

## CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO

### CHEFE DA UNIDADE DE APOIO E COORDENAÇÃO

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-010-2024

**UNIDADE:** Secretaria Adjunta

**POSTO DE TRABALHO:** Chefe da Unidade de Apoio e Coordenação

**TIPO DE POSTO DE TRABALHO:** Funcionário/a do quadro. Nível P-2.1.

**Nº DE VAGAS A CONCURSO:** 1

#### FUNÇÕES:

De acordo com as funções atribuídas à Secretaria Adjunta no artigo 6º dos Estatutos da SEGIB e com as competências administrativas do Secretário-Geral Ibero-Americano, está previsto que a Unidade de Apoio e Coordenação tenha como objetivo principal apoiar o/a Secretário/a Adjunto/a na planificação e coordenação da Secretaria Adjunta e participar nas instâncias de coordenação da SEGIB, assegurando uma adequada articulação com a Secretaria-Geral e a Secretaria para a Cooperação. Entre outras, essas funções serão:

- ✓ Apoiar o/a Secretário/a Adjunto/a na planificação e coordenação do Gabinete;
- ✓ Participar nas correspondentes instâncias de coordenação da SEGIB;
- ✓ Acompanhar o cumprimento dos mandatos e dos cronogramas das Cúpula Ibero-Americana e das Reuniões Ministeriais e Setoriais que se venham a definir;
- ✓ Apoiar o/a Secretário/a Adjunto/a na coordenação dos Escritórios Sub-Regionais;
- ✓ Impulsionar a promoção do bilinguismo em todos os domínios da Conferência Ibero-Americana; e
- ✓ Incubar e promover novos domínios temáticos por iniciativa do/a Secretário/a-Geral.

## REQUISITOS:

- ✓ Ser nacional de um dos 22 países membros<sup>(1)</sup> 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.
- ✓ Mínimo de dez (10) anos de experiência comprovada, dos quais pelo menos 3 anos em cargos de coordenação ou direção em funções semelhantes às descritas para o cargo.
- ✓ Conhecimento comprovado da região ibero-americana.
- ✓ Domínio das línguas espanhola e/ou portuguesa.

## MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

- ✓ Pós-graduação em Relações Internacionais, Ciências Políticas ou disciplinas relacionadas com as funções descritas para o cargo.
- ✓ Formação e/ou experiência comprovada em gestão de projetos e planificação estratégica.
- ✓ Experiência profissional comprovada no espaço ibero-americano, nomeadamente na Conferência Ibero-Americana e nos seus diversos organismos intergovernamentais.
- ✓ Conhecimento dos mecanismos e instrumentos de Cooperação Internacional da Conferência Ibero-Americana e de organismos internacionais.
- ✓ 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.
- ✓ Alto nível de iniciativa, flexibilidade e capacidade de inovação.
- ✓ 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 dezembro de 2024.

## SALÁRIO:

O salário corresponde ao escalão profissional, nível 2.1, da estrutura de classificação dos postos dos funcionários internacionais 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:

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

---

<sup>(1)</sup> 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.



### 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 **8 de novembro de 2024**.

### FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

Todas as candidaturas devem ser apresentadas por correio eletrónico através do endereço [rrhh@segib.org](mailto: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-010-2024**) 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, 21 de outubro de 2024