



Cargo de Oficial de Secretaria e Comunicações

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 de Secretaria e Comunicações.
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 DE SECRETARIA E COMUNICAÇÕES P-02/P-03

Título do cargo:	Oficial de Secretaria e Comunicações
Classificação:	P-02/P-03
Departamento/Escritório:	Divisão de Operações
Local de trabalho:	Londres, Reino Unido, com possibilidade de viajar
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

O cargo é na Divisão de Operações, e as responsabilidades de seu/sua ocupante incluem manter contatos com representantes dos países Membros da OIC e outros interessados, organizar as sessões anuais do Conselho Internacional do Café (CIC) e de reuniões correlatas ou ad hoc e cuidar das comunicações externas e internas da Organização, exceto as que sejam de responsabilidade direta do gabinete do Diretor-Executivo.

O/A ocupante do cargo trabalhará sob a supervisão direta do Chefe de Operações no desempenho das seguintes funções:

Secretaria e contatos

1. Planejar, organizar e administrar as sessões anuais do CIC – o supremo órgão decisório da OIC – e as reuniões dos demais órgãos consultivos da Organização, prestando apoio que inclui mas não se limita à compilação de aportes internos e externos, ao preparo de ordens do dia e à articulação com autoridades dos países Membros, organizações intergovernamentais e outras partes interessadas, para tratar de tudo que se refira às reuniões da OIC;
2. Prestar assistência ao Chefe de Operações na organização de reuniões com os principais participantes do setor cafeeiro mundial, bem como de conferências, seminários e eventos similares, tais como a Conferência Mundial do Café;
3. Comparecer às reuniões da OIC e agilizar o preparo de documentos, relatórios, discursos e resumos do conteúdo das reuniões, conforme o caso.

4. Tratar de questões relacionadas com a participação de Membros no Acordo Internacional do Café, incluindo: funções de Depositário; renegociação de acordos; organização de reuniões de grupos de trabalho; e preparo de documentos, contatos e correspondência com governos e organizações internacionais, conforme o caso.
5. Colaborar de forma proativa com outras seções de toda a Organização, para garantir e facilitar o funcionamento eficiente da Secretaria, dando ênfase à organização das sessões do CIC e de outras reuniões, e apoiar e coordenar o preparo de documentos.

Comunicações

1. Responsável pelas relações externas da OIC, através de trabalho que compreende:
 - a) Desenvolver e manter contatos eficazes com a mídia, e organizar conferências de imprensa durante as reuniões da OIC e/ou quando necessário.
 - b) Redigir e distribuir comunicados de imprensa cobrindo todas as atividades da OIC, conforme necessário.
 - c) Administrar, acompanhar e desenvolver as comunicações digitais da OIC, que incluem sites e plataformas de redes sociais.
 - d) Desenvolver o conteúdo e design dos materiais de comunicação da OIC, que incluem a Retrospectiva Anual.
 - e) Desenvolver conceitos e realizar campanhas promocionais, que incluem a campanha anual de informações do Dia Internacional do Café.
 - f) Disponibilizar a função de Secretaria Permanente aos Comitês/grupos de trabalho da OIC, conforme necessário.

Nas duas esferas de trabalho, desempenho de outras responsabilidades correlatas que o Diretor-Executivo ou o Chefe de Operações solicite, incluindo a substituição e/ou apoio a outros funcionários, dentro e fora da seção, conforme necessário.

Nível e propósito dos contatos

Dentro da Organização –

Contatos com funcionários de todos os níveis, para trocar informações e orientar, assessorar e instruir acerca das atividades da Secretaria e de comunicação; conseguir cooperação; e facilitar a compreensão mútua.

Fora da Organização –

Contatos com uma vasta gama de funcionários dos países Membros, com parceiros e com outros interessados, inclusive da mídia, para prestar informações e responder a perguntas concernentes à organização de reuniões, seminários e workshops; e manter/incentivar relações positivas; negociar com provedores e fornecedores de serviços questões referentes às reuniões e às atividades de comunicação.

	Qualificações necessárias
Educação e experiência	<ul style="list-style-type: none">- Curso superior em Jornalismo, Comunicações, Administração Pública e de Empresas, Relações Internacionais, Estudos de Desenvolvimento, Idiomas – ou em uma área correlata.- Experiência comprovada na gestão de eventos, para a organização de conferências, seminários, workshops e eventos similares, de preferência em nível internacional.- Altamente eloquente e culto(a), ao escrever e ao falar, e capaz de comunicar ideias complexas, incluindo conceitos de política, economia e estatística, de forma concisa e compreensível, a plateias tanto profissionais quanto não especializadas.- Extraordinária habilidade de editar, preferivelmente com experiência jornalística e de mídia.- Experiência adquirida na gestão de uma função de comunicações, preferivelmente em um ambiente de política internacional.- Experiência na gestão eficaz de funções de promoção e divulgação através de sites e redes sociais.- Experiência tratando com o setor privado e trabalhando em um ambiente multicultural é uma vantagem importante.- Exposição ao / Conhecimento do setor cafeeiro ou outras commodities é uma vantagem importante.
Idioma/s	<ul style="list-style-type: none">- Excelente habilidade de comunicação, tanto oral quanto escrita, em inglês (preferivelmente como idioma nativo). Fluência em pelo menos um dos outros idiomas oficiais da Organização (espanhol, francês e português) seria uma vantagem.
Conhecimentos especializados	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, abordagem metódica, tato, inovação e criatividade.- Capacidade de trabalhar sob pressão, cumprindo prazos estritos, e de lidar com questões confidenciais.- Habilidades práticas em TICs e conhecimentos sobre aplicativos da web e redes sociais.- Capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho com o pessoal da OIC e com contatos externos, inclusive representantes de governos, diplomatas, setor privado e mídia.- Este é um papel de grande amplitude, que exige considerável flexibilidade, imaginação e capacidade de organizar.

Como se candidatar

A OIC só aceita documentos de candidatura completos, incluindo:

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.

Só os candidatos que forem pré-selecionados serão contactados.

Maiores informações no site www.ico.org.

Nenhuma taxa a ser paga

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.