



**Bureau International**

Weltpoststrasse 4  
Case postale  
3000 BERNE 15  
SUISSE

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

- Aos operadores designados dos Países-membros da União
- Às Uniões Restritas (para informação)

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

Berna, 11 de Janeiro de 2010

**Referência:** 5422(DRH)1217

**Assunto:** Abertura de concurso para um cargo P 5 non-cadre de Chefe da Unidade EMS, na Direção das Operações e da Tecnologia

Prezada Senhora, Prezado Senhor,

1. Tenho a honra de informar aos operadores designados dos Países-membros da União que o cargo P 5 non-cadre de Chefe da Unidade EMS, na Direção das Operações e da Tecnologia (DOT) deverá ser preenchido na Secretaria Internacional da União Postal Universal por um período determinado de três anos (renovável).

**I. Qualificações exigidas**

2. O cargo em questão deverá ser ocupado por um(a) funcionário(a) que possua as qualificações e preencha as condições exigidas, indicadas no anúncio de cargo vago (anexo 1).

**II. Candidaturas**

3. Solicita-se aos operadores designados 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.

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 trabalho, competência e 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 de tudo o que for indicado será certificada pelo chefe ou 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.

**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. Duração do contrato**

9. O(a) candidato(a) será inicialmente nomeado(a) por um período de três anos. A eventual renovação desse contrato dependerá da avaliação da qualidade do trabalho realizado, efetuada pelo Conselho de Gestão da Cooperativa EMS e pelo Diretor Geral da Secretaria Internacional.

10. O primeiro ano do primeiro contrato por um período determinado é considerado um período de teste. O Diretor Geral, em acordo com o Conselho de Gestão da Cooperativa EMS, pode prolongá-lo por três meses.

11. Dada a duração do contrato em questão, solicita-se aos operadores designados que tenham em consideração que o/a funcionário(a) nomeado(a) para ocupar o cargo em questão deverá ter a possibilidade de reintegrar seus serviços no fim do contrato.

**VI. Data do início das atividades**

12. 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.

**VII. Condições de serviço**

13. 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**

Designação do cargo	Grau	Data prevista de entrada em atividade	Data de publicação do presente anúncio
<b>Chefe da Unidade EMS</b>	<b>P 5</b>	<b>Logo que possível</b>	<b>11 de Janeiro de 2010</b>
Serviço ou Unidade administrativa		Local de afectação	Data limite de recepção das candidaturas
<b>Direção das Operações e da Tecnologia</b>		<b>Berna (Suíça)</b>	<b>31 de Março de 2010</b>

**Descrição do cargo****A. Principais atribuições do posto**

Propor, organizar e administrar os programas da Cooperativa EMS; gerir as atividades e o pessoal da Unidade EMS e assumir a função de Secretário da Cooperativa EMS e de seu Conselho de gestão.

**B. Funções e responsabilidades****1. Unidade EMS**

O Chefe da Unidade EMS está encarregado das seguintes atividades:

**1.1 Gestão das atividades**

- Estabelecer, iniciar e propor ao Conselho de gestão da Cooperativa EMS as prioridades e os planos a seguir para o trabalho da Unidade EMS.
- Planejar, organizar e gerir as atividades/prioridades da Unidade EMS.
- Recrutar e gerir os consultores e as empresas de terceiros que trabalham para Cooperativa EMS, se for o caso.

**1.2 Gestão do pessoal**

- Definir as descrições de posto relacionadas com o pessoal da Unidade EMS e garantir uma atribuição em pessoal apropriada.
- Fixar os objetivos do pessoal da Unidade EMS e avaliar o desempenho.
- Organizar sessões de formação para o pessoal da Unidade EMS e identificar as necessidades nesta área.

**1.3 Administração**

- Controlar as receitas e as despesas e tomar as medidas corretivas, se necessário.
- Revisar e supervisionar a produção das comunicações.

**2. Cooperativa EMS**

- Assegurar o Secretariado da Cooperativa EMS e de seu Conselho de gestão.
- Implementar as decisões e as orientações tomadas pelo Conselho de gestão da Cooperativa EMS.

- Zelar para que todas as reuniões da Cooperativa EMS sejam organizadas de maneira eficiente, particularmente em relação à produção de documentos precisos, respeitando os prazos estabelecidos.
- Propor e gerir projetos estratégicos para a Cooperativa EMS.
- Desenvolver e gerir os trabalhos da Unidade EMS, e formular propostas nesta área.
- Preparar, em conjunto com o Conselho de gestão da Cooperativa EMS, o plano de atividades da Cooperativa EMS.
- Estabelecer e propor o orçamento anual da Cooperativa EMS e acompanhar sua implementação.
- Preparar, em conjunto com o Conselho de gestão da Cooperativa EMS, propostas que sirvam os interesses dos membros da Cooperativa e favoreçam o desenvolvimento da rede EMS.
- Implementar os programas da Cooperativa EMS.
- Assegurar o desenvolvimento das comunicações da Cooperativa EMS.
- Propor e implementar acordos de cooperação com as Uniões Restritas e as outras organizações associadas ao setor postal.
- Promover a Cooperativa EMS e seus serviços no âmbito da comunidade postal.
- Planejar e coordenar a implementação dos programas e atividades da UPU em relação ao EMS.
- Analisar as tendências do mercado internacional do expresso e avaliar suas implicações sobre o EMS.

### **3. Gestão da Secretaria Internacional**

- Assumir a responsabilidade relativas às relações entre a Unidade EMS e as outras Direções/órgãos da Secretaria Internacional.
- Contribuir aos projetos e às iniciativas da Secretaria Internacional e/ou de outras Direções da Secretaria Internacional em relação ao EMS, se for o caso.

### **4. Comunicações / relações com os operadores designados da UPU**

- Manter excelentes relações com os operadores designados que fornecem um serviço EMS, através das comunicações regulares e por intermédio dos coordenadores regionais de projeto e da Unidade EMS, se for o caso.
- Manter excelentes relações com as Uniões Restritas, através das comunicações regulares, e uma participação nas manifestações regionais e por intermédio dos coordenadores regionais de projeto e da Unidade EMS, se for o caso.

## **C. Conhecimento e qualificações exigidas**

### *Formação*

Diploma universitário (nível Bachelor ou Master ou diploma equivalente) em comércio, em economia ou em uma área aparentada.

### *Conhecimentos técnicos e experiência profissional*

- Experiência como chefe de equipe.
- Experiência da gestão de projetos.
- Experiência da gestão de orçamentos.
- Cinco anos de experiência da logística ou do mercado do expresso a nível internacional, de preferência na área do EMS.
- Cinco anos de experiência e um ambiente postal.

- Conhecimentos dos aspectos comerciais relacionados com os produtos e serviços, adquiridos em um contexto comercial.
- Competências em comunicação escrita e oral (facilidade em exprimir-se em público/competências para fazer apresentações e exposições).
- Conhecimentos da política, das normas, dos procedimentos e dos Atos das Nações Unidas e da UPU, de um ponto de vista regulamentar e operacional.

#### *Outras competências*

- Habilidades reconhecidas na área da liderança.
- Busca de resultados.
- Consciência dos custos e dos aspectos financeiros.
- Criatividade.
- Senso das relações humanas.
- Sensibilidade para com as diversas culturas e princípios éticos.

#### **D. Línguas**

É exigido um excelente domínio do inglês e capacidade em se comunicar em francês. O conhecimento de outras línguas, em particular aquelas utilizadas no sistema das Nações Unidas, seria uma vantagem.



**Candidature au poste P 5 non cadre de Chef de l'Unité EMS, à la Direction des opérations et de la technologie**

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		

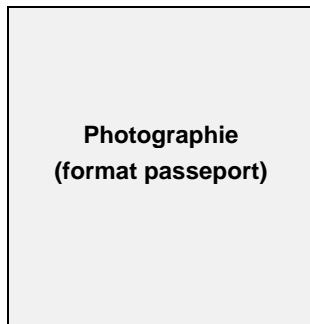
**Cours dans des écoles ou des instituts des postes**

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 considéré<sup>1</sup>**

--

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

<sup>1</sup> Veuillez consulter l'avis de vacance de poste annexé à la lettre du Bureau international annonçant la mise au concours.

<sup>2</sup> Directeur général, opérateur désigné, etc.



## CONDIÇÕES DE SERVIÇO PARA O CARGO P 5 NON-CADRE DE CHEFE DA UNIDADE EMS EMS, NA DIREÇÃO DAS OPERAÇÕES E DA TECNOLOGIA

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 para um período determinado de três anos, com possibilidade de renovação. O primeiro ano valerá 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 (P 5)

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

Grau P 5 **com** dependentes: do escalão 1 (83 089 dólares EU<sup>1</sup>) ao escalão 13 (101 835 dólares EU<sup>1</sup>).

Grau P 5 **sem** dependentes: do escalão 1 (77 190 dólares EU<sup>1</sup>) ao escalão 13 (93 680 dólares EU<sup>1</sup>)

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

### 4. Gratificação anual do cargo<sup>2</sup> (P 5) (aplicável em Dezembro de 2009)

Grau P 5 **com** dependentes: do escalão 1 (77 854,39 dólares EU\*) ao escalão 13 (95 419,39 dólares EU<sup>1</sup>).

Grau P 5 **sem** dependentes: do escalão 1 (72 327,03 dólares EU\*) ao escalão 3 (87 778,16 dólares EU<sup>1</sup>).

### 5. Outras indenizações

3013,80 CHF para cada filho dependente.

Quando um funcionário tem um filho dependente, porém não tem um cônjuge dependente, aplica-se a tabela dos salários «com dependentes»; em contrapartida, 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)

### 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.

A pedido por escrito do interessado, o Diretor Geral pode conceder uma indenização compensatória a título de despesas de mudança

### 15. Exoneração fiscal

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

<sup>1</sup> 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 CHF para 1 dólar US.

<sup>2</sup> Variável principalmente em função da taxa de câmbio do dólar EU, de maneira a assegurar uma certa estabilidade da remuneração em francos suíços.