

## Asistente de oficina

Unidad: Gestión y Coordinación de Recursos

Referencia: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

Convocatoria de candidaturas para el citado puesto de agente contractual en el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (ECDC).

### Descripción del puesto

El titular del puesto dependerá del responsable del Grupo de Apoyo.

En concreto, se ocupará de las siguientes áreas de trabajo:

- prestar apoyo general la atendiendo los distintos canales de comunicación entrante en su Unidad, como por ejemplo el correo, las llamadas telefónicas y la documentación;
- organizar las citas y ayudar a mantener los calendarios;
- organizar reuniones tanto internas como externas, así como asistir en la preparación de las misiones;
- responder a las preguntas y solicitudes de información y documentación con un alto nivel de servicio, tacto, discreción y confidencialidad;
- redactar y ultimar la correspondencia y otra documentación, así como levantar las actas de las reuniones;
- gestionar documentos electrónicos y en papel (listas de contactos, envío de correos, mecanografiado, fotocopiado, escaneado, catalogación y archivado);
- proporcionar servicios administrativos internos a los miembros del personal de la Unidad;
- apoyar los procesos y flujos de trabajo de la Unidad;
- contribuir al trabajo en equipo dentro de la Unidad y entre unidades;
- cualquier otra tarea relacionada con su área de actividad, llegado el caso.

# Formación y experiencia exigidas

## A. Requisitos formales

Para optar al puesto es preciso cumplir una serie de requisitos formales. Son los siguientes:

- un nivel de estudios correspondiente a educación superior acreditados por un título, o un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria acreditada por un título que dé acceso a educación superior y experiencia profesional pertinente de tres años<sup>1</sup>;
- tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones<sup>2</sup>;
- 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 civiles<sup>3</sup>;
- 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 tareas propias del puesto.

## B. Criterios de selección

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

### Experiencia/conocimientos profesionales:

- al menos 3 años de experiencia profesional, tras la obtención del título, adquirida en el desempeño de tareas pertinentes a 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 demostrada en la organización de reuniones, incluidas reuniones grandes con muchos participantes externos;
- experiencia en la preparación de correspondencia y otra documentación para socios internos o externos;
- profundo conocimiento de las herramientas informáticas, en particular de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) y preferiblemente también un sistema electrónico de gestión de documentos;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Además, para optar al ejercicio de promoción anual, el personal debe poseer un conocimiento suficiente de una tercera lengua oficial de la UE, según lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación.

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

- excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

### Características personales/aptitudes interpersonales:

- capacidad para comunicarse con las personas a todos los niveles;
- elevado nivel de responsabilidad y capacidad para tomar la iniciativa;
- elevado nivel de orientación al servicio y capacidad para adaptarse a necesidades organizativas cambiantes;
- capacidad para trabajar bajo presión y guiándose por criterios de calidad;
- excelente capacidad para trabajar en equipo;
- elevado grado de 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 citados.

## Nombramiento y condiciones de empleo

El agente será nombrado entre los candidatos incluidos en una lista restringida propuesta al Director por el Comité de Selección. Este anuncio de vacante será la base para el establecimiento de la propuesta del Comité de Selección. 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 la misma no garantiza la contratación. La lista restringida de candidatos se elaborará después de un proceso de selección abierto.

El candidato elegido se incorporará al Centro como agente contractual de conformidad con el artículo 3 bis del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo de cinco años. El contrato podrá ser renovado. El nombramiento se hará para el **Grupo de Funciones II**.

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

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

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. 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 optar al puesto, envíe su candidatura cumplimentada a [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), indicando claramente la referencia de la vacante y su(s) apellido(s) 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 inglés<sup>4</sup>. Las candidaturas incompletas no se considerarán válidas.**

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

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

La fecha límite para la presentación de candidaturas y otras informaciones 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 nos pondremos en contacto con los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista.

---

<sup>4</sup>Este anuncio de vacante se ha traducido a todas las 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.