

A circular inset image showing a large, multi-story red brick building with many windows, likely the ECDC headquarters. The building is surrounded by greenery and flags. The image is framed by concentric white circles on a light green background.

Vacante: Director de Grupo de Misiones y Reuniones
Unidad: Gestión y Coordinación de Recursos
Referencia: (ECDC/AD/2016/RMC-GLMM)

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 Grupo de Misiones y Reuniones actúa como centro de coordinación de las tareas administrativas y logísticas relativas a la organización de apoyo a las misiones (viajes por motivos profesionales) y las reuniones.

El Director de Grupo de Misiones y Reuniones dependerá del Jefe de Sección de Servicios Institucionales y se ocupará, en concreto, de las siguientes tareas:

- planificar y supervisar el trabajo del Grupo de *Misiones y Reuniones*, garantizando el cumplimiento de los objetivos fijados;
- ejercer las funciones de responsable directo de los miembros del Grupo, incluida la gestión del rendimiento;
- planificar, gestionar y realizar el seguimiento de los presupuestos de las misiones y las reuniones, e informar de la ejecución presupuestaria;
- ejercer como persona de enlace con la agencia de organización de *misiones y reuniones* contratada por el ECDC, así como con otros proveedores habituales;
- en colaboración con el proveedor externo, revisar periódicamente la satisfacción de las personas que viajan, la relación coste-eficacia, las mejoras del sistema, las tarifas, los informes de gestión, etc.;
- mantener contactos con las unidades y secciones del ECDC en relación con la *organización de misiones y reuniones*, y facilitar asesoramiento sobre políticas pertinentes, documentos orientativos, buenas prácticas y cuestiones relativas a reservas;
- redactar y revisar periódicamente las políticas y los procedimientos de las *misiones y las reuniones*;
- desempeñar todas las tareas diarias para el tratamiento oportuno y preciso de los informes, las aprobaciones y las excepciones en relación con las misiones y las reuniones;
- sustituir al Jefe de Sección en su ausencia.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para optar al puesto, han de cumplirse una serie de requisitos formales. Son los siguientes:

- haber cursado estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título¹
- tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE que permita el desempeño de las funciones².
- ser nacional de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles³;
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- cumplir los requisitos personales necesarios para las funciones relacionadas con el puesto, y
- estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto.

B. Criterios de selección

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

Experiencia/conocimientos profesionales:

- al menos 5 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación), de los cuales 3 como mínimo se habrán dedicado a tareas relacionadas con la descripción del puesto;
- experiencia profesional acreditada en el ámbito de los viajes por motivos profesionales y la organización de reuniones;
- experiencia acreditada en la gestión y dirección de equipos;
- experiencia en la planificación y organización de reuniones;
- excelentes aptitudes para el razonamiento numérico y experiencia en la gestión de presupuestos;
- 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 Además, para optar al ejercicio de promoción anual, el personal debe poseer conocimientos prácticos de una tercera lengua oficial de la UE, según lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación.

³ Antes de su nombramiento, el candidato elegido deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

- conocimientos avanzados de Excel y Outlook en particular, así como de otras aplicaciones de Microsoft Office (Word, PowerPoint).

Características personales/aptitudes interpersonales:

- excelentes aptitudes de comunicación y capacidad para interactuar de manera eficaz con el personal y los socios externos en todos los niveles;
- aptitudes sobresalientes para la prestación de servicios al cliente y un enfoque muy desarrollado de orientación al cliente;
- excelentes capacidades para la planificación, la coordinación, el establecimiento de prioridades y la organización;
- amplia capacidad para el pensamiento crítico y creativo, y para transformar conceptos en acciones,
- capacidades acreditadas para la solución de problemas y un marcado sentido de la iniciativa y la responsabilidad.

Asimismo, se han identificado determinadas experiencias y aptitudes que son provechosas para este puesto. Son las siguientes:

- capacidad para cooperar con eficacia en un entorno multicultural;
- experiencia en el sector de los viajes y capacidad para negociar y gestionar a los proveedores del sector;
- experiencia laboral en el sector público a escala nacional e internacional/de la UE, incluido el conocimiento de las normativas y la contratación en el sector público,
- experiencia directa en la redacción de documentos de contratación relativos a los viajes por motivos profesionales y la organización de reuniones.

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

Nombramiento y condiciones de empleo

El agente será nombrado entre los candidatos incluidos en una lista restringida propuesta por el Comité de Selección al Director. Esa lista restringida se basará en los requisitos recogidos en el presente anuncio de vacante. Se podrá solicitar a los candidatos que realicen pruebas escritas. Los candidatos deberán tener en cuenta que la lista restringida podrá hacerse pública y que la inclusión en ella no garantiza la contratación. La lista restringida de candidatos se elaborará después de un proceso de selección abierto.

El candidato elegido será contratado como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas, por un período de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se hará en el grado **AD 5**.

Los candidatos deberán tener en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de que todo el personal nuevo ha de superar un período de prueba.

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

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

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

Lista de reserva

Podrá crearse una lista de reserva y utilizarse para la contratación en caso de que surjan vacantes similares. Será válida hasta el 31 de diciembre del mismo año del plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá ampliarse.

Procedimiento para la presentación de candidaturas

Para optar al puesto, envíe su candidatura cumplimentada a Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando claramente la referencia de la vacante y su apellido en la línea de asunto del mensaje.

Para que su candidatura sea válida, debe cumplimentar todas las secciones obligatorias del formulario de candidatura y enviarlo en formato Word o PDF, preferiblemente en inglés⁴. Las candidaturas incompletas se considerarán inválidas.

El formulario de candidatura del ECDC está disponible en nuestro sitio web:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

La fecha límite para la presentación de candidaturas y otra información respecto al estado del presente procedimiento de selección, además de información importante sobre el proceso de contratación, figuran en nuestro sitio web, y pueden consultarse a través del enlace anterior.

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo se avisará a los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista.

⁴ Este anuncio de vacante se ha traducido a las 24 lenguas oficiales de la UE a partir del original inglés. Puesto que la lengua en la que se desarrollan las actividades cotidianas del Centro es generalmente el inglés, el ECDC prefiere recibir las candidaturas en esta lengua.