

CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO

A Secretaria Geral Ibero-Americana (SEGIB) é um Organismo Internacional criado em virtude do convênio de Santa Cruz de la Sierra (Bolívia) de 18 de maio de 2004. Segundo seu estatuto de criação, "é o órgão permanente de apoio e função administrativa da Conferência Ibero-Americana", tendo por força do referido estatuto, como funções essenciais, executar os mandatos que recebe das Cúpulas e Reuniões Ibero-Americanas, apoiar a Secretaria Pro-Tempore na preparação das cúpulas e outras reuniões da Conferência Ibero-americana, fortalecer a cooperação ibero-americana e contribuir para a projeção internacional da Comunidade Ibero-americana.

Trabalha com os 22 países ibero-americanos para fortalecer a comunidade ibero-americana, promovendo a cooperação na educação, na coesão social, na inovação e na cultura nos 22 países de línguas espanhola e portuguesa da América Latina e da Península Ibérica.

CÓDIGO: MA-007-2023

UNIDADE: Departamento de Administração e Recursos Humanos

CARGO: Diretor(a)

TIPO DE CARGO: Funcionário(a) nível P-1

Nº DE VAGAS CONVOCADAS: 1

FUNÇÕES:

Exercer, sob a direção imediata do(a) Secretário(a) Geral Ibero-Americano, as funções que os regulamentos do organismo internacional atribuem ao/à Diretor(a) de Administração e Recursos Humanos.

Essas funções incluem, entre outras:

- ✓ A elaboração do projeto orçamentário anual e os relatórios de acompanhamento de sua execução.
- ✓ A gestão econômica, gestão de contratação e gestão financeira a cargo das dotações orçamentais e outras receitas da Organização, bem como a gestão de cobranças e pagamentos.
- ✓ A elaboração das contas anuais consolidadas para apresentação à auditoria externa.
- ✓ A elaboração de relatórios financeiros para justificar os subsídios e contribuições recebidas dos países, da União Europeia e de outras Organizações.
- ✓ A gestão, perante as autoridades administrativas correspondentes, das ações derivadas do Acordo de Sede da Organização com o Reino da Espanha.
- ✓ A política e a gestão dos recursos humanos da organização, de acordo com os seus próprios regulamentos.
- ✓ A gestão dos sistemas informáticos, redes e sistemas de comunicação da organização.
- ✓ A gestão dos serviços gerais de apoio ao funcionamento operacional da organização, a aquisição de abastecimentos e contratação de serviços de limpeza, a segurança e outros para o edifício sede.
- ✓ Desenvolver, manter e exercer a custódia do arquivo SEGIB.
- ✓ O apoio, direção e supervisão da gestão econômico-financeira realizada pelos Escritórios Sub-regionais que a SEGIB possui na América Latina.
- ✓ Aconselhar o(a) Secretário(a) Geral Ibero-Americano em todas as áreas acima.
- ✓ Qualquer outra função adicional relacionada com as anteriores, que seja solicitada pelo(a) Secretário(a) Geral Ibero-Americano.

REQUISITOS :

- ✓ O candidato deverá ser nacional de um dos 22 países¹ membros da Conferência Ibero-Americana, de acordo com o disposto no art. 7.1.a) do Estatuto dos Funcionários da SEGIB.
- ✓ Graduado/Bacharel preferencialmente em Direito e/ou Economia ou Administração de Empresas.
- ✓ Experiência comprovada na administração, gestão e prestação de fundos de cooperação internacional.
- ✓ Pelo menos 15 anos de experiência em cargos governamentais e/ou intergovernamentais em funções equiparáveis às indicadas na seção anterior.
- ✓ Pelo menos 5 anos de experiência em cargos com responsabilidades de liderança, coordenação ou gestão de equipas.
- ✓ Fluente em espanhol e/ou português .

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS :

- ✓ Doutorado ou mestrado em gestão/administração pública.
- ✓ Experiência na gestão de projetos financiados com fundos da União Europeia.
- ✓ Conhecimento comprovado da regulamentação e gestão de subsídios e contribuições voluntárias do Reino da Espanha.
- ✓ Experiência em desempenhar com sucesso outros cargos executivos.
- ✓ Experiência reconhecida em desenvolvimento e implementação de políticas de recursos humanos.
- ✓ Conhecimento avançado da língua inglesa.
- ✓ Alta capacidade de trabalho em equipe.
- ✓ Capacidade de estabelecer relações interpessoais construtivas.
- ✓ Alto nível de iniciativa, flexibilidade e capacidade de inovação.

Em virtude do art. 7.1.b) do Estatuto de Funcionários da SEGIB, a seleção será feita com base na sua capacidade, idoneidade e perfil profissional, garantindo-se ainda a representação geográfica equitativa, o equilíbrio linguístico e a perspectiva de gênero.

INCORPORAÇÃO :

A data prevista para assumir o cargo está estimada em junho/julho de 2023.

SALÁRIO :

O vencimento corresponde à escala profissional, nível 1, da estrutura classificatória dos cargos de funcionários internacionais da SEGIB. Informações mais detalhadas sobre este ponto serão fornecidas durante o processo de entrevista.

TIPO DE CONTRATO :

Contrato de funcionário internacional do quadro orgânico da organização, com período experimental de seis meses.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO :

Em Madrid (Espanha), na sede da SEGIB.

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS :

As inscrições devem ser recebidas por e-mail antes das **13h00**, horário local da Espanha, do dia

¹Andorra, Argentina, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, Uruguai e Venezuela.

21 de junho de 2023.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS :

Todas as solicitações serão enviadas por e-mail para o endereço rrhh@segib.org e incluirão:

- ✓ **Carta** dirigida à Secretaria Geral Ibero-Americana (Paseo de Recoletos nº 8 – Madrid 28001) manifestando o interesse e as razões que motivam a apresentação da candidatura ao cargo que solicita.
- ✓ **Curriculum Vitae** do(a) candidato(a).
- ✓ **Formulário de candidatura** ([download](#)) devidamente preenchido.
- ✓ **Documentos** que, se for o caso, credenciem os requisitos e os méritos alegados.
- ✓ No **assunto** do e-mail deve constar obrigatoriamente o código da vaga para qual está se candidatando (**MA-007-2023**), conforme edital.

CONTATO :

A SEGIB entrará em contacto com o(a) candidato(a) pré-selecionado(a) para as respectivas entrevistas e com o(a) candidato(a) selecionado(a) assim que a seleção seja concluída.

Para os(as) candidatos(as) não contactados(as), o processo estará concluído no prazo de um mês a contar da data limite de apresentação da candidatura, sem necessidade de comunicação individual para surtir efeito.

Madrid, 6 de junho de 2023