

CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO TÉCNICO/A DE PROJETO

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. Em conformidade com o seu Estatuto 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 de outras reuniões da Conferência Ibero-Americana, reforçar a cooperação ibero-americana e contribuir para a projeção internacional da Comunidade Ibero-Americana.

A SEGIB trabalha com os 22 países ibero-americanos para fortalecer a comunidade ibero-americana, promovendo a cooperação nos domínios da educação, inovação, coesão social e cultura nos países de língua espanhola e portuguesa da América Latina e da Península Ibérica.

Entre outras funções, a SEGIB executa os mandatos que recebe das Cúpulas e das Reuniões dos Ministros das Relações Exteriores, realiza um acompanhamento oportuno e mantém informados os diferentes órgãos da Conferência Ibero-Americana sobre o seu cumprimento; apoia a Secretaria Pro-Tempore na preparação das Cúpulas Ibero-Americanas; e colabora com a Secretaria Pro-Tempore e com o correspondente país anfitrião na preparação, coordenação e acompanhamento das reuniões ministeriais setoriais.

CÓDIGO: MA-009-2024

UNIDADE: Gabinete do Secretário-Geral Ibero-Americano

POSTO DE TRABALHO: Técnico/a de projeto

TIPO DE POSTO DE TRABALHO: Funcionário/a para projeto. Nível T-3.3

Nº DE VAGAS A CONCURSO: 1

FUNÇÕES:

De acordo com as funções atribuídas ao Gabinete do Secretário-Geral, a pessoa contratada contribuirá para impulsionar as parcerias e a definição de ações com o setor privado ibero-americano e para promover a cooperação económica ibero-americana, em conformidade com os mandatos, as prioridades e a planificação estratégica da SEGIB em matéria de Economia e Empresa. Entre outras, essas funções serão:

- ✓ Apoiar o trabalho técnico de definição de iniciativas e a preparação e elaboração de produtos específicos associados às linhas de ação estratégicas em matéria de economia e empresa.
- ✓ Acompanhar e dar apoio técnico às principais ações que contribuem para a obtenção dos resultados da Cooperação Ibero-Americana em matéria de economia e empresa.
- ✓ Acompanhar atividades e iniciativas que contribuem para dinamizar as relações com as organizações empresariais ibero-americanas.
- ✓ Apoiar ações para a promoção do micro e pequeno tecido produtivo e do empreendedorismo ibero-americano.
- ✓ Acompanhar o trabalho de promoção da inovação no sistema produtivo ibero-americano.
- ✓ Apoiar o processo de organização de fóruns empresariais e, em particular, o Encontro Empresarial Ibero-Americano que se realiza no quadro das Cúpulas Ibero-Americanas das e dos Chefes de Estado e de Governo.



- ✓ Acompanhar, em colaboração com a Direção de Relações Externas, iniciativas e ações para a identificação e utilização de fontes de financiamento adicionais para o cumprimento dos objetivos e mandatos da organização.
- ✓ Qualquer outra tarefa técnica adicional relacionada com o cumprimento das funções atribuídas ao Gabinete em matéria de Economia e Empresa.

REQUISITOS:

- ✓ Ser nacional de um dos 22 países membros⁽¹⁾ da Conferência Ibero-Americana, de acordo com as disposições do artigo 7.1.a) do Regulamento do Pessoal da SEGIB.
- ✓ Licenciado/a ou com diploma de graduação, preferencialmente em ciências económicas, empresariais e direção e administração de empresas.
- ✓ Pelo menos quatro (4) anos de experiência comprovada em tarefas relacionadas com as funções descritas.
- ✓ Domínio das línguas espanhola e/ou portuguesa.

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

- ✓ Pós-graduação em economia, administração de empresas, relações internacionais, responsabilidade social corporativa ou desenvolvimento sustentável.
- ✓ Conhecimentos comprovados do espaço ibero-americano, nomeadamente, do seu setor produtivo e das suas organizações empresariais.
- ✓ Experiência técnica e operacional na organização de encontros, fóruns, eventos, workshops e outros.
- ✓ Domínio da segunda língua oficial da comunidade ibero-americana (espanhol ou português).
- ✓ Conhecimentos avançados de língua inglesa.
- ✓ Grande capacidade para trabalhar em equipa.
- ✓ Capacidade para estabelecer relações interpessoais construtivas.
- ✓ Disponibilidade para viajar.

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

INCORPORAÇÃO:

A data de incorporação está prevista para outubro de 2024.

SALÁRIO:

A remuneração será a correspondente ao escalão profissional T.3-3 estabelecido para contratos de funcionários/as para projeto, obra ou serviço da estrutura de classificação dos cargos da SEGIB. Durante as entrevistas serão proporcionadas mais informações a este respeito.

HORAS SEMANAIS:

A semana de trabalho será de 37,5 horas, de segunda a sexta-feira.

TIPO DE CONTRATO:

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.

Contrato de funcionário/a para projeto da SEGIB, com uma duração inicial até 31 de dezembro de 2024 e possibilidade de alargamento.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

De acordo com a regulamentação interna da SEGIB em vigor à data desta publicação, o serviço será prestado na modalidade presencial na sede de Madrid (Espanha), situada no Paseo de Recoletos, 8, com um dia por semana de teletrabalho.

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 **27 de setembro de 2024**.

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, 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 a que se candidata (**MA-009-2024**) de acordo com os termos do concurso.

CONTACTO:

A SEGIB entrará em contacto com as pessoas candidatas seleccionadas para a realização de entrevistas e com o/a candidato/a seleccionado/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, 13 de setembro de 2024