



PERFIL DE FUNÇÕES

TÍTULO DO CARGO	GESTOR/A DE INFORMAÇÃO
CÓDIGO DO CARGO	20001172
INSTITUIÇÃO	GRUPO INTERGOVERNAMENTAL DE AÇÃO CONTRA O BRANQUEAMENTO DE CAPITALIS NA ÁFRICA OCIDENTAL (GIABA)
CATEGORIA	P3/P4
INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA	GIABA
DEPARTAMENTO	
SALÁRIO ANUAL	UA 43.414,62 (\$68.499,59) /UA 50.354,45 (\$79.449,26)
STATUS	PERMANENTE
DIREÇÃO	DIREÇÃO-GERAL
DIVISÃO	CENTRO DE INFORMAÇÃO DO GIABA (ABIDJAN – CÔTE D’IVOIRE)
SUPERIOR HIERÁRQUICO	RESPONSÁVEL DE COMUNICAÇÃO E ADVOCACIA
SUBORDINADOS	- Assistente de Comunicação - Condutor
LOCAL DE SERVIÇO	ABIDJAN – CÔTE D’IVOIRE
Enviar endereço de correio eletrónico	g1172infman@giaba.org
Prazo de entrega	28/02/2026

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão do Responsável de Comunicação e Advocacia no Secretariado, o titular deverá chefiar o Centro de Informação em Abidjan, República da Côte d’Ivoire.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES :

- Desenvolver atividades proativas de comunicação e advocacia relevantes para a implementação eficaz das medidas de LBC/FT e dos princípios de boa governação na África Ocidental;
- Assegurar a planificação, coordenação e controlo das atividades da Unidade de Comunicação e Advocacia;
- Garantir a visibilidade interna e externa das ações e resultados da Unidade;
- Garantir um relatório periódico e eficiente das atividades implementadas e dos resultados ao Secretariado do GIABA;
- Assegurar a coordenação da equipa dos colaboradores do Departamento;
- Garantir a recolha de informações provenientes de várias fontes;
- Garantir a análise das questões atuais e avaliar o seu potencial impacto;
- Garantir a avaliação da eficácia das campanhas de informação;
- Identificar e propor temas para o boletim informativo, fichas técnicas, anúncios públicos ou comunicados de imprensa e outras ferramentas promocionais;
- Garantir o tratamento dos pedidos de entrevista;
- Participar nas atividades de sensibilização do Diretor-Geral na região;
- Garantir o tratamento de vários pedidos de informação provenientes de terceiros;
- Garantir a promoção de parcerias com a sociedade civil, sobretudo com os órgãos de comunicação;
- Assegurar a preparação dos discursos do Diretor-Geral;
- Apoiar a rede de Correspondentes Nacionais do GIABA;
- Estabelecer e gerir o centro público de informações da Instituição;
- Participar na melhoria e enriquecimento do sítio internet GIABA.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA:

Qualificações:

- No mínimo uma licenciatura (ou equivalente) em Gestão de Informação, Jornalismo, Relações Públicas, Comunicação de Massa, Estudos Estratégicos, Políticas Públicas, Advocacia Social ou Quaisquer Ciências Sociais, ou uma área semelhante numa universidade reconhecida;

Experiência profissional:

- Pelo menos 5 anos de experiência na elaboração/implementação de estratégias de comunicação ou programas de LBC/FT;
- Conhecimento e experiência em matéria de políticas, estratégias e quadros de conformidade de LBC/FTP;
- Conhecimento e compreensão dos riscos de LBC/FTP e da realização das avaliações conexas de riscos;

LIMITE DE IDADE:

A idade mínima para o recrutamento é 24 anos e a idade máxima é 45 anos.

O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

LÍNGUA: Os candidatos devem falar uma das línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês ou português. O conhecimento de uma segunda língua oficial da CEDEAO é uma vantagem.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- Demonstrar orgulho no trabalho e nas suas realizações, demonstrar competências profissionais e domínio do assunto, ser consciencioso e eficiente no cumprimento de compromissos, respeitar prazos e alcançar resultados, ser motivado por questões profissionais e não pessoais; demonstrar persistência quando confrontado com problemas e desafios difíceis; manter a calma em situações stressantes.
- Trabalhar em colaboração com os colegas para alcançar os objetivos organizacionais; solicitar contribuições, valorizando sinceramente as ideias e conhecimentos dos outros; estar disposto a aprender com os outros; colocar a agenda da equipa antes da agenda pessoal; apoiar e agir de acordo com a decisão final do grupo, mesmo quando tais decisões podem não refletir inteiramente a sua própria posição; reconhecer o mérito coletivo pelas realizações da equipa e aceitar a responsabilidade conjunta pelas falhas da equipa.
- Desenvolver objetivos claros que sejam consistentes com as estratégias acordadas; identificar atividades e tarefas prioritárias; ajustar as prioridades conforme necessário; alocar a quantidade adequada de tempo e recursos para concluir o trabalho; prever riscos e considerar contingências ao planejar; monitorar e ajustar planos e ações conforme necessário; usar o tempo de forma eficaz.
- Bom domínio das aplicações da Microsoft Office, especialmente do Microsoft Excel é desejável.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO:

- Capacidade de persuadir/influenciar os outros a considerar um determinado ponto de vista, adotar uma nova ideia ou implementar novos métodos e práticas;
- Capacidade de liderar uma equipa de formandos/colaboradores e incutir um espírito de trabalho em equipa para envolver os colaboradores e alcançar um conjunto de atividades bem definidas;
- Capacidade de respeitar a cadeia de comando de forma apropriada;
- Capacidade de resolver desafios que ocorrem com uma orientação mínima e/ou recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação;
- Capacidade de usar o Código de Ética para gerir informações e recursos, tanto os próprios como dos outros;
- Capacidade de orientar os outros e criar ciclos de retorno de informações com supervisores, colegas e colaboradores para construir relações sólidas de trabalho e melhorar o desempenho;
- Contribuir para a manutenção dos objetivos e padrões de desempenho da unidade organizacional.
- Competências interpessoais com a capacidade de manter um cliente informado sobre os progressos ou contratempos em projetos relevantes em relação a prazos, qualidade e quantidade;

- Capacidade comprovada de interagir de forma proativa com os clientes e construir relações sólidas de confiança baseadas no respeito mútuo e em discussões francas;
- Capacidade de estabelecer e manter a credibilidade profissional junto aos clientes/partes interessadas de forma a antecipar as suas necessidades, mitigar problemas e equilibrar cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e responsivos às suas necessidades;
- Capacidade de aconselhar, informar, consultar e orientar outras pessoas sobre questões relacionadas com responsabilidades atribuídas em matéria de serviço à clientela e padrões definidos de serviço ao cliente;
- Experiência comprovada em boa gestão de sistemas de informação;
- Conhecimento em desenvolvimento e gestão de bases de dados. Esse conhecimento será uma mais valia;
- Conhecimento avançado em ferramentas para uma boa análise de informação;
- Excelente capacidade de gestão, incluindo a criação de redes e construção de alianças;
- Capacidade de trabalhar num ambiente multinacional e com uma diversidade de pessoas e organizações a nível nacional, regional e mundial;
- Capacidade demonstrada trabalhar em equipa, de facilitar grupos e boas aptidões interpessoais;
- Conhecimento comprovado dos novos desenvolvimentos na própria área/profissão;
- Competências organizacionais eficazes com capacidade de definir prioridades.
- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, justiça e capacidade de manter boas relações com pessoas de origens, nacionalidades, géneros, etnias, raças e religiões diversas;
- Compreensão profunda da diversidade cultural, especialmente da África Ocidental, com uma sensibilidade às diferenças entre grupos; capacidade de desafiar preconceitos e praticar a tolerância e a empatia;
- Capacidade de ouvir ativamente, considerar as preocupações alheias e aplicar julgamento, tacto e diplomacia;
- Capacidade de trabalhar num ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficie de diferentes pontos fortes;
- Capacidade e responsabilidade para incorporar perspetivas de género e garantir a participação equilibrada de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de encorajar, capacitar e defender as pessoas de forma imparcial e transparente.
- Conhecimento das instituições, setores, programas e políticas da CEDEAO;
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos da CEDEAO em termos de programas, projetos, serviços e sistemas necessários para cumprir as atribuições de trabalho e atingir os objetivos de desempenho;
- O conhecimento das regras e procedimentos da CEDEAO em relação às responsabilidades atribuídas e a capacidade de as explicar claramente aos outros;
- Conhecimento da cultura, estruturas e questões de desempenho e prioridades da CEDEAO com impacto sobre as responsabilidades atribuídas;
- Conhecimento das tendências, indicadores, desafios e oportunidades de desenvolvimento dos Estados-membros no que diz respeito a projetos/programas a ele/ela atribuídos.
- Capacidade de estudar os dados/informações provenientes de diversas fontes, identificar anomalias, tendências e questões, apresentar conclusões e formular recomendações;
- Capacidade de decompôr problemas ou processos em elementos chave para identificar e colmatar lacunas em matéria de serviço, garantia de qualidade, conformidade e de objetivos de desempenho;
- Conhecimento e capacidade de aplicar técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para atingir objetivos;
- Capacidade de utilizar evidências e a pesquisa para informar políticas e programas e identificar fontes relevantes e apropriadas de informação, incluindo as partes interessadas, instituições regionais e/ou comités internos.
- Demonstrar proficiência operacional em computadores utilizando ferramentas apropriadas;
- Capacidade de usar gráficos e tabelas de forma sólida para apresentar dados numéricos de forma eficaz, redigir relatórios/propostas técnicas semi-complexas e editar/verificar modelos, cartas, etc.

- Capacidade de transmitir informações de forma clara, concisa, sucinta e organizada, tanto por escrito como oralmente;
- Demonstrar competências interpessoais, fazer apresentações, expressar opiniões e debater ideias com os outros de forma construtiva;
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Fluência em expressões orais e escritas numa das línguas oficiais da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento duma outra será uma mais valia.
- Capacidade de elaborar e implementar um plano de ação individual para alcançar objetivos específicos de trabalho;
- Identificar, organizar e acompanhar as tarefas ao longo de todo o processo para facilitar a sua execução;
- Capacidade de contribuir em projetos e/ou liderá-los de acordo com os padrões e técnicas aceites de gestão de projetos, coordenar as contribuições dos outros para definir e cumprir prazos;
- Capacidade de organizar o trabalho, definir prioridades e trabalhar dentro dos prazos, prestando atenção aos detalhes, às partes interessadas, aos indicadores e aos riscos;
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para acompanhar o desempenho e tomar medidas corretivas proativas caso for necessário.

1. Para preencher o formulário **JOB APPLICATION FORM**, pressione a tecla (ctrl) e clique no link
2. **Método de Avaliação:** A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.
3. Apenas os candidatos selecionados serão contactados para entrevistas.

4. Ambiente de trabalho do GIABA:

O GIABA proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e do equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em garantir a paridade de género dentro da organização e, por isso, encorajamos vivamente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

5. Isenção de responsabilidade:

A seleção e nomeação estarão sujeitas ao histórico de trabalho e verificações de referências e outros requisitos administrativos.

O GIABA não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não se preocupa com a informação das contas bancárias dos candidatos.