

ESCRITÓRIO DA OIT EM LISBOA

RECRUTAMENTO DE UM(A)
BIBLIOTECÁRIO(A) DOCUMENTALISTA

TERMOS DE REFERÊNCIA

Recrutamento em regime de requisição ou destacamento de um(a) bibliotecário(a) documentalista para o Escritório da OIT (Organização Internacional do Trabalho) em Lisboa

Faz-se público que a Secretaria Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social pretende recrutar, em regime de destacamento ou requisição, para o exercício de funções no Escritório da OIT em Lisboa um(a) Técnico(a) no seguinte contexto:

Requisitos :

- **Formação académica:** técnico BAD com pelo menos três anos de experiência ou licenciatura/pós graduação em Ciências Documentais.
- **Enquadramento institucional:** ser Técnico(a) Superior de um dos Serviços/Organismos do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, independentemente da categoria e modalidade de relação jurídica de emprego (nomeação ou contrato).
- **Experiência profissional:** perfil exigido para o desempenho de funções técnicas na área da documentação e informação (conforme Descrição de Tarefas em Anexo).
- **Línguas :** português como língua materna; excelente domínio do inglês; bom domínio do francês.
- **Competências transversais :** experiência no domínio de aplicações informáticas em ambiente “Windows” designadamente “Word” e “Excell”; grande capacidade para trabalhar em equipa num exigente ambiente internacional.

Condições :

- O(A) Técnico(a) a recrutar auferirá o vencimento inerente à categoria detida e beneficiará das correspondentes regalias sociais.
- Complementarmente, poderá beneficiar de acções de formação e de participação em actividades internacionais organizadas pela OIT.
- **Local de Trabalho:** Rua Viriato, nº7, 7º e 8º andares, Lisboa.

Apresentação/selecção de Candidaturas:

- O dossier de candidatura deverá ser formalizado **até dia 20 de Dezembro de 2005**, através de requerimento dirigido à Secretária Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, remetido por correio ou entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, sita à Praça de Londres, nº2-12º, 1049-056 LISBOA , dele devendo constar os seguintes elementos:
Nome; Data de nascimento; Número do bilhete de identidade, data de emissão e serviço que o emitiu; Residência; Telefone; Habilitações académicas; Serviço/Organismo do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social a que se encontra vinculado e indicação da categoria e carreira em que se encontra inserido.
 - O requerimento deverá ser acompanhado de “**Curriculum Vitae**” e de uma breve **carta de intenções**.
 - A selecção será realizada **até final de Janeiro de 2006** pelo Director do Escritório da OIT em Lisboa em três fases: i) análise curricular, ii) estabelecimento de uma “short list” de candidatos e respectiva entrevista e iii) selecção final.
 - O início de actividade no Escritório da OIT está previsto para **Fevereiro 2006**.
-

ANEXO – DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Informação geral

A OIT (Organização Internacional do Trabalho) abriu, em Maio de 2003, um Escritório em Lisboa no âmbito de um Acordo assinado entre a Organização e a República Portuguesa. Três eixos estratégicos orientam a intervenção do Escritório: i) **diálogo político** com governos, parceiros sociais e sociedade civil em torno dos valores da OIT, da promoção do trabalho digno e de uma globalização justa e inclusiva, ii) **parcerias técnicas** com um leque muito alargado de instituições em Portugal e iii) **interface com o mundo de língua portuguesa**.

O(A) bibliotecário(a) documentalista terá como principal responsabilidade avaliar, adquirir e tratar os diversos suportes documentais (tais como livros, revistas, jornais, documentos em formato digital) de acordo com as normas internacionais e os instrumentos utilizados pela Biblioteca Central da OIT em Genebra. Apoiará directamente os utilizadores, ajudando a definir estratégias de pesquisa em bases de dados, com uma forte componente à distância.

Descrição de tarefas

Sob a supervisão directa da Responsável pelo Centro de Documentação e Informação já instalado, e na dependência do Director do Escritório da OIT em Lisboa, o(a) Bibliotecário (a) Documentalista terá, em particular, as seguintes tarefas:

1. Proceder ao tratamento físico dos documentos (catalogação), aplicando normas internacionais e as ferramentas da OIT
2. Proceder ao tratamento de conteúdo (indexação), utilizando o thesaurus da OIT
3. Interagir com utilizadores
4. Realizar pesquisas de informação
5. Desenvolver produtos para a apresentação e disponibilização de informação
6. Apoiar e acompanhar os programas e projectos em curso com instituições nacionais
7. Apoiar e participar na organização de conferências ou seminários nacionais e internacionais programados pela OIT para Portugal
8. Colaborar nas actividades transversais do Escritório da OIT em Lisboa.