

CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO

A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) é um Organismo Internacional criado ao abrigo do acordo de Santa Cruz de la Sierra (Bolívia) de 18 de maio de 2004. De acordo com os seus estatutos de criação, "é o órgão permanente de apoio institucional, técnico e administrativo da Conferência Ibero-Americana", cujas funções essenciais são as de 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, reforçar a cooperação ibero-americana e contribuir para a projeção internacional da Comunidade Ibero-Americana.

A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) trabalha com os 22 países ibero-americanos para reforçar a comunidade ibero-americana, promovendo a cooperação em educação, coesão social, inovação e cultura nos 22 países de língua espanhola e portuguesa da América Latina e da Península Ibérica.

CÓDIGO: MA-015-2023

UNIDADE: Secretaria Adjunta da SEGIB

POSTO DE TRABALHO: Administrativo/a

TIPO DE POSTO DE TRABALHO: Funcionário/a do quadro. Nível A-1

Nº DE VAGAS A CONCURSO: 1

FUNÇÕES:

- ✓ Colaborar em processos administrativos e de secretariado, prestando apoio no cumprimento das tarefas e processos da sua área.
- ✓ Organizar a agenda de atividades do/a secretário/a adjunto/a e planificar as suas viagens e deslocações.
- ✓ Dispor registos completos e atualizados da área que lhe corresponda, nomeadamente os de correspondência do secretário adjunto, tanto de entrada como de saída, e o correspondente acompanhamento em cada caso.
- ✓ Preparar documentos, como correspondência, edição de apresentações, relatórios e atas.
- ✓ Organizar o registo documental da secretaria particular do/a secretário/a adjunto/a (cartas, comunicações, discursos, documentos, etc.), classificando a documentação e garantindo a sua acessibilidade e confidencialidade.
- ✓ Organizar e manter atualizada uma base de dados de correspondência e contactos da Secretaria Adjunta.
- ✓ Atender os telefonemas, registá-los e dar-lhes seguimento.
- ✓ Organizar e ajudar nas reuniões do/a secretário/a adjunto/a.
- ✓ Executar tarefas relacionadas com a tradução de documentos oficiais e comunicações.
- ✓ Colaborar com outros departamentos em questões de apoio administrativo e organizacional.
- ✓ Atender às exigências do secretário/a adjunto/a e dos membros do departamento.
- ✓ Dar apoio administrativo à organização e realização das Reuniões de Coordenadores/as Nacionais e Ministros/as das Relações Exteriores.

REQUISITOS:

- ✓ O/a candidato/a deve ser nacional de um dos 22 países membros¹ da Conferência Ibero-Americana, de acordo com as disposições do artigo 7.1.a) do Regulamento do Pessoal da SEGIB.
- ✓ Formação em áreas relacionadas com as tarefas atribuídas.
- ✓ Experiência profissional mínima comprovada de pelo menos 15 anos, preferencialmente na função de secretário executivo e/ou assistente administrativo.
- ✓ Domínio das línguas espanhola e/ou portuguesa.

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

- ✓ Conhecimento avançado de MS Office (Word, Excel e Power Point) e internet.
- ✓ Licenciatura ou grau universitário, preferencialmente em Informação e Documentação ou habilitações similares.
- ✓ Motivação para se envolver e integrar num projeto, bem como a capacidade de transmitir confiança.
- ✓ Empatia e elevada capacidade de trabalho em equipa.
- ✓ Capacidade de estabelecer relações interpessoais construtivas.
- ✓ Conhecimento da esfera ibero-americana e diplomática.
- ✓ Comunicação eficaz.
- ✓ Compromisso organizacional.
- ✓ Adaptação à mudança.
- ✓ Disponibilidade para viajar.
- ✓ Domínio da segunda língua oficial.

Nos termos do artigo 7.1.b) do Regulamento do Pessoal da SEGIB, a seleção será feita em função da sua capacidade, idoneidade e perfil profissional, assegurando também uma representação geográfica equitativa, o equilíbrio da língua e a perspetiva de género.

INCORPORAÇÃO:

A data de incorporação está prevista para janeiro de 2024.

SALÁRIO:

O salário corresponde à escala administrativa, nível A-1, da estrutura de classificação dos postos dos funcionários internacionais da SEGIB. Durante as entrevistas proporcionar-se-á mais informação a este respeito.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionário internacional do quadro orgânico do organismo, com um período probatório de seis meses.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Madrid (Espanha), na sede da SEGIB.

PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas devem ser recebidas por correio eletrónico até às **13:00 horas**, hora local de Espanha, do dia **9 de janeiro de 2024**.

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

FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

Todas as candidaturas devem ser apresentadas por correio eletrónico através do endereço rrhh@segib.org e incluir:

- ✓ **Carta** dirigida à Secretaria-Geral Ibero-Americana (Paseo de Recoletos nº 8 - 28001 Madrid) declarando o interesse e as razões que motivam a apresentação da candidatura ao posto a que se propõe.
- ✓ **Curriculum Vitae** do/a candidato/a.
- ✓ **Formulário de candidatura** ([download](#)) devidamente preenchido.
- ✓ **Documentos** que, se necessário, comprovem os requisitos exigidos e os alegados méritos.
- ✓ O **assunto** do correio eletrónico deve necessariamente incluir o código do posto de trabalho ao qual se candidata (**MA-015-2023**), de acordo com o concurso.

CONTACTO:

A SEGIB entrará em contacto com o/a candidato/a pré-selecionado/a para a realização de entrevistas e com o/a candidato/a selecionado/a logo que o concurso estiver decidido.

Para os/as candidatos/as não contactados/as, o processo será dado como terminado no prazo de um mês a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, sem necessidade de qualquer comunicação individualizada para esse efeito.

Madrid, 20 de dezembro de 2023