

Responsável de desempenho organizacional

Unidade: Gabinete do diretor

Referência: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

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 do Gabinete Executivo. O Gabinete Executivo presta apoio ao diretor, às chefias e a todo o pessoal do ECDC na garantia da consecução dos objetos da organização de forma coerente, eficaz e eficiente.

O responsável de desempenho organizacional desempenha funções relacionadas com as atividades de planeamento, monitorização e comunicação de informação internos e será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Coordenação das atividades que se inserem no domínio de competências do Gabinete Executivo relacionadas com o planeamento, a monitorização e a comunicação de informação internos;
- Incremento da melhoria dos processos, modelos e ferramentas de planeamento e monitorização da organização;
- Contribuição ativa para o trabalho da equipa interunidades corresponsável pelo planeamento e monitorização das atividades, dos recursos humanos e do orçamento do ECDC;
- Coordenação da gestão do desempenho organizacional através da preparação de prestações, da facilitação do debate e da geração de novas perspetivas;
- Apoio às unidades nas suas atividades de planeamento e comunicação de informação, através da assistência na preparação das prestações institucionais e na adoção e melhoria dos instrumentos e métodos institucionais, bem como através da colaboração com os balcões únicos de planeamento em todas as unidades do ECDC;
- Atuar como gestor de projetos para o desenvolvimento e a implementação de ferramentas de TIC de planeamento e comunicação de informação internos, assegurando a coerência dos diferentes modelos e ferramentas (integração com outros sistemas) e a sua relevância para o apoio à decisão, à comunicação de informação, à transparência e à eficiência;

- Participação em áreas *ad hoc* de melhoria e em projetos-piloto de relevância institucional relacionados com o planeamento e monitorização de outros assuntos de governação, se for caso disso;
- Coordenação e preparação atempada das prestações de planeamento, monitorização e comunicação de informação internos, tais como:
 - Documento único de programação;
 - Painéis de monitorização e relatórios periódicos de acompanhamento dos objetivos intermédios do programa de trabalho, métricas e objetivos estratégicos;
 - Relatório anual de atividades consolidado;
- Contribuição, sempre que necessário, para outras atividades do ECDC, na sua área de competências.

Qualificações e experiência exigidas

A. Requisitos formais

Para ser elegível, o candidato deve preencher um conjunto de requisitos formais, a saber:

- Habilitações de nível correspondente a estudos universitários completos de, pelo menos, três anos, comprovados por diploma¹;
- 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 funções²;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, da Islândia ou do Listenstaine;
- Encontrar-se no gozo dos seus plenos direitos civis³;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria 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 associadas ao cargo.

¹ 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 dos referidos Estados-Membros

² 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.

³ Antes da nomeação, será pedido ao candidato selecionado que apresente um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de antecedentes criminais.

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, a saber:

Experiência profissional/conhecimentos:

- Experiência profissional de, pelo menos, 5 anos (após a obtenção do diploma), dos quais pelo menos 3 anos de experiência adquirida em cargos relevantes para as funções acima descritas, incluindo, de preferência, numa instituição ou agência da UE;
- Experiência profissional comprovada em planeamento, monitorização e comunicação de informação internos;
- Experiência comprovada em direção e implementação de iniciativas de desenvolvimento e/ou melhoria de processos;
- Experiência comprovada em desenvolvimento e implementação de métricas de desempenho organizacional e na sua utilização para fornecer informações utilizáveis às partes interessadas pertinentes a nível interno e externo;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

Características pessoais/aptidões interpessoais

- Orientação para a qualidade e sentido de serviço;
- Capacidade para trabalhar num ambiente de colaboração, estabelecer relações de trabalho sólidas e obter resultados através de uma cooperação eficaz;
- Forte sentido de responsabilidade, com um elevado nível de precisão e atenção ao pormenor;
- Fortes capacidades analíticas e de resolução de problemas;
- Adaptabilidade e flexibilidade, com capacidade de trabalhar 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 da 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 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 constitui uma garantia de 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 **AD 5**.

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:

<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 a sua validade ser prorrogada.

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 seu 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 inglês⁴. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.

O formulário de candidatura do ECDC encontra-se disponível 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 do processo de seleção, bem como informações importantes sobre o processo de recrutamento, podem ser consultadas no sítio Web da agência, através da ligação acima indicada.

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

⁴ O presente anúncio de vaga foi traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do original 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.