



Vaga para o lugar de: Assistente de escritório
Unidade: Diversas unidades
Referência: (ECDC/FGII/2017/VU-OA)

Convidam-se os interessados a apresentar candidaturas para o lugar de agente contratual acima referido no Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças (ECDC).

Descrição das funções

O titular do cargo será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Prestar apoio geral através da receção de comunicação destinada à sua Unidade, nomeadamente correspondência, chamadas telefónicas e documentação;
- Organizar marcações e ajudar a manter os calendários atualizados;
- Organizar reuniões a nível interno e externo e auxiliar na preparação de missões;
- Responder a questões e pedidos de informação e documentação assegurando um elevado nível de profissionalismo, tato, discrição e confidencialidade;
- Redigir e finalizar correspondência e outra documentação, bem como lavrar as atas das reuniões;
- Gerir documentos eletrónicos e em papel (listas de contactos, correspondência, datilografia, fotocópias, digitalizações, classificação e arquivo);
- Prestar serviços administrativos a nível interno aos funcionários da Unidade;
- Apoiar os processos e fluxos de trabalho da Unidade;
- Contribuir para o trabalho de equipa intra-Unidade e inter-unidades;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas pelo superior hierárquico.

Qualificações e experiência exigidas

A. Requisitos formais

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

- Habilitações do nível de ensino pós-secundário comprovadas por um diploma, ou do nível secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de pelo menos três anos¹.
- Possuir um conhecimento profundo de uma língua da União Europeia e um conhecimento satisfatório de uma outra língua da União Europeia, 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;
- Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos³;
- Encontrar-se em situação regular face à legislação aplicável em matéria de serviço militar;
- Reunir as condições de idoneidade moral 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/conhecimentos e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o lugar em causa.

Experiência profissional/conhecimentos:

- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos (após a obtenção do diploma) em cargos relacionados com as tarefas enunciadas na descrição das funções;
- Experiência comprovada de trabalho numa função de apoio com um ambiente de trabalho multicultural;
- Experiência comprovada de contribuição para a organização de reuniões, incluindo grandes reuniões com muitos participantes externos;
- Experiência na preparação de correspondência e outra documentação para parceiros internos e/ou externos;
- Conhecimento profundo do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook);
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

Características pessoais/aptidões interpessoais:

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 nesses Estados-Membros.

2 Além disso, para poderem ser promovidos através de um exercício de promoção anual, os membros do pessoal devem possuir um conhecimento prático de uma terceira língua da UE, conforme descrito no Estatuto dos Funcionários e nas respetivas regras de execução.

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

- Capacidade de comunicar com indivíduos a todos os níveis;
- Elevado nível de responsabilidade e capacidade de iniciativa;
- Elevado nível de orientação para o serviço e capacidade para se adaptar a necessidades organizacionais em constante mudança;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e procura da qualidade;
- Excelente capacidade de trabalhar em equipa;
- Elevado nível de discrição e capacidade para lidar com assuntos confidenciais.

O ECDC identificou igualmente experiências e competências que constituem uma vantagem para o provimento do lugar em causa. A saber:

- Experiência num sistema eletrónico de gestão de dados;
- Experiência de trabalho na UE e/ou noutra organização internacional;
- Conhecimento de outras línguas da UE.

Em função do número de candidaturas recebidas, o Comité de Seleção poderá aplicar requisitos mais rigorosos no âmbito dos critérios acima enunciados.

Nomeação e regime aplicável

O titular do lugar será nomeado a partir de uma 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 garante a contratação. A lista restrita de candidatos será definida num processo de seleção aberto.

O candidato selecionado será contratado como agente temporário, nos termos do artigo 3.º, alínea a), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos. O contrato é renovável. A contratação será feita no quadro do **Grupo de Funções II**. 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, consultar o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, disponível no seguinte endereço:

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

O local de colocação 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 a que corresponde a data-limite para a apresentação de candidaturas, podendo este prazo ser prorrogado.

Processo de candidatura

Para se candidatar, queira enviar um formulário de candidatura preenchido para Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando de forma clara a referência da vaga e o seu apelido no assunto da mensagem de correio eletrónico.

Para que a candidatura seja válida, é necessário preencher todas as secções obrigatórias do formulário, que deve ser enviado em formato Word ou PDF e, preferencialmente, em inglês⁴. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.

O formulário de candidatura do ECDC encontra-se no nosso sítio Web:

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

A data-limite para a apresentação das candidaturas e outras informações sobre o estado de adiantamento deste processo de seleção, bem como informações importantes sobre o processo de contratação, podem ser consultadas no nosso sítio Web, utilizando a ligação acima.

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

⁴ O presente anúncio de vaga foi traduzido para as 24 línguas oficiais da UE a partir do original em 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.