

UNESCO YOUNG PROFESSIONAL PROGRAMME (YPP)
PROGRAMA JOVENS QUADROS DA UNESCO
BI NIO 2021/2022

Documento de apoio para Conferência de Imprensa

Tema: Lançamento do Programa Jovens Quadros da UNESCO

Dia: 27 de maio de 2021 (quinta-feira)

Hora: 10h00

Local: Sede da Comissão Nacional da UNESCO (CNU)

Entrevistado(a): Secretária Executiva da CNU, Dra. Carla Palavra

A UNESCO acaba de lançar um convite   apresentao de candidaturas para o Programa Jovens Quadros para o **bi nio 2021/2022**.

Cabo Verde, através da Comissão Nacional para a UNESCO, poderá apresentar no máximo **15 candidaturas** qualificadas para um total de **6 postos a nível do P-1/P-2** da UNESCO, nomeadamente:

1. Analista Adjunt. de Políticas de Educao (Paris, França)
2. Assistente de Cooperao (Paris, França)
3. Gestor/a Adjunt. de RH (Jurídico) (Paris, França)
4. Gestor/a Adjunt. Finanças e Administrao (Paris, França)
5. Especialista Adjunt. de Programa – CI (Paris, França)
6. Especialista Adjunt. De Programa – CLT (Dakar, Senegal)

1. Enquadramento

A cada biénio, tendo em devida conta a disponibilidade de postos a nível P-1/P-2, a UNESCO convida os estados parte, não representados, como é o caso de Cabo Verde, ou sub-representados, um convite para apresentação de candidaturas às Comissões Nacionais e Delegações Permanentes ao **Programa Jovens Quadros da UNESCO**.

Os processos de selecção para integrar as organizações internacionais como a UNESCO tendem a ser bastante competitivos e, por esta razão, uma preparação forte é fundamental para aqueles que querem ser bem-sucedidos. O processo é altamente competitivo e atrai um número crescente de candidatos todos os anos.

Por outro lado, poder ser absorvido por uma organização como a UNESCO, que tem no seu mandato fortes pilares como a EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, CULTURA e COMUNICAÇÃO & INFORMAÇÃO, significa poder desenvolver uma carreira com alcance global, num ambiente multicultural, desafiante e diversificado, com pessoas de todo o mundo a trabalharem para os mesmos objetivos, favorecendo como tal na construção de redes influentes a nível global e local.

2. Objetivos

O Programa Jovens Quadros da UNESCO tem por objetivo melhorar a repartição geográfica por um lado, e por outro lado incorporar Jovens profissionais, talentosos, ao Secretariado da UNESCO bem como promover a paridade de género na Organização e desenvolver uma base de recursos humanos jovem e qualificada, permitindo o enriquecimento e a diversificação da UNESCO.

3. Elegibilidade

- Nacionalidade: Os/as candidatos/as devem ter nacionalidade Cabo Verdiana.
- Idade: Menos de 32 anos (inclusive).
- Habilitações Literárias: Diploma universitário avançado (mestrado ou equivalente), com uma especialização nas seguintes áreas:
 - Educação
 - Cultura
 - Comunicação
 - Ciências Sociais e Humanas
 - Administração de Empresas
 - Contabilidade/Finanças
 - Direito
 - Relações Internacionais
- Línguas: inglês ou francês fluente. O conhecimento de ambas as línguas de trabalho é uma vantagem. O conhecimento do espanhol, russo, árabe ou chinês é uma mais-valia.
- Experiência anterior: a experiência profissional inicial é uma mais-valia, mas não é obrigatória.

Para além dos critérios acima referidos, a seleção será baseada nos valores fundamentais da organização como a integridade, profissionalismo, respeito pela diversidade e compromisso com o mandato da UNESCO e com o sistema mais vasto das Nações Unidas

4. Candidaturas

Todas as candidaturas deverão ser enviadas para o endereço de email: comnatcv@gmail.com, **até 10 de agosto de 2021**, com o título de email **YPP2021**.

5. Documentos

As candidaturas deverão fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

- Cópia de CNI/BI ou Passaporte (Cabo-Verdiano)
- Certificado de Habilitações Literárias (Mestrado ou equivalente)
- Curriculum Vitae (em inglês ou francês, utilizando um modelo de estilo livre de um máximo de duas páginas)

6. Recepção e triagem das candidaturas


Todas as candidaturas passarão por um processo de triagem, numa primeira fase pela CNU-CV e, posteriormente, a nível do Secretariado de Recursos Humanos da UNESCO, com base nos documentos apresentados e do qual resultará uma lista de candidatos/as pré-seleccionados/as.

7. Avaliação e Seleção

No processo de avaliação e seleção os/as candidatos/as pré-seleccionados/as deverão obrigatoriamente passar por uma entrevista em vídeo, seguida de uma entrevista em painel. As entrevistas proporcionam aos candidatos uma oportunidade de demonstrarem as suas motivações, capacidades de comunicação, espírito de equipa, capacidade de análise, sentido de iniciativa, criatividade, flexibilidade e adaptabilidade.

Para além das entrevistas, poderão ser necessários testes para determinar as competências chave, bem como o nível de proficiência nas línguas de trabalho da UNESCO (inglês e francês).

8. Sumário dos perfis

-  **ANALISTA ADJUNT. DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO** (*destacado a título de projeto*)
Sector da Educação (ED), Instituto Internacional de Planeamento Educativo (IIEP)
Escritório da UNESCO em Dakar (Senegal)

O Instituto Internacional de Planeamento Educativo (IIEP) é um instituto especializado da UNESCO com o mandato de reforçar a capacidade dos Estados-Membros para planear e gerir os seus sistemas educativos.

O IIEP-UNESCO Dakar é conhecido pelas suas análises do sector educacional de ponta e apoia os países africanos no desenvolvimento de planos de desenvolvimento de sistemas educacionais realistas e credíveis em apoio à Agenda da Educação 2030, uma parte essencial da Agenda para o Desenvolvimento Sustentável de 2030.

O/a **Analista Adjunt. da Políticas de Educação** contribui para actividades relacionadas com a análise, planeamento, implementação, gestão e monitorização das políticas de educação e formação em países africanos seleccionados. O titular dará assistência a países africanos seleccionados no desenvolvimento, implementação e monitorização de políticas de educação e formação nos sectores formal e informal. Inclui o apoio no desenvolvimento do

diagnóstico temático do sector e subsectores da educação, bem como o acompanhamento da implementação de políticas de educação.

Educação – Diploma universitário avançado (mestrado ou equivalente) em economia, estatística, gestão ou ciências sociais, ou campos afins. A formação ou cursos especializados em planeamento e/ou gestão educativa seriam uma mais-valia.

Conhecimento técnico – Conhecimento de métodos de análise quantitativa de políticas educativas, bem como de técnicas de investigação qualitativa. Conhecimento de técnicas estatísticas e familiaridade com software estatístico tais como SPSS, Stata e SAS.

Língua – O conhecimento do português será uma mais-valia.

ASSISTENTE DE COOPERAÇÃO

Sector Prioridade África e Relações Externas (PAX), Divisão África (PAX/AFR)
Sede da UNESCO em Paris (França)

A UNESCO é uma das poucas organizações da ONU a ter colocado explicitamente um foco específico no continente africano e a tê-lo definido como uma prioridade global para toda a organização. O seu objectivo é, assim, integrar esta prioridade em todas as áreas programáticas de trabalho da Organização.

O Sector Prioridade África e Relações Externas é responsável pela coordenação e monitorização das actividades e programas levados a cabo no contexto da Prioridade Global África. A Divisão África do Sector está mandatada para coordenar a cooperação da UNESCO com Estados Membros africanos, Organizações Intergovernamentais Africanas (OIG) e Organizações Não-Governamentais (ONG), parceiros públicos e privados, orientar o pensamento prospectivo sobre África e dar visibilidade ao trabalho global da Organização sobre África Prioritária. Global.

O/a **Assistente de Cooperação** ajudará no reforço das relações com os Estados Membros e parceiros africanos. O titular elaborará relatórios regulares sobre a situação,

perfis dos países e bases de dados relevantes, contribuirá para a preparação de documentos (correspondência relacionada com os Estados Membros, notas informativas, relatórios sintéticos e analíticos, incluindo pontos de discussão) e também ajudará na tomada de notas e na redacção de relatórios durante as sessões do Conselho Executivo da UNESCO e da Conferência Geral.

Educação – Diploma universitário avançado (mestrado ou equivalente) em relações internacionais, direito internacional ou ciência política, ou campos afins. Formação especializada ou cursos numa ou mais das seguintes disciplinas seriam uma vantagem: estudos africanos, cooperação internacional, trabalho com parceiros privados.

Conhecimentos técnicos – Conhecimento da geopolítica e dos contextos sociais, económicos e políticos da África a nível nacional e regional.

 **GESTOR/A ADJUNT. DE RH (JURÍDICO)**

Setor de Administração e Gestão (ADM), Gabinete de Gestão de Recursos Humanos (RH)

Sede da UNESCO em Paris (França)

Dentro do Sector de Administração e Gestão, o Gabinete de Gestão de Recursos Humanos desempenha um papel primordial para assegurar a capacidade contínua da UNESCO em cumprir o seu mandato, fornecendo liderança estratégica e aconselhamento sobre toda a gama de assuntos de recursos humanos, bem como fornecendo visão e estratégias para a criação e manutenção de uma força de trabalho dinâmica.

A Secção de Apoio Estratégico de Recursos Humanos (GRH/STS) é responsável pelo desenvolvimento e interpretação da política de RH da Organização, incluindo o Estatuto e Regras do Pessoal, o Manual de RH e os processos e práticas de recursos humanos, com vista a alcançar, na medida do possível, a harmonização com as políticas e práticas de RH do Sistema Comum das Nações Unidas.

O/a **Gestor/a Adjunt. de Recursos Humanos** (jurídico) prestará aconselhamento jurídico e recomendará soluções baseadas nos regulamentos aplicáveis, ajudando na revisão de pedidos, protestos, queixas e recursos contra decisões administrativas. O titular analisará as queixas/protestos contra decisões administrativas, examinará quaisquer outros pedidos/recursos relacionados com questões jurídicas de RH e realizará pesquisas/estudos aprofundados sobre os aspectos jurídicos e factuais dos recursos.

Educação – Diploma universitário avançado (mestrado ou equivalente) em direito internacional ou áreas afins. A formação ou cursos especializados em administração internacional seriam uma mais-valia.

Conhecimentos técnicos – Conhecimentos de direito administrativo internacional. Conhecimentos do ambiente jurídico de RH.

GESTOR/A ADJUNT. FINANÇAS & ADMINISTRAÇÃO

Sector de Administração e Gestão (ADM), Secção de Apoio Administrativo (ADS)
Sede da UNESCO em Paris (França)

O Sector de Administração e Gestão fornece serviços operacionais/de gestão e soluções para que a UNESCO alcance resultados programáticos, salvaguardando a responsabilidade da UNESCO perante os Estados Membros e outros parceiros relevantes.

Nos Escritórios de Campo da UNESCO, a Unidade Financeira e Administrativa estabelece e mantém sistemas administrativos e mecanismos de controlo eficientes para apoiar o bom funcionamento das operações do Escritório e assegurar o cumprimento das regras e procedimentos administrativos, de recursos humanos e financeiros.

O/a **Gestor/a Adjunt. Finanças e Administração** ajudará a fornecer uma série de actividades de apoio à gestão financeira e administrativa aos Escritórios de Campo e participará em actividades operacionais de Finanças e RH, com vista a desenvolver conhecimentos e perícia. Em particular, o titular aconselhará e apoiará o pessoal administrativo de campo em todas as questões administrativas, orçamentais, financeiras, de recursos humanos, relacionadas com as instalações. Inclui o aconselhamento ao pessoal sobre transacções financeiras e o acompanhamento dos activos fixos dos Escritórios de Campo. O cargo inclui também o aconselhamento em questões relacionadas com a harmonização local da ONU e o alinhamento da gestão financeira e da gestão de recursos humanos.

Educação – Diploma universitário avançado (mestrado ou equivalente) em finanças, administração de empresas ou contabilidade, ou áreas afins. Formação especializada ou cursos numa ou mais das seguintes disciplinas seriam uma mais-valia: finanças, recursos humanos, contabilidade.

Conhecimentos técnicos – Conhecimentos práticos de Planeamento de Recursos Empresariais (ERP) e ferramentas financeiras, de RH e de gestão administrativa. Compreensão dos serviços administrativos gerais.

ESPECIALISTA ADJUNT. DE PROGRAMA - CI

Sector de Comunicação e Informação (IC), Secção de Literacia dos Media e Informação e Desenvolvimento dos Media (MID)

Sede da UNESCO em Paris (França)

O Sector da Comunicação e Informação esforça-se por promover a liberdade de expressão, o desenvolvimento dos meios de comunicação social e as sociedades com literacia mediática, e construir sociedades do conhecimento baseadas no acesso universal à informação e ao conhecimento, na utilização inovadora das tecnologias digitais e na preservação do património documental, em conformidade com os princípios do mandato da UNESCO de "promover o livre fluxo de ideias por palavra e imagem".

A Secção de Literacia dos Media e da Informação e Desenvolvimento dos Media trata principalmente das suas duas questões epónimas. Fá-lo através de medidas que incluem políticas para a juventude e os media, educação jornalística e apoio aos media comunitários. A Secção também aborda o género nos meios de comunicação social, bem como as respostas dos meios de comunicação social ao terrorismo, crises e catástrofes naturais. A Secção é responsável pelo Dia Mundial da Rádio (13 de Fevereiro), Semana Mundial da Educação para os Média e Informação (24-31 de Outubro) e Semana do Som.

O/a **Especialista Adjunt. do Programa** contribuirá para o trabalho da Secção não só nos países alvo mas também a nível global, ajudando a construir pontes entre os decisores políticos primários e os principais actores da sociedade civil. Os principais deveres do incumbente incluem a assistência, mas não se limitam a : Contribuir com contributos técnicos para a administração e implementação de programas e projectos; Identificar oportunidades para uma maior colaboração interdisciplinar; Monitorizar e ajustar as despesas orçamentais dos projectos com base em planos de trabalho alterados; Realizar retroacções em apoio a actividades de colaboração para colegas na Sede, no Campo e nos Institutos. Participar em missões de campo, se for caso disso.

Educação – Diploma universitário avançado (mestrado ou equivalente) na área da comunicação, informação, meios de comunicação ou jornalismo, ou áreas afins. A formação especializada ou grau avançado em literacia dos media e da informação seria uma mais-valia.

Conhecimentos técnicos – Muito boa competência na produção e gestão de conteúdos e plataformas de meios de comunicação social. Conhecimentos de design gráfico, multimédia ou produções áudio e visuais. Competências para avaliar os produtos resultantes de gravações profissionais.

ESPECIALISTA ADJUNT. DE PROGRAMA - CLT (a partir de Outubro de 2022)

Sector da Cultura (CLT), Unidade Cultura e Emergências (CLT/CEM), Unidade Património Móvel e Museus (MHM)
Sede da UNESCO em Paris (França)

A missão do Sector da Cultura é promover o papel da cultura, do património cultural à criatividade, como potenciador de um desenvolvimento económico e social sustentável, fonte de conhecimento e resiliência e vector de diálogo e cooperação. Através da implementação das suas Convenções Culturais que se reforçam mutuamente, a UNESCO trabalha com a comunidade internacional para proteger a cultura e promover o pluralismo cultural em situações de emergência, implementando actividades em tempos de conflito civil e guerra, bem como na sequência de catástrofes causadas por perigos naturais ou de origem humana.

A missão da Unidade sobre o Património Móvel e Museus (MHM) é assegurar a implementação efectiva da Convenção de 1970 sobre os Meios de Proibição e Prevenção da Importação, Exportação e Transferência Ilícitas da Propriedade de Bens Culturais, a Recomendação de 2015 relativa à Protecção e Promoção dos Museus e Colecções, a sua Diversidade e o seu Papel na Sociedade, e os seus programas conexos.

O/a **Especialista Adjunt. do Programa** actuará como membro-chave da equipa do Património Móvel e Museus e contribuirá para a implementação da Recomendação de 2015 e da Convenção de 1970. Em particular, o titular contribuirá para a formulação de estratégias da Recomendação de 2015, apoiando os esforços da Unidade para assistir e aconselhar os Estados-Membros na actualização das políticas e aplicações conexas da Recomendação, entre outras funções. Incluirá também a prestação de informações ao Conselho Executivo e à Conferência Geral. O titular contribuirá igualmente para os trabalhos dos órgãos directivos da Convenção de 1970.

Educação – Grau universitário avançado (mestrado ou equivalente) no domínio da cultura ou das ciências humanas e sociais, ou áreas afins. A formação especializada ou cursos numa ou mais das seguintes disciplinas seria uma mais-valia: museus, conservação e gestão do património cultural, história das artes.

Conhecimentos técnicos – Bom conhecimento dos instrumentos e programas de normalização da UNESCO no domínio da cultura, incluindo a Convenção de 1970 e a Recomendação sobre a Protecção e Promoção de Museus e Colecções de 2015.

9. Cronograma

| Etapas | Acções | Datas |
|--|---|------------------------------------|
| Lançamento das Candidaturas | Convite à apresentação de candidaturas. | Meados de Maio de 2021 |
| Triagem <i>(Comissão Nacional)</i> | Apresentação de um máximo de 15 candidaturas por parte da Comissão Nacional. | Meados de Agosto 2021 |
| Pré-selecção (Vídeo-entrevista e testes escritos, conforme requerido) (RH/Sectores/Serviços) | <ul style="list-style-type: none"> • Pré-selecção em relação aos requisitos do Programa YPP • Em consulta com os Sectores/Serviços, RH da UNESCO estabelece uma lista de candidatos convidados a realizar uma vídeo-entrevista • RH informa à CNU dos candidatos/as retidos/as e não retidos/as para fase seguinte | Setembro 2021 |
| Painel de Entrevistas (RH/Sectores/Serviços) | <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas em painel presididas pelo RH e representantes dos respetivos Sectores/Serviços com candidatos/as selecionados/as na fase anterior • RH informa a CNU dos/as candidatos/as não retidos • RH, em consulta com os Sectores/Serviços, faz as suas recomendações finais e submete para decisão da Diretora-Geral | Setembro / Outubro 2021 |
| Decisão Final <i>(Diretora Geral)</i> | Diretora-Geral decide e faz as nomeações das candidaturas aprovadas | Novembro 2021 |
| Comunicação da nomeação <i>(RH)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • RH informa a CNU e a Delegação Permanente das nomeações dos candidatos/as aprovados/as e informa sobre os candidatos/as não retidos/as • RH informa os candidatos/as aprovados/as da sua nomeação | Dezembro 2021 |