

## Assistente administrativo

Unidade: Gestão e Coordenação de Recursos

Referência: ECDC/FGII/2019/RMC-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 trabalhará sob a autoridade do chefe do Grupo «Apoio».

Será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- prestar apoio geral fazendo a receção da comunicação destinada à respetiva unidade, nomeadamente correspondência, chamadas telefónicas e documentação;
- organizar marcações e contribuir para a atualização dos calendários;
- Organizar reuniões a nível interno e externo e prestar assistência na preparação de missões;
- responder a pedidos de informação e de documentação assegurando um elevado nível de profissionalismo, tato, discrição e confidencialidade;
- redigir e finalizar correspondência e outra documentação, bem como lavrar atas de reuniões;
- gerir documentos eletrónicos e em papel (listas de contactos, correspondência, datilografia, fotocópias, digitalização de documentos, classificação e arquivo);
- prestar serviços administrativos a nível interno aos membros de pessoal da unidade;
- apoiar os processos e fluxos de trabalho da unidade;
- contribuir para o trabalho de equipa intra-unidade e inter-unidades;
- quaisquer outras tarefas relacionadas com a sua 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 do nível do ensino pós-secundário, comprovadas por um diploma, ou habilitações do nível secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos<sup>1</sup>;
- conhecimento aprofundado de uma das línguas da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua da União Europeia, na medida do necessário ao exercício das suas funções<sup>2</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>3</sup>;
- estar em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;
- oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções; e
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções correspondentes 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, 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 comprovada em assistência para a organização de reuniões, incluindo grandes reuniões com um grande número de participantes externos.
- Experiência na preparação de correspondência e outra documentação para parceiros internos e/ou externos.
- Conhecimento aprofundado de ferramentas informáticas, nomeadamente da Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e, de preferência, de um sistema eletrónico de gestão de documentos.
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Além disso, para serem elegíveis para promoção no quadro de um exercício de promoção anual, os membros do pessoal têm de demonstrar capacidade para trabalhar numa terceira língua da UE, conforme descrito no Estatuto dos Funcionários e nas respetivas regras de execução.

<sup>3</sup> Antes da nomeação, será pedido ao candidato aprovado que apresente um certificado de registo criminal.

## Características pessoais/aptidões interpessoais

- 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 orientação para a qualidade.
- Excelente capacidade para trabalhar em equipa.
- Elevado nível de 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.

## 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 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 estabelecida 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 Group 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](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

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, deve enviar um formulário de candidatura preenchido para [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), indicando de forma clara a referência da vaga e o seu apelido no campo «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, de preferência, em inglês<sup>4</sup>. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.**

**O formulário de candidatura do ECDC encontra-se no sítio Web da Agência:**

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

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

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

---

O presente anúncio de vaga foi traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do original em inglês. Tendo em conta que a língua utilizada nas atividades diárias da Agência é, em geral, o inglês, o ECDC prefere receber a candidatura nessa língua.