

CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO

A Secretaria-Geral Ibero-Americana é o organismo internacional que presta apoio permanente à Conferência de Chefes de Estado e de Governo na preparação das Cúpulas Ibero-Americanas e que posteriormente implementa os mandatos das Cúpulas no âmbito da cooperação ibero-americana.

Trabalha com os 22 países ibero-americanos ⁽¹⁾ para conseguir o fortalecimento da 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-008-2022

UNIDADE: Assessoria Jurídica e Secretaria do CODEI

POSTO DE TRABALHO: Apoio técnico

TIPO DE POSTO DE TRABALHO: funcionária/o por projeto, obra ou serviço nível T.4.4

Nº DE VAGAS A CONCURSO: 1

1. TRABALHOS A REALIZAR:

Prestar assistência técnica e administrativa ao Assessor Jurídico e de Assuntos Institucionais; para esse efeito, deverá prestar apoio às tarefas gerais a cargo da referida Assessoria (preparação de relatórios, pareceres, etc.), bem como ao funcionamento do Comité de Gestão Estratégica dos Organismos Ibero-Americanos e do espaço jurídico ibero-americano.

Para o efeito, deverá:

- Colaborar nos processos administrativos;
- Prestar apoio ao cumprimento das tarefas e processos próprios da Assessoria, tanto nas suas competências jurídicas quanto institucionais.
- Manter os registos e arquivos da Assessoria completos e atualizados, bem como o inventário regulamentar da SEGIB.
- Elaborar documentos, tais como correspondência, apresentações, relatórios e atas.
- Pesquisar informações e documentos sobre os temas que lhe forem requeridos.
- Acompanhar o processo de elaboração e assinatura por parte da SEGIB de Convenções, Acordos, Memorandos de Entendimento, Protocolos, etc., em cujo processamento a Assessoria esteja envolvida ou coordene.
- Organizar e participar em reuniões.
- Acompanhar o trabalho de cooperação do espaço jurídico ibero-americano e, em particular, os planos de trabalho e reuniões dos diferentes agentes do setor, os Programas, Iniciativas e Projetos Adstritos da cooperação ibero-americana e as redes.
- Acompanhar o trabalho do CODEI e apoiar o Assessor no desempenho das suas funções relacionadas com o referido Comité.
- Atender os pedidos do Assessor.

2. REQUISITOS:

Nos termos do artigo 7.1.b) do Regulamento do Pessoal da SEGIB, a seleção será feita

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

com base na capacidade, aptidão e perfil, tendo em consideração uma representação geográfica equitativa, o equilíbrio linguístico e a perspectiva de género.

Nacionalidade:

- Ser nacional de um dos 22 países ibero-americanos.

Estudos:

- Licenciatura em Direito.

Experiência:

- Experiência profissional mínima demonstrável de pelo menos quatro anos em espaços governamentais, públicos ou internacionais.

Línguas:

- Domínio do espanhol ou do português, oral e escrito.

Qualidades:

- Absoluta discrição e confidencialidade sobre as informações às quais terá acesso em virtude do cargo.
- Cobertura flexível do horário em função das necessidades do cargo.

3. MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

- Conhecimento do espaço ibero-americano;
- Conhecimento da segunda língua oficial;
- Conhecimento da língua inglesa;
- Estudos de pós-graduação relacionados com as funções a desempenhar;
- Conhecimentos avançados de ferramentas informáticas;
- Capacidade para trabalhar em equipa;
- Compromisso organizacional;
- Adaptação à mudança;
- Iniciativa e capacidade de análise crítica.

4. INCORPORAÇÃO:

Estima-se que a data prevista para a incorporação seja a partir de setembro de 2022.

5. SALÁRIO:

O salário corresponde ao escalão técnico, nível T-4.4, da estrutura de classificação dos postos dos funcionários internacionais da SEGIB.

6. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionário internacional por projeto, obra ou serviço, com um período de seis meses à experiência.

7. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Madrid (Espanha), na sede da SEGIB.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS.

Todas as candidaturas devem ser apresentadas por **correio eletrónico** para o seguinte endereço rrhh@segib.org e incluir:

- **Carta** dirigida à Secretaria-Geral Ibero-Americana (Paseo de Recoletos nº 8 – Madrid 28001) expondo o interesse e as razões para se candidatar ao posto a que se candidata.
- **Curriculum Vitae com fotografia** recente do/a candidato/a.
- **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-008-2022**), de acordo com o concurso.

PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS.

As candidaturas devem ser recebidas por correio eletrónico o mais tardar até às **24:00 horas**, hora local de Espanha, do dia **18 de agosto de 2022**.

CONTACTO

Caso o considere apropriado, a SEGIB entrará em contacto com o/a candidato/a pré-selecionado/a para as entrevistas correspondentes e com o candidato/a selecionado/a assim que o concurso tiver sido resolvido.

Para os/as candidatos/as que não tenham sido contactados/as, o processo será dado por finalizado 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, 26 de julho de 2022