

## Assistente administrativo

Unidade: Gabinete do diretor

Referência: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

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 pretende recrutar uma pessoa para a vaga acima referida, e estabelecer uma lista de reserva que poderá ser utilizada para eventuais vagas futuras neste domínio.

O assistente administrativo apoiará o funcionamento diário do gabinete do diretor e trabalhará como parte do grupo de apoio do diretor.

O titular do cargo trabalhará sob a autoridade do chefe do Grupo e será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Redigir, coordenar e gerir a correspondência e outra documentação do diretor com um elevado nível de tato e discrição;
- Preparar e coordenar viagens de negócios do diretor, incluindo programas, itinerários e documentos de apoio;
- Prestar assistência em visitas externas e eventos internos, incluindo logística, preparação de orçamentos e redação de atas;
- Organizar e coordenar calendários e reuniões;
- Prestar apoio ao chefe de grupo;
- Realizar qualquer outra tarefa relacionada com a respetiva 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, três anos, comprovadas por um diploma<sup>1</sup>, ou habilitações do nível do ensino secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e experiência profissional<sup>2</sup> de, pelo menos, 3 anos, adquirida após a obtenção do diploma;
- Possuir um 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>;
- Estar em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as condições de moralidade exigidas para o exercício das funções; e
- Preencher as condições de aptidão física necessárias para o exercício das funções associadas ao lugar.

## 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 acima descritas;
- Experiência comprovada de trabalho numa função de apoio administrativo adquirida num ambiente de trabalho multicultural, de preferência numa organização da UE ou internacional.
- Experiência no tratamento eficiente de várias formas de correspondência;
- Experiência comprovada na coordenação de viagens de negócios;
- Excelentes conhecimentos do pacote Office da Microsoft (incluindo Word, Excel, Power Point, MS Teams e Outlook);
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

---

1 Apenas serão tomados em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos nos Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por uma autoridade dos Estados-Membros em causa.

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:

- Elevado nível de orientação para o serviço e capacidade para se adaptar a necessidades organizacionais em constante evolução;
- Elevado nível de precisão e atenção aos pormenores num ambiente de trabalho de ritmo acelerado;
- Excelentes capacidades de comunicação escrita e oral em inglês;
- Atitude orientada para a qualidade, com capacidade para trabalhar sob pressão, desempenhar múltiplas tarefas e cumprir prazos apertados.
- Excelente capacidade para trabalhar em equipa.
- Muito elevado nível de tato, discrição e capacidade para lidar com assuntos confidenciais;

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, opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, sexo 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 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 procedimento 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 **AST/SC1**.

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

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 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://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>

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

Pode consultar a tradução<sup>5</sup> 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>

---

<sup>5</sup> 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.