



**Cargo de  
Gestor de Dados Estatísticos**

1. Com seus cumprimentos, o Diretor-Executivo tem a honra de informar aos Membros e membros da Junta Consultiva do Setor Privado que a Organização está recrutando um Gestor de Dados Estatísticos.
2. Em anexo encontram-se a descrição do cargo e as informações de que os candidatos necessitam.
3. Solicita-se cordialmente que façam chegar este edital à atenção de candidatos qualificados em seus países.
4. O mais tardar até **16 de junho de 2017**, cada candidato deve-se dirigir ao Diretor-Executivo ([ed@ico.org](mailto:ed@ico.org)), enviando-lhe uma carta de apresentação, seu *curriculum vitae*, uma fotografia recente e recomendações.



## ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO CAFÉ

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

<b>CARGO:</b>	Gestor de Dados Estatísticos
<b>UNIDADE DA ORGANIZAÇÃO:</b>	Seção de Estatística
<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	P-3/P-4

#### DEVERES E RESPONSABILIDADES

Como responsável perante o Chefe de Operações, o Gestor de Dados Estatísticos contribuirá para que a Organização atinja uma de suas metas estratégicas, que consiste em fornecer dados de categoria mundial, disponibilizando análises e informações precisas ao setor e aos formuladores de políticas. Em termos específicos, o Gestor de Dados Estatísticos proporcionará liderança decisiva em todas as questões que digam respeito à coleta, ao processamento e à divulgação de informações estatísticas, para ajudar o Chefe de Operações no desempenho de suas responsabilidades, deveres e atividades.

#### As principais responsabilidades do Gestor de Dados Estatísticos incluem as seguintes:

1. Gestão diária e administração geral da Seção de Estatística, supervisionando a coleta, o processamento e a divulgação de informações estatísticas.
2. Apresentação e divulgação de dados estatísticos, incluindo o preparo de relatórios escritos e orais para os órgãos da OIC, a Secretaria da OIC e outras partes interessadas.
3. Preparo dos relatórios das reuniões do Comitê de Estatística e de recomendações de acompanhamento.
4. Avaliação e supervisão da implementação de técnicas e procedimentos inovadores atinentes à coleta, compilação, apresentação e divulgação de dados estatísticos, para atender aos requisitos da Organização.
5. Articulação com todas as fontes de dados estatísticos relativos ao café, entre as quais as representações dos Estados Membros, organizações intergovernamentais, associações comerciais, serviços de assinatura de dados, bolsas de produtos básicos e empresas privadas.
6. Manutenção e administração dos sistemas de Certificados de Origem e dos Preços Indicativos e de todos os outros bancos de dados estatísticos e afins da Organização.

7. Representação da Organização em reuniões, conferências e outros fóruns.
8. Apoio estatístico às outras áreas da Organização no preparo de documentos e apresentações.
9. Treinamento para a organização de dados e a gestão de informações, tanto dentro da Secretaria quanto nos países Membros da OIC, e assistência na efetivação desse treinamento.
10. Determinação de fontes de receitas, mediante provisão de informações estatísticas.
11. Supervisão e atendimento de pedidos de informações procedentes dos Membros e de outras partes interessadas.
12. Gestão das informações estatísticas no site da Organização.
13. Contribuição ao preparo do orçamento da Divisão de Operações e avaliação dos requisitos de escritório da Seção de Estatística.

### **HABILITAÇÕES E EXPERIÊNCIA**

1. Diploma universitário em uma área pertinente (Estatística, Economia, Matemática ou outra área relevante) ou experiência profissional equivalente.
2. Experiência sólida em gestão de dados e software estatístico.
3. Bons conhecimentos e experiência prática em análise e técnicas estatísticas, em especial as que se aplicam nos mercados de produtos básicos.
4. Excelente domínio da língua inglesa.
5. Conhecimentos de, no mínimo, mais um idioma oficial da Organização (espanhol, francês ou português) são desejáveis.
6. Capacidade de manter boas relações com os funcionários e com contatos externos.
7. Iniciativa, enfoque metódico, tato e capacidade de trabalhar sob pressão e cumprindo prazos rigorosos.
8. Boa aptidão para organizar e capacidade para supervisionar.

### **REMUNERAÇÃO**

Um pacote competitivo de compensação e benefícios é oferecido. A categoria profissional é P-3/P-4 da escala de vencimentos das Nações Unidas.