

# **ESCRITÓRIO DA OIT EM LISBOA**

## **RECRUTAMENTO DE UM(A) ASSESSOR(A) DO DIRECTOR**

### **TERMOS DE REFERÊNCIA**

**Recrutamento em regime de requisição ou destacamento de um(a) técnico(a), assessor(a) do Director, para o Escritório da OIT (Organização Internacional do Trabalho) em Lisboa**

Faz-se público que a Secretaria Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social pretende recrutar, em regime de requisição ou de destacamento, para o exercício de funções no Escritório da OIT em Lisboa um(a) Técnico(a) Superior no seguinte contexto:

#### **Requisitos :**

- **Formação académica:** licenciatura ou equivalente, com preferência para as áreas de secretariado e línguas, direito ou relações internacionais.
- **Enquadramento institucional:** ser Técnico(a) Superior de um dos Serviços/Organismos do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, independentemente da categoria e modalidade de relação jurídica de emprego (nomeação ou contrato).
- **Experiência profissional:** pelo menos 5 anos de experiência no desempenho de funções semelhantes (conforme Descrição de Tarefas em Anexo).
- **Línguas :** português como língua materna; excelente domínio do inglês é indispensável; bom domínio do francês.
- **Competências transversais :** experiência no domínio de aplicações informáticas em ambiente “Windows” designadamente “Word” e “Excell”; grande capacidade para trabalhar em equipa num exigente ambiente internacional.

### Condições :

- O(A) Técnico(a) a recrutar auferirá o vencimento inerente à categoria detida e beneficiará das correspondentes regalias sociais.
- Complementarmente, poderá beneficiar de acções de formação e de participação em actividades internacionais organizadas pela OIT.
- **Local de Trabalho:** Rua Viriato, nº7, 7º e 8º andares, Lisboa.

### Apresentação/selecção de Candidaturas:

- O dossier de candidatura deverá ser formalizado **até dia 15 de Fevereiro de 2006**, através de requerimento dirigido à Secretária Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, remetido por correio ou entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, sita à Praça de Londres, nº2-12º, 1049-056 LISBOA , dele devendo constar os seguintes elementos:  
*Nome; Data de nascimento; Número do bilhete de identidade, data de emissão e serviço que o emitiu; Residência; Telefone; Habilitações académicas; Serviço/Organismo do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social a que se encontra vinculado e indicação da categoria e carreira em que se encontra inserido.*
  - O requerimento deverá ser acompanhado de “**Curriculum Vitae**” e de uma breve **carta de intenções**.
  - A selecção será realizada **até 28 de Fevereiro de 2006** pelo Director do Escritório da OIT em Lisboa em três fases: i) análise curricular, ii) estabelecimento de uma “short list” de candidatos e respectiva entrevista e iii) selecção final.
-

## ANEXO – DESCRIÇÃO DE TAREFAS

### Informação geral

A OIT (Organização Internacional do Trabalho) abriu, em Maio de 2003, um Escritório em Lisboa no âmbito de um Acordo assinado entre a Organização e a República Portuguesa. Três eixos estratégicos orientam a intervenção do Escritório: i) **diálogo político** com governos, parceiros sociais e sociedade civil em torno dos valores da OIT, da promoção do trabalho digno e de uma globalização justa e inclusiva, ii) **parcerias técnicas** com um leque muito alargado de instituições em Portugal e iii) **interface com o mundo da lusofonia**.

O(A) Assessor(a) do Director terá como principais responsabilidades a gestão operacional do Escritório e o secretariado do seu Director.

### Descrição de tarefas

Sob a supervisão directa do Director do Escritório da OIT em Lisboa, o(a) Assessor(a) do Director terá, em particular, as seguintes tarefas:

1. Promover o bom funcionamento operacional do Escritório.
2. Assegurar a gestão administrativa e financeira do Escritório, em articulação com os Serviços da sede do BIT em Genebra e a Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho em Lisboa.
3. Secretariar o Director do Escritório.
4. Coordenar os recursos humanos do Escritório e enquadrar o restante pessoal de secretariado e os estagiários.
5. Manter actualizados os arquivos, a “mailing list” e o economato do Escritório.
6. Apoiar, administrativamente, a implementação de programas e projectos em curso e a organização de conferências ou seminários nacionais e internacionais.
7. Colaborar nas actividades transversais do Escritório da OIT em Lisboa.