



Cargo de Oficial Administrativo(a)

1. O Diretor-Executivo apresenta seus cumprimentos e informa aos Membros e aos integrantes da Junta Consultiva do Setor Privado que a Organização está recrutando um/a Oficial Administrativo(a).
2. Em anexo encontram-se a descrição das funções do cargo e outras informações necessárias aos candidatos.
3. A OIC só aceitará documentos de candidatura devidamente completados, incluindo uma carta de motivação, um curriculum vitae usando os modelos designados (ver abaixo), uma fotografia recente e duas referências, **o mais tardar até 20 de dezembro de 2019**. Devido ao grande volume dos pedidos de candidatura que recebemos, só entraremos em contato com os candidatos que forem pré-selecionados para o cargo.
4. Solicitamos a fineza de dar conhecimento deste anúncio de vaga a candidatos qualificados.

OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) P-01/P-02

Título do cargo:	Oficial Administrativo(a)
Classificação:	P-01/P-02
Departamento/Escritório:	Divisão de Administração
Local de trabalho:	Londres, Reino Unido
Tipo de contrato:	Período fixo – Recrutamento local (1 ano, com possibilidade de prorrogação)
Estimativa da data de início:	Logo que possível
Data final para candidatura:	20 de dezembro de 2019

Responsabilidades

DEVERES E RESPONSABILIDADES

Responsável perante o Chefe de Finanças e Administração e, no âmbito da autoridade que lhe é delegada, o/a ocupante do cargo responde pela gestão quotidiana dos escritórios da OIC e por questões de recursos humanos. Suas funções incluem, mas não se limitam a:

Administração geral

1. Prestar ou garantir prestação de apoio administrativo e secretarial eficiente ao Chefe de Finanças e Administração relativamente aos diversos aspectos da busca de instalações externas para conferências e reuniões; lidar com a recepção de contratos, a segurança e os serviços de manutenção e limpeza dos escritórios; planejar e alocar espaço, mobiliário e equipamento nos escritórios a pessoal novo/temporário, consultores e visitantes; analisar as necessidades de aquisição de bens não consumíveis, tais como equipamento e mobiliário para os escritórios, e de bens consumíveis; fazer o controle de ativos; lidar com primeiros socorros e saúde e segurança, e com outras tarefas, tais como a manutenção da “cozinha” e a disponibilidade de suprimentos, e com a apresentação de propostas e/ou correspondência final, contratos e formulários ao Chefe de Finanças e Administração, para aprovação e/ou assinatura.
2. Apoiar a organização de reuniões periódicas do Conselho Internacional do Café e seus órgãos assessores, incluindo viagens, seguros e providências relativas a vistos para delegados, oradores e outros participantes.

3. Contribuir para o preparo do orçamento da Organização, em estreita colaboração com o Chefe de Finanças e Administração e o Chefe de Operações, pesquisando e obtendo informações básicas e discutindo as respectivas necessidades com os Chefes das Seções e o pessoal, conforme o caso.
4. Preparar toda a correspondência relativa a contribuições, o reconhecimento de seu recebimento e o envio de lembretes, conforme o caso.

Recursos humanos

1. Colaborar estreitamente com o Chefe de Finanças e Administração, contribuindo para a administração da política de recursos humanos da OIC; o recrutamento de pessoal, incluindo contratos do pessoal temporário; a manutenção de registros confidenciais referentes ao pessoal, incluindo pessoal temporário e consultores; e a orientação do pessoal novo/temporário sobre questões administrativas.
2. Preparar contratos para intérpretes, tradutores e estagiários e folhas de pagamentos correlatas referentes ao pessoal temporário e consultores.
3. Estabelecer e manter contatos com órgãos do Governo do Reino Unido, missões diplomáticas, Nações Unidas e outras organizações internacionais e o setor privado com respeito a todas as questões relativas à política de recursos humanos e bem-estar do pessoal, incluindo pesquisa e preparo de todos os documentos de trabalho e documentos que se refiram aos recursos humanos e à administração dos escritórios.
4. Administrar a folha de pagamentos do pessoal temporário e as horas extras autorizadas, verificando propostas e obtendo informações, conforme necessário.
5. Desempenhar outras responsabilidades correlatas, inclusive tarefas ad hoc solicitadas pelo Diretor-Executivo e o Chefe de Finanças e Administração, substituindo e/ou apoiando outros funcionários dentro e fora da seção, conforme necessário.

Nível & propósito dos contatos

Dentro da Organização –

Contatos com funcionários de todos os níveis para aconselhar e orientar acerca de todos os aspectos das questões administrativas e recursos humanos; orientar pessoal novo e temporário, bem como consultores; conseguir cooperação e facilitar a compreensão mútua.

Fora da Organização –

Com base em instruções do Chefe de Finanças e Administração ou do Diretor-Executivo, contatos com uma vasta gama de funcionários dos Membros e embaixadas, Governo do Reino Unido, organizações sediadas em Londres e provedores de serviços, para prestar e obter informações, aconselhar sobre questões administrativas e de recursos humanos e responder a perguntas.

	Qualificações necessárias
Educação e experiência	<ul style="list-style-type: none">- Curso universitário em áreas pertinentes (por exemplo, Administração de Pessoal, Administração de Empresas, Finanças) ou experiência profissional equivalente.- Experiência administrativa em uma organização comparável de pelo menos quatro anos.
Idioma/s	<ul style="list-style-type: none">- Excelente domínio do idioma inglês, oral e escrito, e bom conhecimento de pelo menos um dos outros idiomas oficiais da Organização (espanhol, francês e português).
Conhecimentos especializados	<ul style="list-style-type: none">- Sólidos conhecimentos de TI e de software e aplicativos de CP, especialmente programas de processamento de textos, bancos de dados e planilhas.- Capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho com o pessoal e os contatos externos.- Boa capacidade de organização e supervisão.- Bom julgamento, tato, discricção, boa capacidade de comunicação.- Capacidade de trabalhar sob pressão e com limites de tempo estritos.

Como se candidatar
<p>A OIC só aceita documentos de candidatura completos, a serem enviados a ed@ico.org até 20 de dezembro de 2019, com:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uma carta de motivação,2. Um curriculum vitae usando um dos seguintes modelos: https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/ecv_template_en.doc (para baixar) ou https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose (para usar on-line e salvar),3. Uma fotografia recente,4. Duas referências. <p>Só os candidatos que forem pré-selecionados serão contatados. Maiores informações no site www.ico.org.</p>
<p>Nenhuma taxa a ser paga</p> <p>A OIC não cobra taxas em nenhuma fase de seu processo de recrutamento (candidatura, entrevista, processamento, treinamento) nem outras taxas. A OIC não pede nenhuma informação relacionada com contas bancárias.</p>