

Bureau International

Weltpoststrasse 4
Case postale
3000 BERNE 15
SWITZERLAND

T +41 31 350 31 11
F +41 31 350 31 10
www.upu.int

- Aos Ministérios de tutela
- Aos operadores designados
- Às autoridades de regulação dos Países-membros da União

Contato: Jelto Stant
T +41 31 350 32 44
jelto.stant@upu.int

Berna, 11 de Janeiro de 2010

Referência: 5422(DRH)1218

Assunto: Abertura de concurso para o cargo D 2 de Diretor dos Assuntos Econômicos e Regulamentares

Prezada Senhora, Prezado Senhor,

1. Tenho a honra de informar aos Países-membros da União, aos operadores designados e às autoridades de regulação que um cargo D 2 de Diretor dos Assuntos Econômicos e Regulamentares deverá ser preenchido na Secretaria Internacional da União Postal Universal por um período determinado de três anos (renovável).

I. Qualificações exigidas

2. Este cargo deve ser preenchido por um(a) funcionário(a) cujas qualificações e condições exigidas estão indicadas no anúncio do cargo vago (anexo 1).

II. Candidaturas

3 Solicita-se aos Países-membros, aos operadores designados e às autoridades de regulação que divulguem, com a possível brevidade, esta abertura de concurso aos funcionários que possam ser considerados para ocupar o cargo em questão.

4. Apenas as candidaturas que respondam às qualificações e à experiência exigidas devem ser apresentadas. A data limite de recebimento das candidaturas está indicada no anúncio do cargo vago em anexo.

5. A escolha do funcionário a ser recrutado será efetuada após exame das qualificações profissionais dos candidatos recomendados pelos Países-membros dos quais os postulantes possuam a nacionalidade ou nos quais exerçam sua atividade profissional, levando em consideração uma equitativa repartição geográfica continental e de línguas. O critério predominante é a necessidade de assegurar à União os serviços de pessoas que possuam as mais elevadas qualidades de eficiência, de competência e de integridade.

6. De acordo com as resoluções do Conselho de Administração e com a prática comum das organizações das Nações Unidas, as candidaturas possibilitando à Secretaria Internacional aumentar a representação das mulheres aos cargos das categorias profissional e superior são incentivadas.

III. Formulário a ser preenchido

7. Os candidatos devem preencher, em língua francesa ou inglesa, o formulário de candidatura constante no anexo 2. A autenticidade e a veracidade das informações constantes neste formulário serão certificadas pelo responsável da autoridade competente que submeteu a candidatura. Este formulário deve ser acompanhado de uma foto recente do candidato (formato passaporte) e de uma cópia de todos os documentos certificando seus conhecimentos e capacidades profissionais e lingüísticas (diplomas, certificados, etc.).

IV. Exame médico

8. Os candidatos devem apresentar boa saúde física e psíquica. Antes do seu recrutamento, o(a) candidato(a) escolhido(a) deverá submeter-se, no seu país, a um exame médico, cujas despesas serão reembolsadas pela UPU.

V. Data do início das atividades

9. A data prevista do início das atividades está indicada no anúncio de cargo vago. Caso o candidato escolhido não inicie as suas funções no máximo três meses após a data da carta de nomeação, esta perderá a validade, a menos que as razões excepcionais que impediram o início das funções sejam reconhecidas como válidas pelo Diretor Geral da Secretaria Internacional.

VI. Condições de serviço

10. As condições de serviço estão detalhadas no anúncio de cargo vago já mencionado.

Apresento-lhe, prezada Senhora, prezado Senhor, os meus protestos de elevada estima e consideração.

Edouard Dayan

(assinado)

Diretor Geral

ANÚNCIO DE UM CARGO VAGO

<i>Designação do cargo</i>	<i>Grau</i>	<i>Data prevista para iniciar as atividades</i>	<i>Data de publicação deste anúncio</i>
Diretor dos Assuntos Econômicos e Regulamentares	D 2	1º de Junho de 2010	11 de Janeiro de 2010
<i>Serviço ou Unidade administrativa</i>		<i>Local de lotação</i>	<i>Data limite de recebimento das candidaturas</i>
Direção dos Assuntos Econômicos e Regulamentares		Berna (Suíça)	31 de Março de 2010

Descrição do cargo**A. Atribuições principais**

Ocupando um posto de alto nível nas áreas econômica e regulamentar, o Diretor dos Assuntos Econômicos e Regulamentares é principalmente encarregado das seguintes tarefas:

- Participar da formulação das orientações e estratégias referentes à União e os programas para os quais tem a responsabilidade e fornecer assessoria sobre as questões de política.
- Iniciar, planejar, coordenar e dirigir, por intermédio dos Chefes subordinados, os programas e as atividades de unidades especializadas encarregadas de realizar objetivos definidos e tomar decisões sobre assuntos operacionais no âmbito de sua Direção.
- Dirigir os preparativos dos principais eventos com os órgãos da União, assegurar o Secretário do Conselho de Administração (CA) e de seu Comitê de gestão e assegurar o Secretário de uma das principais Comissões do Congresso da UPU e coordenar as relações com os representantes dos Países-membros.
- Representar a organização nos diversos fóruns e manifestações.

B. Funções e responsabilidades**1. Área estratégica**

1.1 Como membro do Comitê de gestão e do Comitê das carreiras da Secretaria Internacional:

Contribuir para a elaboração das posições e das orientações da organização, no que se refere à política geral, à estratégia, operações, ao orçamento e os recursos e à gestão do pessoal.

1.2 Como Diretor:

- Estabelecer a estrutura e as orientações apropriadas para os projetos e garantir sua implementação na seguintes áreas:
 - Assuntos regulamentares.
 - Economia postal e estatísticas.
 - Atos da União.

- Identificar os assuntos a estudar e dirigir os principais estudos e pesquisas, apresentar os resultados, fazer recomendações e implementar as decisões tomadas pelos membros nas áreas como governança e reforma organizacional da UPU (missão, estrutura, financiamento, tomada de decisões, atividades extra-orçamentárias), interoperabilidade das redes e desenvolvimento da infraestrutura, liberalização das permutas e serviço universal, mercados, assuntos regulamentares e econômicos interessando o setor postal.
- Analisar e revisar os principais documentos relativos aos assuntos acima mencionados, para uso nos diversos fóruns, conselhos, comissões e publicações da UPU.
- Supervisionar os projetos realizados por várias Direções se os mesmos forem de sua responsabilidade.
- Estabelecer parcerias com outras Direções e organizações e fortalecer as parcerias já existentes para as questões de sua responsabilidade.

2. Gestão da Direção

2.1 No que tange à implementação e à coordenação das atividades em curso:

- Zelar para que as atividades dos programas e das unidades sejam efetuados em linha com as estratégias da organização.
- Elaborar e identificar as melhores práticas e implementar procedimentos para melhorar o desenvolvimento dos trabalhos e aumentar a produtividade.
- Estudar e resolver as situações de crise para garantir boas relações e a eficiência dos esforços da Direção.

2.2 No que tange à supervisão dos projetos:

Identificar as prioridades e os projetos de importância estratégica no âmbito dos diferentes programas e Unidades da Direção, supervisionar e coordenar a eficiência de sua implementação respeitando os prazos.

2.3 No que tange às questões administrativas:

Supervisionar as questões administrativas relacionadas ao bom funcionamento da Direção, incluindo:

- a preparação do orçamento, para garantir uma atribuição dos recursos que permita a realização dos objetivos da Direção – e indiretamente da UPU – e o uso adequado dos recursos disponíveis (custos da mão-de-obra e dos deslocamentos e outras despesas previstas pelo orçamento);
- a apresentação de relatórios ao Diretor Geral sobre o desempenho da Direção, no âmbito de uma gestão baseada nos resultados.

2.4 No que tange à gestão e à organização das equipes:

- Propor uma estrutura organizacional clara, bem como descrições de posto para todo o pessoal, para garantir a implementação das tarefas confiadas à Direção.
- Preparar o plano de trabalho da Direção e dividir as tarefas, zelar para que o efetivo seja adaptado à carga de trabalho relacionada aos programas, onde necessário, para que as tarefas confiadas à Direção possam ser implementadas.
- Dirigir, gerir e motivar seus colaboradores para aumentar seu desempenho, através do estabelecimento de objetivos anuais mensuráveis de trabalho que permita avaliar o desempenho do pessoal e implementar os planos de trabalho, e propor medidas em termos de formação e de desenvolvimento das carreiras e organizar encontros regulares com o pessoal.

2.5 No que tange ao suporte e aos conhecimentos técnicos:

- Fornecer assessoria ao Diretor Geral sobre questões complexas e sensíveis relacionadas com todo o programa de trabalho e a estratégia da UPU.
- Transmitir conhecimentos especializados sobre questões sensíveis sobre as atividades da Direção.

3. Responsabilidade em relação os órgãos da UPU

3.1 No que tange ao Conselho de Administração (CA):

- Dirigir e supervisionar os trabalhos do Secretariado do CA e de seu Comitê de gestão e zelar para que os objetivos do Conselho sejam alcançados.
- Aconselhar e auxiliar o Presidente do CA e o Secretário Geral sobre assuntos estratégicos ou sensíveis ocorrendo antes e durante as sessões do Conselho e levar estes assuntos à atenção das pessoas em questão, a fim de resolvê-los durante as reuniões do Comitê de gestão do Conselho.
- Dirigir os trabalhos do Secretariado da Comissão 1 (Questões de governança) do CA sobre assuntos de governança e zelar para que os objetivos da Comissão sejam alcançados e que os trabalhos sejam coordenados em conjunto com as outras Comissões do CA.
- Fornecer ao CA assessoria sobre os assuntos de sua responsabilidade.
- Assegurar-se de que as reuniões sejam organizadas de maneira correta, que os documentos sejam preparados e distribuídos aos delegados e aos outros participantes com a devida antecipação para as reuniões e que os relatórios e as decisões dos órgãos envolvidos sejam precisos e distribuídos de maneira adequada.

3.2 No que tange ao Conselho de Operações Postais (COP):

- Dirigir os trabalhos do Secretariado da Comissão 1 (Correspondências) do COP, e zelar para que os objetivos da Comissão sejam alcançados e que os trabalhos sejam coordenados em conjunto com as outras Comissões do COP.
- Fornecer ao COP assessoria sobre os assuntos de sua responsabilidade.
- Coordenar todos os procedimentos relacionados com a modificação da Convenção e dos Regulamentos da UPU (Correspondências, Encomendas postais e Serviços postais de pagamento).

3.3 No que tange ao Congresso:

- Dirigir a organização dos trabalhos do Congresso da UPU, incluindo todos os procedimentos relacionados com a modificação dos Atos da União (propostas, análises, decisões, publicação) e todos os aspectos relacionados com a organização interna das atividades do Congresso (Comissões e suas responsabilidades, distribuição das propostas e calendário das reuniões).
- Assegurar o Secretariado de uma das principais Comissões do Congresso.

4. Comunicação/ relações com os parceiros externos e os Países-membros

- Fornecer orientações, como membro de vários grupos e comitês diretores cobrindo assuntos estratégicos nas seguintes áreas: governança e reforma, economia postal, contexto regulamentar, etc.
- Garantir a ligação com os Países-membros e assegurar a segurança jurídica em relação aos Atos da União e sua ratificação, informações oficiais transmitidas pelos membros da União através de circulares da Secretaria Internacional e a atualização e a manutenção das listas oficiais.
- Manter contatos de alto nível com organizações do sistema das Nações Unidas, como a Organização Mundial das Alfândegas, a Organização Mundial do Comércio e a União Internacional das Telecomunicações, nos assuntos de governança e das questões regulamentares.
- Representar a organização e coordenar as relações com os representantes dos Países-membros encarregados dos assuntos postais, com os reguladores e com os operadores designados nas áreas de sua responsabilidade.
- Estabelecer e manter parcerias com universidades para promover a pesquisa sobre o setor postal e os setores aparentados.

B. Qualificações e competências necessárias*Formação*

Diploma de um curso universitário superior (nível Master ou equivalente) em uma das seguintes áreas: Economia, Direito, Administração pública ou em uma área relacionada.

Conhecimentos técnicos e experiência profissional

O titular do posto deve dispor de:

- experiência profissional sólida com gestor em um contexto internacional e multicultural;
- conhecimento profundo e de uma boa compreensão da missão da UPU, de sua orientação estratégica e do trabalho de seus órgãos;
- conhecimento prático aprofundado das normas e do funcionamento das organizações internacionais do sistema das Nações Unidas ou similares;
- excelente conhecimento do setor postal, incluindo assuntos de governança, regulamentos e novas tendências;
- excelente conhecimento das tendências econômicas globais e de sua relação com o setor postal;
- competências em termos de gestão de projetos, a nível mundial;
- competências para fazer apresentações e exposições;
- competências em matéria de orçamento e de organização.

C. Conhecimentos linguísticos

Perfeito domínio do francês ou do inglês e capacidade em comunicar na outra língua. O conhecimento de outras línguas, em particular aquelas utilizadas no Sistema das Nações Unidas, seria uma vantagem.



Candidature au poste D 2 de Directeur des affaires économiques et réglementaires

Autorité présentant la candidature (opérateur désigné, régulateur d'un Pays-membre, etc.)

Nom du candidat/ de la candidate	Prénom	Deuxième prénom	Nom de jeune fille, le cas échéant	
Date de naissance	Ville de naissance	Pays de naissance	Nationalité	Sexe
Etat civil				
Célibataire <input type="checkbox"/>	Marié(e) <input type="checkbox"/>	Séparé(e) <input type="checkbox"/>	Veuf/veuve <input type="checkbox"/>	Divorcé(e) <input type="checkbox"/>

Adresse permanente		Adresse actuelle	
Téléphone	Téléphone		Adresse électronique

Diplômes universitaires

Université ou établissement d'enseignement équivalent	Années d'études		Diplômes universitaires ou équivalents	Spécialisation
	de	à		

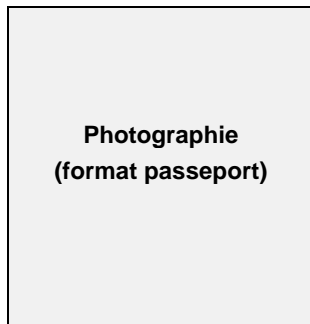
Cours dans des écoles ou des instituts des postes

Etablissements	Durée		Diplômes et titres universitaires	Spécialisation
	de	à		

Autres cours ou diplômes

Etablissements	Durée		Diplômes	Spécialisation
	de	à		

Indiquez les articles ou ouvrages que vous avez publiés (à envoyer uniquement à la demande du Bureau international)

**Connaissances linguistiques**

<i>Langue</i>	<i>Langue maternelle</i>	<i>Niveau</i>	<i>Lu</i>	<i>Ecrit</i>	<i>Parlé</i>	<i>Compris</i>
Français	<input type="checkbox"/>	Très bon Bon Moyen Elémentaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	Très bon Bon Moyen Elémentaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Très bon Bon Moyen Elémentaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Très bon Bon Moyen Elémentaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Très bon Bon Moyen Elémentaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Connaissances informatiques

Application/logiciel	Niveau avancé	Niveau intermédiaire	Niveau de base	Application/logiciel	Niveau avancé	Niveau intermédiaire	Niveau de base
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fonctions exercées dans le domaine postal et dans d'autres domaines

En partant de votre poste actuel, indiquez, dans l'ordre chronologique inverse, tous les postes que vous avez occupés, en veillant spécialement à préciser toute expérience importante utile pour l'appréciation de vos états de service. Utilisez une ligne distincte pour chaque poste occupé. Employez des feuilles supplémentaires si nécessaire

Date		Nature de votre travail
de	à	

Expérience professionnelle dans le domaine considéré¹

--

L'Autorité présentant la candidature certifie l'authenticité de ce qui précède	Nom et prénom du candidat
Lieu et date	
²	Lieu et date
Signature	Signature

¹ Veuillez consulter l'avis de vacance de postes annexé à la lettre du Bureau international annonçant la mise au concours.

² Directeur général, opérateur désigné, etc.

CONDIÇÕES DE SERVIÇO

As condições de serviço são regidas pelo Estatuto e pelo Regulamento do Pessoal da Secretaria Internacional da União Postal Universal. Elas são análogas às da Organização das Nações Unidas e de suas instituições especializadas e podem ser resumidas do seguinte modo:

1. Estatuto e lotação dos funcionários

Os funcionários da Secretaria Internacional são funcionários internacionais. Suas responsabilidades não são de ordem nacional, mas exclusivamente de ordem internacional. Ao aceitarem a sua nomeação, comprometem-se a desempenhar suas funções e a pautar sua conduta tendo em vista exclusivamente o interesse da União.

Os funcionários estão sujeitos à autoridade do Diretor Geral, que pode lhes atribuir, segundo suas capacidades, qualquer uma das tarefas ou dos cargos da Secretaria Internacional.

A nomeação está prevista por um período determinado de três anos, com possibilidade de prolongação. O primeiro ano será considerado como período de teste.

2. Remuneração

A remuneração é composta pelo salário básico, pela gratificação do cargo e, se for o caso, pelo salário família.

3. Salário básico anual (D 2)

Tabela dos salários em vigor desde 1 de Janeiro de 2009:

Grau D 2 **com** dependentes: do escalão 1 (107 176 dólares EU*) ao escalão 6 (117 633 dólares EU*).

Grau D 2 **sem** dependentes: do escalão 1 (98 461 dólares EU*) ao escalão 6 (107 225 dólares EU*).

Os novos funcionários são nomeados no escalão 1 correspondente ao seu grau.

4. Gratificação anual do cargo **) (D 2)

(aplicável em Dezembro de 2009)

Grau D 2 **com** dependentes: do escalão 1 (100 423,91 dólares EU*) ao escalão 6 (110 222,12 dólares EU*).

Grau D 2 **sem** dependentes: do escalão 1 (92 257,95 dólares EU*) ao escalão 6 (100 469,82 dólares EU*).

5. Salário-família anual

3013,80 francos suíços para cada filho dependente.

Quando um funcionário tem um filho dependente, porém não tem um cônjuge dependente, aplica-se a tabela dos salários «com encargos de família»; neste caso, o salário família para o primeiro filho dependente não é pago.

6. Ajuda de custo para despesas de estudo

Uma ajuda de custo para despesas de estudo é paga, sob certas condições, para os filhos que freqüentam uma escola ou uma universidade.

7. Ajuda de custo de instalação

Para o funcionário: 30 dias de diária de subsistência.

Para o cônjuge e para cada um dos filhos dependentes que o acompanham: a metade do montante pago ao funcionário.

A taxa da diária de subsistência para a Suíça é, atualmente, de 379 francos suíços (Dezembro de 2009).

*) Os valores mensais são convertidos em francos suíços à taxa do câmbio oficial das Nações Unidas em vigor no mês de pagamento. A título de informação, a taxa de câmbio em Dezembro de 2009 é de 1,001 franco suíço para 1 dólar EU.

**) Variável principalmente em função da taxa de câmbio do dólar EU, de maneira a assegurar uma certa estabilidade da remuneração em francos suíços.

8. Ajuda de custo de repatriamento

Os funcionários que a UPU tiver que repatriar têm direito a uma ajuda de custo de repatriamento, cujo montante é fixado de acordo com os anos passados a serviço da UPU.

9 Seguro contra acidentes profissionais e seguro-saúde

A Secretaria Internacional oferece a seus funcionários um seguro contra os acidentes profissionais e arca com metade dos prêmios de um seguro-saúde coletivo.

Os funcionários e as pessoas sob sua dependência são obrigatoriamente segurados junto à Caixa de seguro-saúde CPT.

10. Caixa de previdência

A menos que seja especificado de outra forma na carta de nomeação, os funcionários são afiliados à Caixa de Previdência da UPU de acordo com as condições enunciadas nos Estatutos da Caixa de Previdência (ECP). Nessa condição, devem fornecer uma contribuição periódica igual a 8,8% do salário aplicável submetido a retenção para pensão.

Os participantes da Caixa de Previdência que não tiverem atingido a idade para a aposentadoria fixada pelos estatutos, no momento da cessação de serviço, poderão optar por uma retirada, a título da liquidação de seus direitos. Para os participantes com menos de cinco anos de afiliação, na data de cessação do serviço, a retirada é obrigatória (ECP art.32).

O montante de retirada é constituído das próprias contribuições do participante e de um adicional de 10% das suas próprias cotas para cada ano completo de afiliação *acima de dois anos* (até o limite máximo de 100%).

11. Férias anuais: Seis semanas.

12. Férias no país de origem

Todo funcionário recrutado em nível internacional e os seus dependentes têm direito a férias no respectivo país de origem (despesas de viagem), a cada dois anos.

13. Despesas de viagem

A UPU custeia as despesas de viagem entre o local de residência no país de origem e Berna, para o funcionário, bem como para o cônjuge e os filhos dependentes. O mesmo ocorre para a viagem de retorno ao país de origem, em caso de cessação de serviço.

14. Transporte de bagagens e mudança

A União reembolsa as despesas de transporte de excesso de bagagens (10 kg por pessoa) e de bagagens não acompanhadas e paga as despesas de transporte da mobília e de objetos de uso pessoal, nos limites de peso e de volume previstos e de acordo com outras condições regulamentares.

Atendendo à solicitação por escrito do interessado, o Diretor Geral pode conceder uma indenização compensatória, que substitui as despesas de mudança.

15. Exoneração fiscal

Os salários e outras remunerações pagas pela União estão isentos de imposto de renda na Suíça.