

TERMOS DE REFERÊNCIA TÍTULO DO CARGO: DIRETOR/A DO ESCRITÓRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS

A Organização de Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) é um organismo internacional de caráter governamental para a cooperação entre os países ibero-americanos no campo da educação, da ciência, da tecnologia e da cultura no contexto do desenvolvimento integral, da democracia e da integração regional.

Os Estados Membros de pleno direito e observadores são todos os países ibero-americanos que compõem a comunidade de nações integrada por Argentina, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Guiné Equatorial, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, Uruguai e Venezuela.

A sede central de sua Secretaria Geral da OEI está em Madri, Espanha, e conta com Escritórios Regionais na Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, República Dominicana, Equador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru e Uruguai.

O financiamento da OEI e dos seus programas está coberto mediante as cotas as quotas obrigatórias e as contribuições voluntárias que efetuam os Governos dos Estados Membros e pelas contribuições que, para determinados projetos, possam fazer instituições, fundações e outros organismos interessados no melhoramento da qualidade educativa e no desenvolvimento científico tecnológico e cultural.

2. OBJETIVOS DO CARGO

➤ **Geral:**

Exercer a representação funcional, administrativa e jurídica do Escritório Nacional da República Portuguesa da Organização de Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI).

➤ **Específicos:**

Planejar, dirigir e supervisionar as atividades do escritório da República Portuguesa de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Geral.

3. DEPENDÊNCIA E FUNÇÕES

O Diretor do Escritório dependerá organicamente do Secretário-Geral e funcionalmente da Diretoria Geral da Secretaria Geral correspondente. O Diretor do Escritório desempenhará as seguintes funções, podendo desenvolver outras não especificadas e necessárias:

- Propor à Secretaria Geral o orçamento anual do Escritório, de acordo com os procedimentos e assegurar a sua correta aplicação. Também apresentar ao Secretário-Geral o Orçamento Anual com seu respectivo Relatório de Execução, bem como o Relatório de Gestão Anual.
- Propor à Secretaria Geral iniciativas orientadas ao fortalecimento e ao desenvolvimento do Escritório.
- Apresentar à Secretaria Geral os relatórios anuais de projetos e atividades de todas as áreas.
- Garantir a coordenação com a alta Direção dos Ministérios e outras Organizações, a fim de atender aos requisitos de cooperação técnica.
- Com a aprovação prévia do Secretário-Geral, aprovar e assinar os acordos de cooperação técnica, a realização de processos de seleção que forem solicitados e outros, realizados com Órgãos Governamentais ou privados.
- Fazer acordos com os responsáveis dos Organismos de Cooperação Internacional, a fim de identificar oportunidades para o desenvolvimento de projetos em comum.
- Contribuir para a autossuficiência do Escritório por meio da busca de recursos.
- Gerenciar as questões jurídicas que possam ocorrer.

- Administrar, supervisionar e propor os processos de avaliação dos funcionários do Escritório e assumir a responsabilidade da política de recursos humanos.
- Aquelas que lhe forem confiadas.

4. LOCAL DE TRABALHO

O local de trabalho para o Diretor do Escritório será na República Portuguesa

5. PERFIL EXIGIDO E EXPERIÊNCIA

O profissional deve apresentar os seguintes requisitos, formação e experiência.

- Formação superior, de preferência com uma pós-graduação.
- Capacidade de liderança.
- Conhecimento de administração.
- Capacidade de interagir com funcionários de alto nível dos governos, com outras Organizações Nacionais e Internacionais, com Instituições académicas e do setor privado.
- Amplo conhecimento da cultura e da realidade do país.
- Conhecimentos de informática: Windows e Office.
- Conhecimento avançado da língua portuguesa.
- Conhecimento profissional avançado sobre as políticas de língua desenvolvidas pelos países de língua espanhola e pelos países de língua portuguesa membros da OEI.
- Conhecimento e trabalho realizado nas áreas de incidência da OEI: Educação, Cultura e Ciência.
- Conhecimento profissional avançado sobre a administração pública portuguesa, nomeadamente em cargos de liderança.
- Competências demonstradas em matéria de negociação e cooperação internacional, assim como de representação e colaboração institucional.

6. EXPERIÊNCIA

Três anos de experiência em cargos de liderança em Instituições de Ensino ou em Organizações Internacionais ou de Cooperação para o desenvolvimento ou como especialista qualificado em programas de educação, ciência ou cultura com uma experiência profissional mínima de 10 anos.

7. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

- O contrato será feito na forma de contrato de "funcionário de confiança".
- Faixa salarial: nível de Diretor de Escritório.
- Jornada de trabalho: tempo integral.
- Início: incorporação imediata.

8. PROCESSO SELETIVO

- a. Apresentação de uma carta de interesse contendo aspiração salarial e currículo das partes interessadas, incluindo estudos realizados, experiência profissional e referências profissionais e pessoais ao e-mail convocatoriaspublicas.oei@oei.es. Será valorizada, na carta de interesse, a identificação de uma proposta de projeto específico da OEI que pudesse ser liderada pelo escritório da OEI em Lisboa.
- b. Ter à disposição, caso seja solicitado, os diplomas e/ou certificados dos estudos realizados.
- c. Será realizada uma compilação de referências pessoais, profissionais e antecedentes penais por telefone ou por outros meios.
- d. Participação em entrevista pessoal.

9. PRAZOS

- a. Os candidatos poderão enviar a sua carta de interesse e o seu currículo até o dia 20 de julho de 2017.
- b. A entrevista será realizada no prazo máximo de 10 dias após a data limite para a recepção de currículos.
- c. Se um candidato não for chamado para realizar a entrevista, isso significará que a sua candidatura não foi aceita a priori.
- d. Todos os candidatos chamados para realizar a entrevista serão informados, por e-mail, do resultado final do processo.