



PERFIL DE TAREFAS

TÍTULO DO POSTO	ASSISTENTE DE REVISÃO DE POLÍTICAS
INSTITUIÇÃO	GIABA
NÍVEL	G4/G5/G6
POSIÇÃO	20003364
SALÁRIO ANUAL	G4 : UC26,768.18 (\$42,234.84) /G5 : UC31,502.30 (\$49,704.33) /G6 : UC35,815.98 (\$56,509.24)
DIREÇÃO	DIREÇÃO DE POLÍTICAS E PESQUISA
DIVISÃO	UNIDADE DE POLÍTICAS
SOB A SUPERVISÃO DE	DIRETOR DE POLÍTICAS
NB	As candidaturas devem ser enviadas com o seu CV, carta de apresentação e formulário de candidatura para: c64policyreviewassistant@giaba.org
Prazo de candidatura	31 de maio de 2024

SÍNTESE DO CARGO

Sob a autoridade do Diretor de Política e Pesquisa e do Diretor de Política e Monitorização de Riscos, e sob a supervisão direta do Diretor de Políticas, o incumbente deve apoiar o Diretor de Políticas na revisão e análise de políticas. Ele/ela auxiliará o Diretor de Políticas e o Diretor Principal de Políticas e Monitorização de Riscos no seu compromisso com o Grupo de Ação Financeira (GAFI) e outros organismos responsáveis pela definição de políticas, bem como com os Estados-Membros e outras partes intervenientes relevantes.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Contribuir para a análise de políticas.
- Manter um inventário e uma base de dados de documentos de política.
- Apoiar a organização e a gestão do Fórum de Políticas de LBC/CFT GIABA-Sector Privado.
- Apoiar a organização e a gestão dos diálogos sobre políticas.
- Prestar apoio na redação de resumos de políticas.
- Prestar apoio na organização e gestão de atividades de reforço das capacidades para acompanhar os Estados-Membros no desenvolvimento de estratégias e planos de ação nacionais.
- Desempenhar, de tempos a tempos, outras tarefas que lhe possam ser atribuídas.

Competências e Profissionalismo: Ter conhecimentos em serviços gerais de apoio administrativo e de escritório, incluindo políticas, processos e procedimentos administrativos, em especial os relacionados com a gestão, implementação e avaliação de programas/projetos, cooperação técnica, programação e orçamentação. Ter a capacidade de trabalhar bem com números, realizar pesquisas básicas e recolher informações de fontes normais. Mostrar orgulho no trabalho e nas realizações; demonstrar competências profissionais e domínio da matéria; ser consciencioso e eficiente no cumprimento dos compromissos, no respeito pelos prazos e na obtenção de resultados, ser motivado por preocupações profissionais e não pessoais; manifestar perseverança quando confrontado com problemas e desafios difíceis; manter a calma em situações estressantes.

Trabalhar em colaboração com os colegas para atingir os objetivos da organização; solicitar contribuições e valorizar de forma genuína as ideias e experiências de outros; estar disposto a aprender com os outros; pôr a agenda da equipa à frente da agenda pessoal; apoiar e agir de acordo com a decisão final do grupo, mesmo quando essas decisões possam não refletir inteiramente a sua própria posição; partilhar o crédito pelas realizações da equipa e aceitar a responsabilidade conjunta pelas falhas cometidas pela equipa.

Desenvolver objetivos claros e coerentes com as estratégias acordadas; identificar atividades e tarefas prioritárias; ajustar as prioridades conforme necessário; dedicar o tempo e os recursos adequados para a conclusão do trabalho; antecipar os riscos e prever contingências quando do planeamento; monitorizar e ajustar os planos e ações de acordo com as necessidades; utilizar o tempo com eficiência.

Formação Académica: Diploma nacional do ensino superior, grau de Associado, ou **Bacharelato**, ou Certificado de Técnico Superior.

Experiência Profissional: É necessário ter, no mínimo, quatro (4) anos de experiência profissional em análise de políticas, gestão de programas ou projetos, cooperação técnica ou áreas conexas, desejavelmente com, pelo menos, dezoito meses de experiência profissional na prestação de apoio direto a reuniões e processos intergovernamentais ou internacionais.

É recomendável ter experiência em serviços gerais de apoio ao escritório.

É desejável um bom domínio dos programas Microsoft, em especial do Microsoft Excel.

Línguas: O inglês, o francês e o português são as línguas de trabalho do Secretariado do GIABA. Para o lugar anunciado, é necessário dominar uma das línguas do GIABA e ter uma excelente capacidade de redação. O conhecimento de uma segunda língua será uma vantagem.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO:

- Conhecimentos gerais de apoio administrativo e de escritório, incluindo políticas, processos e procedimentos administrativos, em especial os relacionados com a gestão, execução e avaliação de programas/projectos, cooperação técnica, programação e orçamentação.
- Capacidade para trabalhar com números, efetuar pesquisas de base e recolher informações de fontes normais.
- Capacidade para identificar os recursos necessários para os programas/projectos e para realizar actividades especializadas específicas destinadas a assegurar o funcionamento eficaz e eficiente da equipa do programa.
- Conhecimento das políticas, processos e procedimentos internos em geral e, em particular, dos relacionados com a administração, execução e avaliação de programas/projectos, cooperação técnica, programação e orçamentação.
- Conhecimento comprovado dos métodos de gestão de projectos (incluindo gestão orçamental, elaboração de relatórios, acompanhamento e avaliação).
- Capacidade de dar sugestões com base em observações próprias, que melhorarão a maneira como o trabalho é realizado e conduzirão com confiança a sua implementação sempre que necessário;
- Experiência comprovada de trabalho eficaz como membro de uma equipa, com boas aptidões interpessoais e, ocasionalmente, como moderador de discussões e/ou desempenhando outros papéis de liderança, conforme necessário;
- Capacidade de apoiar a equipa, mantendo-se a par das iniciativas, eventos e necessidades da equipa e prestando assistência aos chefes de equipa, conforme necessário;
- Capacidade de assumir a responsabilidade pelos seus próprios objetivos de carreira e desempenho e de participar, de forma regular e independente, em atividades de autoavaliação (por exemplo, autorreflexão, obtenção de feedback);
- Capacidade de desenvolver e manter as competências e conhecimentos necessários para o desempenho eficaz da função, por exemplo, tecnologias relevantes, normas profissionais, regulamentos/políticas relevantes.
- Excelente ética no trabalho, positividade, motivação, flexibilidade e capacidade de resolver problemas para realizar tarefas associadas à posição;
- Capacidade de tomar iniciativa para resolver problemas semirrotineiros e fazer recomendações para melhorar a qualidade/quantidade de serviços aos clientes;
- Disposição e vontade de ajudar os outros numa variedade de circunstâncias relevantes para a própria área de trabalho e de se recorrer a uma pessoa apropriada para assistência adicional, conforme necessário;
- Capacidade de trabalhar como parte de uma equipa para articular as necessidades das partes interessadas;
- Capacidade de gerir o seu próprio tempo com eficiência e cumprir os padrões e objetivos de serviço relacionados às responsabilidades atribuídas.

- Bom entendimento de como aceder a recursos ou serviços internos para melhorar a consciencialização cultural e procura ativamente melhorar as competências multiculturais quando interage com outras pessoas de origens culturais e linguísticas diversas, especialmente da África Ocidental;
- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, solicitações e preocupações das pessoas e de entender, interiorizar e desenvolver competências de gestão da diversidade de acordo com as regras/políticas da CEDEAO;
- Capacidade de reconhecer noções preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e adotar com sucesso comportamentos de inclusão e culturalmente adequados;
- Compreensão básica do mandato da organização da CEDEAO e das suas funções, nomeadamente as da própria Instituição/Agência;
- Conhecimento dos procedimentos e práticas de rotina da CEDEAO no que diz respeito às responsabilidades atribuídas (por exemplo, normas e regras) e ferramentas de trabalho (por exemplo, tecnologia);
- Capacidade de aplicar os padrões da CEDEAO para envio de E-mail e outras tarefas rotineiras e manter registos e informações referentes ao trabalho designado, de acordo com as regras e regulamentos;
- Capacidade de aplicar os procedimentos da CEDEAO relevantes às tarefas e demonstrar a compreensão dos sistemas, processos, regras e/ou padrões associados, o suficiente, para explicar sua necessidade e identificar erros e consequências;
- Excelentes competências numéricas com capacidade para recolher, comparar, classificar e resumir dados seguindo instruções claras e simples;
- Capacidade demonstrada de desafiar procedimentos estabelecidos, com vistas a melhorar o desempenho e/ou resultados;
- Capacidade de detetar e corrigir erros e de manter registos precisos de indicadores/informações simples;
- Capacidade de recolher e organizar informações e dados de forma simples e compreensível.
- Capacidade de fornecer informações precisas e completas aos supervisores/colegas de trabalho/clientes, conforme solicitado, usando bom senso, tato e diplomacia;
- Capacidade demonstrada de utilizar computadores com competências avançadas de processamento de texto, incluindo um conhecimento prático de folhas de cálculo (por exemplo, Excel), inter/intranet, correio eletrónico e meios de comunicação social;
- Capacidade de entender instruções semirrotineiras e executá-las com pouca supervisão;
- Capacidade de produzir material escrito claro, conciso, lógico e gramaticalmente correto em inglês ou francês e ter igual proficiência na linguagem verbal;
- Capacidade de abordar questões com outros de forma franca, atempada e direta;
- Capacidade de organizar tarefas semirrotineiras de trabalho, de identificar soluções para abordar prioridades conflitantes ou incertezas na realização de tarefas novas ou em mudança;
- Capacidade de desenvolver metas de trabalho e identificar as etapas necessárias para atingir tais metas;
- Capacidade de entender e contribuir para os objetivos da equipa ou da unidade de trabalho, conforme orientação do supervisor;
- Capacidade de trabalhar dentro de práticas de escritório bem estabelecidas e equilibrar várias tarefas dentro dos prazos definidos.

NB: A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um teste escrito e uma entrevista baseada nas competências.

Aviso Especial: Esta posição está sujeita a requisitos locais nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal da CEDEAO (revisto em 2022). O recrutamento de todo o pessoal do Serviço Geral e das categorias afins deve ser feito no país ou a uma distância que permita a deslocação do Secretariado do GIABA, independentemente da sua nacionalidade e do tempo de permanência no país. O membro do pessoal sujeito às necessidades locais não pode beneficiar do subsídio ou ter direito às vantagens exclusivamente aplicáveis ao recrutamento internacional.