup>2</sup> adquirida após a obtenção do diploma, ou habilitações do nível do ensino secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e experiência profissional de pelo menos 9 anos adquirida após a obtenção do diploma;
- 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;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos<sup>4</sup>;
- 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 lugar em causa, a saber:

### Experiência profissional/conhecimentos

- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos após a obtenção do diploma, adquirida em cargos relevantes para as funções descritas;
- Experiência comprovada de trabalho numa função de assistente sénior adquirida num ambiente de trabalho multicultural, de preferência numa organização da UE ou internacional;
- Experiência comprovada na organização de reuniões de alto nível;
- Experiência comprovada na gestão de trabalhos administrativos complexos que requerem independência de julgamento e iniciativa;

---

<sup>1</sup> 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 nesses Estados-Membros.

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

<sup>3</sup> 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.

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

- Excelentes conhecimentos do pacote Office da Microsoft (incluindo Word, Excel, PowerPoint, MS Teams e Outlook);
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

### Características pessoais/aptidões interpessoais:

- Elevado nível de orientação para o serviço e capacidade para se adaptar a necessidades organizacionais em constante evolução;
- Excepcional sentido de organização e aptidão para trabalhar de maneira metódica, com capacidade para fazer face a prioridades concorrentes;
- Excelentes capacidades de comunicação escrita e oral em inglês;
- Muito elevado nível de tato, discrição e capacidade para lidar com assuntos confidenciais;
- Elevada capacidade para trabalhar sob pressão, desempenhar múltiplas tarefas e cumprir prazos apertados.

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 **AST4**.

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, os candidatos devem criar uma conta/iniciar sessão na sua conta através do sistema de recrutamento eletrónico do ECDC, preencher todas as secções necessárias da candidatura e enviá-la. **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.