

## III

(Informações)

## FUNDAÇÃO EUROPEIA PARA A MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE VIDA E DE TRABALHO

### AVISO DE CONCURSO GERAL: RESPONSÁVEL DO DEPARTAMENTO «TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO»

**Referência: EF 04/11**

(2005/C 39 A/01)

A Fundação Europeia para a Melhoria das Condições de Vida e de Trabalho, sediada em Dublin, é um organismo autónomo criado por um regulamento do Conselho de União Europeia. A Fundação organiza um concurso geral com vista ao provimento de uma vaga e à constituição de uma lista de reserva para recrutamento de um

#### **RESPONSÁVEL DO DEPARTAMENTO «TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO» (M/F)**

*A Fundação pratica uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.*

Os candidatos deverão ler atentamente o presente aviso de concurso. Para efeitos de candidatura, deverá obrigatoriamente ser utilizado o formulário oficial.

#### **I. NATUREZA DAS FUNÇÕES**

O responsável do departamento «Tecnologia de Informação e Comunicação» (responsável TIC) prestará assessoria ao director no que respeita ao desenvolvimento da capacidade da Fundação em termos de TIC e será colocado sob a autoridade directa do director da Fundação, que assume a responsabilidade geral pelas decisões relativas à estratégia da Fundação. O titular do lugar dirigirá uma equipa de profissionais TIC e desempenhará um papel fundamental, assegurando que a estratégia e a infra-estrutura TIC se orientam no sentido de apoiar a eficiência e a eficácia da Fundação.

Este lugar-chave tem um perfil técnico e de serviço. Do ponto de vista técnico, o titular do lugar deverá assegurar a existência de uma infra-estrutura TIC adequada, em conjugação com a prestação de assessoria sobre aplicações de *software* que respondam às necessidades dos utilizadores, contribuam para a eficácia da organização e representem uma mais-valia para as actividades da Fundação. Do ponto de vista de serviço, a ênfase será colocada na disponibilização de sistemas de informação eficazes e no apoio ao utilizador.

O titular do lugar terá as seguintes responsabilidades:

- desenvolver e implementar uma estratégia a médio e longo prazo referente a uma infra-estrutura e a um serviço que correspondam às necessidades decorrentes das actividades da Fundação,
- trabalhar em cooperação estreita com as áreas da administração, investigação e informação a nível interno,
- fornecer informação de gestão à medida das necessidades,
- gerir sistemas de informação internos, infra-estruturas e projectos de desenvolvimento *web*,

- apoiar e formar os utilizadores TI, transmitindo-lhes os conhecimentos e as competências necessários,
- gerir a externalização (*outsourcing*) de soluções TIC, se for caso disso,
- responsabilidade pelo orçamento TIC,
- desempenho de outras tarefas e obrigações que lhe possam ser atribuídas,
- o candidato seleccionado deverá estabelecer e manter relações de trabalho eficazes com homólogos na Comissão Europeia, nos Estados-Membros e em outras instituições.

## II. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Poderão concorrer os candidatos que, na data-limite de apresentação da candidatura, preenchem as seguintes condições:

### A. CONDIÇÕES GERAIS

- Os candidatos têm de ser nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia,
- estar em pleno gozo dos seus direitos cívicos,
- ter a situação militar regularizada no que respeita às leis de recrutamento que lhes sejam aplicáveis,
- oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções.

### B. CONDIÇÕES ESPECIAIS

#### 1. Habilitações e experiência profissional exigidas

- Diploma universitário ou experiência profissional equivalente adequados ao lugar,
- um mínimo de 12 anos de experiência adquirida após a obtenção do diploma universitário, dos quais pelo menos 5 anos em gestão de alto nível no domínio da tecnologia de informação e comunicação, com experiência comprovada e bem sucedida na área do desenvolvimento e da implementação de políticas,
- experiência actualizada e conhecimentos técnicos de *hardware* e *software*,
- elevada capacidade de relacionamento interpessoal e de apresentação.

#### 2. Conhecimentos linguísticos

É exigido o conhecimento profundo de uma língua oficial da União Europeia (alemão, checo, dinamarquês, eslovaco, esloveno, estónio, espanhol, finlandês, francês, grego, húngaro, inglês, italiano, letão, lituano, maltês, neerlandês, polaco, português, sueco) e o conhecimento satisfatório de uma outra língua oficial da União Europeia, incluindo um conhecimento satisfatório da língua inglesa. É desejável o conhecimento de outras línguas oficiais da União Europeia.

Os candidatos deverão provar, mediante apresentação de documentos comprovativos (cópias de diplomas, certificados emitidos pela universidade e entidades empregadoras, etc.), que satisfazem as condições de admissão ao concurso.

Além de preencher os requisitos supracitados, o candidato seleccionado deverá manter-se informado dos últimos desenvolvimentos no domínio da tecnologia e das aplicações. Deverá adoptar uma abordagem estratégica e inovadora ao trabalho e à resolução de problemas, identificando e analisando os elementos-chave de uma questão de forma rápida, por forma a alcançar um resultado adequado. Deverá também demonstrar fortes capacidades de liderança, incluindo visão estratégica, orientação (*coaching*) e capacidade de tomada de decisões. Demonstrará uma capacidade para gerir o trabalho e projectos de forma planificada e estruturada. Terá uma forte orientação para o apoio ao utilizador e para a qualidade. Deverá

possuir fortes capacidades de influência e de comunicação, oral e escrita, que lhe permitam transmitir, de forma clara, ideias, pensamentos e conceitos a colegas, parceiros da Fundação e ao público. Deverá demonstrar profissionalismo, boa capacidade de trabalho em equipa e flexibilidade na abordagem ao trabalho e à forma de lidar com pessoas.

### III. ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO

O concurso terá como base a análise dos formulários de candidatura, seguida por provas e entrevistas aos candidatos pré-seleccionados.

#### A. APRECIÇÃO DAS CANDIDATURAS

1. A lista de candidatos que tenham apresentado a sua candidatura nos termos e prazos previstos (ver secção V), e que reúnam as condições gerais especificadas na secção II A, é estabelecida e transmitida ao júri, acompanhada dos processos de candidatura. A fim de facilitar a apreciação das candidaturas, os candidatos deverão juntar ao formulário de candidatura um *curriculum vitae* redigido em inglês.
2. O júri examina as candidaturas e estabelece uma lista de candidatos que preenchem as condições especiais estabelecidas na secção II B.

Para o efeito, o júri baseia-se *exclusivamente* nas informações fornecidas no acto de candidatura e comprovadas por documentos justificativos. Nesta fase, são excluídos os candidatos que não reúnam as condições de admissão previstas na secção II ou que não tenham fornecido documentos comprovativos das informações prestadas até à data-limite de apresentação das candidaturas. O *curriculum vitae* não é considerado um documento comprovativo.

Os candidatos considerados mais qualificados serão convidados para um ou vários testes e entrevistas com o júri.

#### 3. Informação aos candidatos

No final de cada fase, os candidatos serão informados individualmente, por escrito, das decisões tomadas relativamente à sua candidatura.

#### B. LISTA DE RESERVA

A Fundação constituirá uma lista de reserva dos candidatos aprovados.

A lista de reserva poderá ser utilizada para o provimento de eventuais futuras vagas. A lista terá uma validade prorrogável de dois anos a partir da data de encerramento do concurso. Os candidatos aprovados serão devidamente informados de qualquer prorrogação.

### IV. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

#### *Categoria e grau*

Os candidatos aprovados serão recrutados no grau A 5 (A\*9).

#### *Local de afectação*

Dublin, Irlanda. Será necessário residir a uma distância aceitável da sede da Fundação.

### Remuneração

O vencimento de base mensal inicial será, conforme o caso, o correspondente ao grau A 5, do primeiro ao terceiro escalão, da tabela de salários nos termos do artigo 66.º do Estatuto aplicável aos funcionários e outros agentes das Comunidades Europeias, em função da formação e da experiência profissional do candidato, ou ao grau A\*9, de acordo com as disposições revistas na versão alterada do Estatuto do pessoal das Comunidades Europeias <sup>(1)</sup>. O vencimento de base poderá ser acrescido, se aplicável, de determinados subsídios e abonos, nas condições previstas no Estatuto do pessoal pertinente.

A remuneração está sujeita ao imposto comunitário e a outros descontos previstos no Estatuto. Não está, no entanto, sujeita a qualquer imposto nacional.

A remuneração está sujeita ao coeficiente de correcção irlandês que é, actualmente, 122,3%.

### V. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Os candidatos devem *obrigatoriamente* utilizar o formulário oficial de candidatura contido no presente número do Jornal Oficial ou descarregado do *website* da Fundação: [www.eurofound.eu.int](http://www.eurofound.eu.int). Depois de devidamente preenchido e *assinado* pelo candidato, o formulário deverá ser enviado, juntamente com o *curriculum vitae* em inglês e as fotocópias dos documentos comprovativos (diplomas, certificados de emprego, ou quaisquer outros documentos comprovativos de que o candidato preenche todas as condições de admissão ao concurso), de preferência por correio registado, o mais tardar **até 30 de Março de 2005**, fazendo fé a data do carimbo do correio, para o seguinte endereço:

Ms Aoife Caomhánach  
Secretary to Selection Committee  
(Reference EF 04/11)  
European Foundation for the Improvement of Living  
and Working Conditions  
Wyattville Road  
Loughlinstown  
Dublin 18  
Endereço electrónico: [recruit@eurofound.eu.int](mailto:recruit@eurofound.eu.int)  
Fax: (353-1) 282 25 30.

### VI. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA OS CANDIDATOS

- Os candidatos deverão utilizar o acto de candidatura que acompanha o presente aviso de concurso.
- O formulário deve ser preenchido em inglês.
- Para a constituição da respectiva candidatura, os candidatos não poderão reportar-se a documentos, actos de candidatura ou outros formulários apresentados por ocasião de candidaturas anteriores.
- Os candidatos aprovados que recebam uma proposta de emprego deverão ulteriormente apresentar os originais dos respectivos diplomas, títulos universitários ou certificados de trabalho.

---

<sup>(1)</sup> O Conselho de Ministros examina actualmente a proposta de alteração do Estatuto do pessoal da Fundação Europeia. No caso da sua provável aprovação, e se a nomeação ocorrer após a transição para o Estatuto do pessoal das Comunidades Europeias, o lugar em causa será preenchido no grau A\*9.

- 
- Nenhum elemento do processo de candidatura será devolvido aos candidatos.
  - Os candidatos devem comunicar imediatamente por escrito eventuais mudanças de endereço, mencionando sempre o número do concurso.
  - Recorda-se aos candidatos que o trabalho e as deliberações do júri de selecção são confidenciais. É proibido aos candidatos estabelecerem contactos directos ou indirectos com o júri, bem como recorrerem a qualquer pessoa que o faça em seu nome. Quaisquer perguntas ou pedidos de informação ou documentação relacionados com o concurso deverão ser dirigidos à secretária do júri, Aoife Caomhánach (endereço electrónico: [recruit@eurofound.eu.int](mailto:recruit@eurofound.eu.int)).
-



**European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions**

**APPLICATION FORM**

(to be completed in block capitals using black ink)

PHOTOGRAPH  
(COMPULSORY)

**OPEN COMPETITION EF 04/11  
HEAD of ICT**

1.	Surname (!):		Forenames:	
----	--------------	--	------------	--

2.	Address:				
	Street:		No:		
	Postcode:		Town:		Country:
	Tel. No. (work):		Tel. No. (home):		E-mail:

3.	Date of birth:		4.	Sex	Male		Female	
----	----------------	--	----	-----	------	--	--------	--

5.	Present nationality (if dual, indicate both):	
----	---	--

6.	If you have worked or are working as an official or other servant of the European Union, tick the relevant box below:													
	Institution	Commission		Council		Parliament		Court of Justice		Economic and Social Committee		Court of Auditors		Other
	Administrative position:	Official/temporary/auxiliary/member of local staff												
	Grade:		since:				Personnel No:							

7.	<p><b>Knowledge of languages:</b>  <b>Place the following numbers (1, 2, 3, 4 or 5) in the appropriate box or boxes:</b>  <b>1</b> - for your mother tongue or main language  <b>For languages other than your mother tongue or main language:</b>  <b>2</b> - fluent knowledge - can read, write and speak language fluently  <b>3</b> - can read and speak language  <b>4</b> - can read and write language  <b>5</b> - passive knowledge</p>				
----	---	--	--	--	--

Language	1	2	3	4	5

(!) IMPORTANT: Your application will be registered under this name. Please use it and quote the number of the competition in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

8.	Education (attach photocopies of certificates):
----	---

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

(!) State date (month and year) when the qualification was obtained.

9.	Published works:
	.....

Continue on additional sheets if necessary.

10.	(a) Management skills	
	Describe your experience with management of staff and finance: <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	(b) ICT Skills <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
Program(s) used:	.....	
Systems used:	.....	
Level of Proficiency:	.....	





13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? <i>(tick relevant box)</i>	Yes		No	
	If yes, state which competition:			Date of competition	

14.	Long periods spent working or studying abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay):
	.....

15.	Interests and skills not connected with work, including social and sports activities:
	.....

16.	Name, address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:
	.....

17.	Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? If so, give details:
	.....

18.	Name and contact details of referees	
	Name	Name
	Address	Address
	.....	.....
	Tel No.	Tel No.
	E-mail address	E-mail address

19.	How did you hear about this competition?			
	<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union	<input type="checkbox"/> European Foundation website	<input type="checkbox"/> Friend
	<input type="checkbox"/> Other (please specify):			

**Declaration**

I, the undersigned: .....  
 declare on my word of honour that the information provided above is true and complete. I further declare on my word of honour that:

- (i) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
- (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
- (iii) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to produce on request supporting documents in respect of points (i), (ii) and (iii) above and accept that failure to do so may invalidate this application.

I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

I have provided details of referees who may be approached regarding my candidature and give my permission that they may be contacted.

Date and signature: .....

**DO NOT FORGET TO SIGN !**

***(Your curriculum vitae and your letter of motivation, with copies of both documents in English, must be attached)***



**Please complete with your name and address:**

Name	.....
Address	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

**We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:**

**EF04 / 11 Head of ICT**

**You will be informed in due course whether your application has been accepted.**

**Please do not telephone or write to the Foundation as this will only delay the processing of applications.**