

TERMO DE REFERÊNCIA

CARGO PROPOSTO: ASSISTENTE DE PROJETOS

A Organização dos 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 conformam 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 da sua Secretaria-Geral está em Madri, Espanha, e conta com Escritórios Regionais na Argentina, na Bolívia, no Brasil, no Chile, na Colômbia, na Costa Rica, na República Dominicana, no Equador, em El Salvador, na Guatemala, em Honduras, no México, na Nicarágua, no Panamá, no Paraguai, no Peru e no Uruguai.

Objetivo: Contrato de um funcionário para área de Projetos.

Lugar de trabalho:

O Trabalho será em Brasília.

Responsabilidades Principais

- ✓ Prestar apoio operacional à execução dos projetos de cooperação técnica desenvolvidos pela OEI no Brasil.
- ✓ Participar, oferecendo apoio operacional aos Gerentes de Projeto, na elaboração de planos de trabalhos, editais de seleção e termos de referência.
- ✓ Receber dos Gerentes de Projeto os editais de seleção e os termos de referência e providenciar a sua publicação no *website* da OEI e na mídia impressa.
- ✓ Realizar, sob a supervisão dos Gerentes de Projeto, o arquivamento de documentos relacionados aos registros da execução – física, financeira e patrimonial - dos projetos de cooperação técnica.
- ✓ Prover com dados e informações atualizados os sistemas digitais de programação, avaliação e controle, bem como utilizá-los para a geração de indicadores avaliativos sobre o desempenho dos projetos de cooperação técnica desenvolvidos pela OEI.
- ✓ Apoiar a coordenação de cooperação na realização de reuniões, eventos e conferências

- ✓ Organizar os registros de monitoramento referentes à concessão de passagens/diárias, à confecção de publicações, às aquisições de materiais e serviços e às realizações de eventos.
- ✓ Desempenhar outras atividades atribuídas pela coordenação de e Gerencias de Projetos.

Requisitos:

1. Formação Acadêmica

- ✓ Curso superior completo em administração ou áreas de ciências sociais e humanas.

2. Experiência Profissional

- ✓ Experiência comprovada de pelo menos cinco anos em atividades de acompanhamento administrativo e assistência operacional de programas e projetos de educação, cultura ou de áreas relacionadas ao meio ambiente ou desenvolvimento humano.

3. Capacidades Pessoais Requeridas

- ✓ Comunicar-se com facilidade e cordialidade.
- ✓ Relacionar-se de forma cooperativa e respeitosa.
- ✓ Apresentar-se com disponibilidade e dedicação ao trabalho.
- ✓ Facilidade em integrar-se em trabalhos realizados em equipe.

4. Capacidades Técnicas para Atuar em Atividades Listadas a seguir

- ✓ Acompanhamento e apoio às atividades de execução e avaliação de programas e projetos de educação, cultura ou de áreas relacionadas ao meio ambiente ou desenvolvimento humano.
- ✓ Realização de atividades administrativas e operacionais para a manutenção da comunicação durante a execução de programas e projetos desenvolvidos de forma interinstitucional pela OEI.
- ✓ Apoio na elaboração de planos operativos – planos de trabalho - destinados ao detalhamento programático dos programas e projetos desenvolvidos pela OEI.
- ✓ Contribuição no processo de levantamento e organização de dados e informações para prover os sistemas digitais de programação, avaliação e controle da execução de programas e projetos da OEI.

- ✓ Manutenção dos arquivos digitais mantendo-os atualizados com dados e informações sobre a execução e avaliação de programas e projetos.
- ✓ Utilização de ferramentas digitais para os registros sistemáticos dos dados e informações sobre a execução e avaliação de programas e projetos.
- ✓ Arquivamento de documentos impressos com os registros da execução – física, financeira e patrimonial - dos programas e projetos.
- ✓ Participação nos trabalhos de geração de indicadores avaliativos sobre o desempenho dos programas e projetos desenvolvidos pela OEI.
- ✓ Realização de ações de apoio operacional às atividades de contratações, pagamentos, organização e arquivamento de documentos, elaboração e publicação de editais.

Apresentação do Currículo: os candidatos deverão organizar e apresentar seus currículos observando o roteiro que se segue. Ressalte-se que, não serão analisados aqueles currículos apresentados fora deste roteiro.

1. Dados de Identificação

- ✓ Nome completo:
- ✓ RG:
- ✓ Endereço:
- ✓ E mail:
- ✓ Telefone:

2. Formação Acadêmica

- ✓ Curso:
- ✓ Instituição:
- ✓ Período de Realização (mês/ano de início e término):

3. Experiência Profissional

- ✓ Instituição:
- ✓ Atividades Realizadas:
- ✓ Período (mês/ano de início e término):

5. Proficiência em Idioma Estrangeiro

- ✓ Idioma:
- ✓ Nível de Proficiência (fala, escreve, lê, entende):

Processo de Seleção:

- a- Apresentação de currículo no endereço oeibr@oei.org.br
- b- Disponibilidade de documentos, diplomas, certidões dos estudos e experiências.
- c- Entrevista

Prazos e comunicação:

- . Os candidatos poderão enviar seus currículos até o dia 01 de maio de 2015
- . No prazo de 10 dias após a entrega dos currículos se realizará a entrevista dos candidatos selecionados.
- . Caso o candidato não receba a comunicação para entrevista no prazo acima estabelecido, entenda-se que sua postulação não foi selecionada.
- . Os candidatos entrevistados receberão comunicação do resultado da seleção.

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:

- O contrato será pela modalidade de quadro de pessoal
- Jornada de trabalho: período integral
- Incorporação: imediata