

Especialista en apoyo administrativo y a proyectos

Unidad: varias

Referencias: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

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

En el ECDC, el titular del puesto colaborará en un proyecto subvencionado y sus tareas se englobarán en uno o varios de los siguientes ámbitos:

Apoyo a la gestión del proyecto

- Facilitar la gestión administrativa diaria del proyecto, incluida la redacción de notas, actas, correspondencia y realizar el seguimiento necesario.
- Apoyar la supervisión del proyecto y el seguimiento de las actividades, incluida la recopilación y revisión de los parámetros del proyecto.
- Crear bases de datos e informes relacionados con el proyecto y encargarse de su mantenimiento.
- Organizar y dar apoyo en reuniones y actos de coordinación del proyecto y preparar presentaciones para respaldar las necesidades del proyecto.
- Colaborar estrechamente con el jefe y los miembros del proyecto, así como con los encargados de las funciones de apoyo centralizadas del Centro con el fin de identificar y resolver cuestiones relacionadas con el proyecto.
- Contribuir a la preparación, ejecución y seguimiento de las actividades de comunicación y visibilidad del proyecto.

Organización de viajes profesionales y actos

- Apoyar la organización de reuniones, talleres y actos —presenciales, en línea, virtuales e híbridos— de conformidad con los procedimientos del ECDC.

- Colaborar con los proveedores del ECDC en la prestación de servicios relacionados con la organización de actos, tales como alquiler de locales, restauración, seguridad, alojamiento y servicios de viaje.
- Proporcionar apoyo financiero y administrativo en la gestión de actos, incluida la planificación, preparación, organización y seguimiento de los mismos, además de la prestación de servicios al personal del ECDC y a los delegados de reuniones en relación con los viajes y reservas de hotel.
- Orientar y ofrecer apoyo sobre los flujos de trabajo, las directrices y las normas relativas a los trámites de viajes, las organizaciones de reuniones y los reembolsos.
- Tramitar las solicitudes de viaje, las órdenes de misión y las solicitudes de reembolso y pago de viajes.
- Verificar las facturas y el registro de la información financiera y de viajes en los sistemas de seguimiento del ECDC.

Administración de becas

- Proporcionar apoyo logístico y administrativo en los módulos de becas MediPIET y otras actividades de formación y de la red, incluidas las visitas al sitio de formación MediPIET, principalmente en países no pertenecientes a la UE.
- Colaborar en el proceso de selección de cada cohorte de MediPIET, incluida la organización de entrevistas, tanto presenciales como por medios telemáticos.
- Prestar apoyo administrativo y logístico a los coordinadores científicos de MediPIET y a otros miembros del personal, incluido el diseño y la aplicación de procesos (por ejemplo, visitas al sitio de MediPIET).
- Orientar a los becarios de MediPIET y a los miembros de la red sobre los requisitos administrativos.
- Ayudar en el mantenimiento de las plataformas en línea de MediPIET (Academia Virtual del ECDC, sitio web de MediPIET, Extranet).

Apoyo administrativo general aplicable a todos los ámbitos mencionados anteriormente:

- Realizar tareas de apoyo en el ámbito de la administración financiera, como el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Ofrecer apoyo administrativo en el ámbito de la contratación pública y la gestión de contratos, como ayuda en la cumplimentación de documentos de contratación basados en modelos, gestión de la correspondencia con los contratistas y seguimiento de la ejecución de los procedimientos de contratación individuales y los pedidos realizados en virtud de contratos existentes.
- Ayudar en la organización de eventos, formaciones y reuniones.
- Estar en contacto, colaborar y servir de enlace con una serie de partes interesadas internas y externas.
- Elaborar bases de datos e informes y encargarse de su mantenimiento.

- Realizar una serie de tareas administrativas (como el registro, archivo, registro documental, mantenimiento de bases de datos, etc.).
- Proporcionar orientación y apoyo sobre los flujos de trabajo y el procedimiento de conformidad con los procedimientos del ECDC.
- Cualquier otra tarea relacionada con el área de actividad de la persona seleccionada, llegado el caso.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

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

- haber cursado 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 años¹;
- 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 que permita el desempeño de las funciones²;
- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de los derechos civiles³;
- 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:

- Como mínimo 3 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación), adquirida en puestos relacionados con las tareas incluidas en la descripción del puesto.

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 Aquellas personas con una lengua no oficial de la UE o el inglés como lengua materna deberán presentar pruebas de su nivel de una segunda lengua mediante un certificado (B1 o superior).

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

- Experiencia profesional acreditada y conocimientos en al menos uno de siguientes los ámbitos: apoyo a la gestión de proyectos, organización de actos y viajes profesionales, organización de formaciones o becas.
- Experiencia laboral en tareas de apoyo en los ámbitos de la contratación pública, la gestión de contratos, los presupuestos o las estadísticas.
- Experiencia laboral en un entorno multicultural.
- Excelente dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) y experiencia en el mantenimiento de bases de datos.
- Excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- Excelente capacidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente.
- Sólidas habilidades interpersonales y capacidad para comunicarse con el personal en todos los niveles dentro de la organización, así como con socios externos.
- Actitud personal sólidamente orientada al servicio.
- Elevado grado de discreción y respeto por la confidencialidad.
- Gran sentido de la responsabilidad, capacidad para proporcionar resultados y atención al detalle.
- Muy buena capacidad organizativa, capacidad para priorizar tareas y tratar muchas cuestiones simultáneamente.

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.

Igualdad de oportunidades

El ECDC aplica una política de igualdad de oportunidades y anima a presentar su candidatura a todas aquellas personas que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección, sin distinción alguna por razones de edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual o discapacidad.

Nombramiento y condiciones de empleo

La persona seleccionada será nombrada de entre las incluidas 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 solicitará a las personas candidatas que realicen pruebas escritas. Deberá tenerse en cuenta que la lista restringida podrá hacerse pública y que la inclusión en la misma no garantiza la contratación. La lista restringida se elaborará después de un proceso de selección abierto.

La persona elegida 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 período limitado de dos a cuatro años, de conformidad con la financiación del proyecto aplicable. El contrato podrá renovarse en función de la financiación del proyecto. El nombramiento se hará para el **grupo de funciones III**.

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 período de prueba.

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el ECDC desarrolla sus actividades.

Lista de reserva

Podrá constituirse 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 en que concluye el plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

Procedimiento de solicitud

Para optar al puesto, envíe su candidatura a 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, deberá cumplimentar todas las secciones obligatorias del formulario de candidatura y enviarlo en formato Word o PDF, preferentemente en inglés⁴. 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 relativas 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 mencionado anteriormente.

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo nos pondremos en contacto con aquellas personas que hayan resultado seleccionadas para la entrevista.

⁴ 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.