



## CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO/A AUDIOVISUAL

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.

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.

A Direção de Administração e Recursos Humanos enfrenta o desafio de assumir duas novas tarefas: por um lado, fornecer uma infraestrutura audiovisual interna a toda a organização e, por outro, assumir novas tarefas de comunicação e segurança. Neste contexto, a SEGIB pretende incorporar na equipa de Direção de Administração e Recursos Humanos um/a assistente administrativo-audiovisual, mediante contrato de funcionário/a do quadro orgânico de pessoal.

**CÓDIGO:** MA-003-2024

**UNIDADE:** Direção de Administração e Recursos Humanos

**POSTO DE TRABALHO:** administrativo-audiovisual

**TIPO DE POSTO DE TRABALHO:** Funcionário/a para projeto. Nível A-2

**Nº DE VAGAS A CONCURSO:** 1

### FUNÇÕES:

- ✓ Como apoio audiovisual:
  - Manutenção de todas as salas de reuniões, bem como do equipamento audiovisual móvel.
  - Reserva de salas.
  - Aconselhamento prévio em matéria audiovisual aos utilizadores da SEGIB para a realização das suas reuniões.
  - Assistência audiovisual aos utilizadores da SEGIB em reuniões presenciais e virtuais.
  - Gestão e acompanhamento de incidências com a/s empresa/s externa/s fornecedora/s de equipamento audiovisual à SEGIB.
  - Relações com fornecedores audiovisuais externos.
  - Supervisão do trabalho dos fornecedores externos de audiovisuais nas salas de reuniões.
  - Propostas de melhoramentos e estudos de mercado.
- ✓ Como apoio administrativo:
  - Gestão de licenças, prazos e orçamentos.
  - Gestão das renovações e prazos dos domínios e *hosting*.
  - Gestão de faturas.
  - Gestão de fornecedores.
  - Supervisão do registo de incidências.
  - Supervisão dos correios eletrónicos automatizados.
  - Gestão administrativa da telefonia.
  - Apoio administrativo à Direção de Administração e Recursos Humanos.

## REQUISITOS:

- ✓ O/a candidato/a deve 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.
- ✓ Diploma de técnico superior de produção audiovisual e/ou de técnico superior de assistente de direção.
- ✓ Pelo menos 10 anos de experiência profissional como secretário/a de direção.
- ✓ Pelo menos 4 anos de experiência na utilização de plataformas de reuniões virtuais.
- ✓ Fluente em inglês.
- ✓ Fluente em português.

## MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

- ✓ Assistência no tratamento aos utilizadores de alta direção.
- ✓ Experiência profissional em Embaixadas ou noutros Organismos Internacionais.
- ✓ Conhecimento de nível especializado do Cisco Webex.
- ✓ Configuração de equipamentos pessoais de utilizadores (smartphones, tablets, TV digital...).

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 perspectiva de género.

## INCORPORAÇÃO:

A data de incorporação está prevista para março de 2024.

## SALÁRIO:

O salário será o correspondente ao escalão e nível A-2, estabelecidos para os contratos de funcionário/a para projeto. Durante as entrevistas proporcionar-se-á mais informação 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 internacional do quadro para projeto do organismo, com um período probatório de seis meses.

## LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Madrid (Espanha), na sede da SEGIB: Paseo de Recoletos, 8.

## PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas devem ser recebidas por correio eletrónico o mais tardar até às **13:00 horas**, hora local de Espanha, do dia **25 de março de 2024**.

---

<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.



## 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 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 a que se candidata (**MA-003-2024**), nos termos do 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, 11 de março de 2024