

Asistente administrativo/a

Unidad: Oficina de la directora

Referencia: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

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 mencionada. Asimismo, creará una lista de reserva, que podrá utilizarse para futuras vacantes en este ámbito.

El/la asistente administrativo/a ayudará en el funcionamiento diario de la oficina de la directora y trabajará como parte del Grupo de Apoyo a la directora.

La persona titular del puesto dependerá del jefe del Grupo y se encargará, en concreto, de las áreas de trabajo siguientes:

- redactar, coordinar y gestionar la correspondencia y otra documentación de la directora con un alto grado de tacto y discreción;
- preparar y coordinar los viajes de negocios de la directora, incluidos los documentos relativos al programa, el itinerario y los justificantes;
- asistir en visitas externas y actos internos, incluida la logística, los preparativos presupuestarios y la toma de actas;
- concertar y coordinar agendas y reuniones;
- asistir al jefe del Grupo;
- cualquier otra tarea relacionada con su área de actividad, llegado el caso.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para optar al puesto han de cumplirse una serie de requisitos formales. Dichos requisitos son los siguientes:

- tener un nivel de estudios correspondiente a educación superior de al menos 3 años, acreditado por un título¹; o bien un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a la educación superior y al menos 3 años de experiencia² profesional después de la adquisición de dicho título;
- contar con un 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 funciones³;
- 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 civiles⁴;
- 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 funciones del puesto.

B. Criterios de selección

Para optar a este puesto se han establecido determinados criterios esenciales en relación con la experiencia profesional y con las características personales y las aptitudes interpersonales. En concreto:

Experiencia/conocimientos profesionales:

- como mínimo 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 gestión eficaz de diversas formas de correspondencia;
- experiencia comprobada en la coordinación de viajes de negocios;
- excelente conocimiento del paquete Microsoft Office (incluidos Word, Excel, PowerPoint, MS Teams y Outlook);
- excelente dominio del inglés, hablado y escrito.

1 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.

2 Se tiene en cuenta siempre el servicio militar obligatorio.

3 Las personas candidatas con una lengua no oficial de la UE o con el inglés como lengua materna deberán aportar prueba de su nivel de una segunda lengua presentando un certificado (B1 o superior).

Además, para optar al 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 a sus normas de aplicación.

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

Características personales/aptitudes interpersonales:

- marcada vocación de servicio y capacidad para adaptarse a necesidades organizativas cambiantes;
- alto nivel de precisión y atención al detalle en un entorno de trabajo exigente;
- excelente capacidad para comunicarse en inglés, tanto hablado como escrito;
- apuesta por la calidad junto con la capacidad de trabajo bajo presión, con múltiples tareas y dentro de unos plazos ajustados;
- excelente capacidad para trabajar en equipo;
- elevado grado de tacto y discreción y capacidad para manejar asuntos confidenciales.

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

Igualdad de oportunidades

El ECDC aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todas las 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 incluidas en una lista restringida propuesta al director por el Comité de Selección. La propuesta del Comité de Selección se basará en el presente anuncio de vacante. Se podrá solicitar a las personas candidatas que realicen pruebas escritas. Las personas candidatas deberán tener en cuenta que la propuesta podrá hacerse pública y que la inclusión en la lista restringida no garantiza la contratación. La lista restringida se elaborará una vez concluido 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 la Unión Europea, por un período de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se hará en el grado **AST/SC1**.

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

Para más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consulte el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, disponible 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 crearse una lista de reserva que se utilizará para la contratación en caso de que surjan vacantes similares. Dicha lista será válida hasta el 31 de diciembre del mismo año del plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

Procedimiento de solicitud

Para presentar su candidatura a esta vacante, cree una cuenta o inicie sesión (en su cuenta) a través del sistema de contratación electrónica del ECDC, complete todas las secciones requeridas de la candidatura y preséntela. **El ECDC no acepta las solicitudes presentadas por correo electrónico, correo postal 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 mucho antes de que finalice el 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 de correo electrónico automático confirmando su recepción. Asegúrese de que la dirección de correo electrónico que facilita en su cuenta de candidatura es correcta y compruebe su correo electrónico periódicamente.

Puede encontrar una guía del usuario sobre el sistema de contratación electrónica y una guía sobre el proceso de contratación del ECDC y el proceso de selección en nuestro sitio web:

<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/Candidate-E-recruitment-user-guide.pdf>

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

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

Puede encontrar la traducción⁵ de este anuncio de vacante en todas las lenguas de la UE aquí:

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

⁵ Aunque el presente anuncio de vacante se ha traducido a todas las lenguas oficiales de la UE a partir de su original en inglés, la lengua utilizada en el funcionamiento cotidiano de la Agencia es generalmente el inglés. Por lo tanto, el ECDC prefiere recibir las solicitudes en inglés.