



## PERFIL DE FUNÇÕES

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE DE PESQUISA, DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO</b>
<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>20001141</b>
<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>Grupo Inter Governamental de Acção contra o Branqueamento de Dinheiro em África Ocidental (GIABA)</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>G4/G5/G6</b>
<b>INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA</b>	<b>GIABA</b>
<b>SALÁRIO ANUAL</b>	<b>G4: UC 26,768.180 (US\$ 42,234.84) G5: UC 31,502.30 (US\$ 49,704.33) / G6: UC 35,815.21 (US\$ 56,509.24)</b>
<b>STATUS</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>DIREÇÃO</b>	<b>DIREÇÃO DE POLÍTICAS E PESQUISAS</b>
<b>DIVISÃO</b>	<b>PESQUISAS</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO</b>
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>LOCAL DE SERVIÇO</b>	<b>DAKAR-SENEGAL</b>
<b>Enviar endereço de correio eletrónico</b>	<b><a href="mailto:g1141resdocass@giaba.org">g1141resdocass@giaba.org</a></b>
<b>prazo de entrega</b>	<b>28/02/2026</b>

### VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a autoridade do Diretor de Política e Investigação e sob a supervisão diária do Responsável pela Investigação e Documentação, o titular do cargo desempenhará funções e prestará apoio a todas as atividades relacionadas com a documentação na sede do GIABA, incluindo a gestão do sistema central de registos administrativos; a gestão das bibliotecas físicas e virtuais na sede do GIABA e o apoio à pesquisa (pesquisas em bases de dados, apoio informativo para a elaboração de notas conceituais e relatórios anuais). Ele/ela ajudará na finalização de relatórios técnicos para distribuição e/ou publicação.

### FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Redigir notas conceituais, documentos de referência e apresentações.
- Auxiliar no desenvolvimento de propostas de investigação.
- Auxiliar na coordenação da rede regional de investigação sobre BC/FT.
- Realizar pesquisas bibliográficas para estudos em curso e outros trabalhos.
- Auxiliar no desenvolvimento de instrumentos de investigação.
- Auxiliar na recolha, compilação e análise de dados relevantes.
- Auxiliar na preparação de relatórios de investigação.
- Apoiar tipologias e outros projetos relacionados do GAFI e membros da Rede Global, bem como outros parceiros.
- Manter uma base de dados de tipologias recolhidas de fontes abertas
- Trabalhar em estreita colaboração com o Assistente de Monitorização de Riscos para apoiar a análise dos riscos de BC/FT, conforme necessário.
- Gerir bibliotecas físicas e virtuais na sede do GIABA.
- Prestar apoio à pesquisa (pesquisas em bases de dados, apoio informativo para o desenvolvimento de notas conceituais e relatórios anuais e outros relatórios especializados).
- Operar o centro de aprendizagem assistida por computador
- Gerir, orientar e apoiar os visitantes do centro de documentação.
- Apoiar os dois Centros de Informação do GIABA localizados em Lagos e Abidjan, conforme necessário.
- Apoiar a implementação das diretrizes de publicação do GIABA;
- Gerir o inventário das publicações do GIABA.

- Redigir relatórios relevantes, conforme necessário.
- Garantir que a documentação pertinente esteja disponível, em formato impresso ou eletrônico, para fins de pesquisa, referência e consulta.
- Preparar documentos de trabalho para a implementação e avaliação de projetos.
- Participar ativamente na gestão do Centro de Documentação do GIABA.
- Desempenhar outras funções que possam ser atribuídas de tempos em tempos.

#### **HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA:**

- **Qualificações:** No mínimo, um diploma nacional superior, um diploma de associado ou equivalente numa área relevante para a área de especialização ou interesse; é desejável uma formação especializada em gestão de programas/projetos.
- **Experiência:** É necessário um mínimo de quatro (4) anos de experiência profissional em pesquisa e documentação ou administração de projetos, cooperação técnica ou área relacionada. É desejável experiência em apoio administrativo geral. Bom domínio das aplicações Microsoft Office e análise de dados.

**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 / PROFISSIONALISMO:**

- 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:**

- Conhecimento de assistência administrativa e de escritório em geral, incluindo políticas, processos e procedimentos administrativos, em particular os relacionados com a gestão, implementação e avaliação de programas/projetos, cooperação técnica, programação e orçamentação.
- Capacidade de trabalhar bem com números, realizar pesquisas básicas e recolher informações de fontes padrão.
- Capacidade de identificar os recursos necessários para programas/projetos e realizar atividades especializadas específicas destinadas ao funcionamento eficaz e eficiente da equipa do programa.
- Conhecimento de políticas, processos e procedimentos internos em geral e, em particular, aqueles relacionados à administração, implementação e avaliação de programas/projetos, cooperação técnica, programação e orçamento.
- Conhecimento comprovado de métodos de gestão de projetos (incluindo gestão orçamentária, monitoramento e avaliação de relatórios).

- Capacidade de assumir uma presença credível ao explicar regras, normas e expectativas (por exemplo, prazos) para garantir que as normas e as expectativas de trabalho sejam cumpridas.
- Capacidade de motivar a si mesmo e/ou aos outros a participar em discussões que resultem em recomendações para melhorar processos, modelos ou outras ferramentas de trabalho.
- Capacidade de adotar abordagens positivas ao trabalho em equipa, participar ativamente em discussões e na consecução dos objetivos da equipa.
- Capacidade de assumir a responsabilidade pela própria carreira e desempenho, com orientação ocasional do supervisor/mentor.
- Capacidade de desenvolver a capacidade própria e dos outros, partilhando conhecimentos, ferramentas, experiência e conhecimentos especializados com os outros, para se manter competente e bem informado na execução da função atribuída.
- Boas competências interpessoais, de escuta e multitarefa, com uma boa compreensão das responsabilidades do serviço ao cliente e do papel de representar os valores da GIABA em todas as interações.
- Capacidade de tomar a iniciativa para resolver problemas rotineiros associados às tarefas atribuídas, usando bom senso ao envolver colegas ou superiores, conforme necessário.
- Capacidade de trabalhar em equipa com a capacidade de explicar as interações com os clientes para resolver preocupações, problemas e melhorar os serviços.
- Capacidade de gerir o próprio tempo de forma eficaz e organizar a própria área de trabalho de forma a cumprir as expectativas de desempenho relacionadas com os serviços atribuídos aos clientes.
- Capacidade de orientar as pessoas para a fonte apropriada para obter mais informações e pedir ajuda quando sobrecarregado com as exigências dos clientes.
- Capacidade de aplicar abordagens culturalmente relevantes e adequadas com pessoas de diversas origens culturais.
- Boas competências de gestão da diversidade para interagir com indivíduos de uma forma culturalmente adequada e em conformidade com as regras/políticas da CEDEAO.
- Capacidade de reconhecer noções preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e de adotar com sucesso comportamentos inclusivos e culturalmente adequados.
- Bons conhecimentos de gestão da diversidade no que se refere às expectativas do trabalho diário e às tarefas atribuídas..
- Bom conhecimento do mandato da CEDEAO e dos objetivos operacionais relevantes para as responsabilidades atribuídas.
- Capacidade de se manter atualizado sobre as atividades, cronogramas e objetivos do departamento pertinentes à sua equipa de trabalho e área funcional.
- Excelente conhecimento dos procedimentos da CEDEAO relevantes para o trabalho atribuído e capacidade de aplicar bom senso na sua aplicação.
- Demonstrar forte interesse e compromisso com os valores e atividades da CEDEAO no desempenho diário das suas funções..
- Capacidade de manter, processar e fornecer informações precisas como parte das tarefas atribuídas.
- Capacidade de organizar ficheiros e informações para facilitar a recuperação e manutenção de registos.
- Capacidade de identificar erros, agir prontamente para corrigi-los e aprender com as experiências.
- Conhecimento e capacidade de desafiar e questionar pressupostos fundamentais relativos a formas aceites de fazer as coisas, num espírito de melhoria.
- Capacidade de utilizar a tecnologia atual para comunicar eficazmente, por exemplo, programas de software de escritório, incluindo folhas de cálculo, processamento de texto e software de apresentação gráfica; capacidade de digitar e formatar apresentações, relatórios, manuais, boletins informativos e conteúdo de sítio web.
- Competências bem desenvolvidas de partilha de informações utilizando tecnologia e de acordo com processos e práticas estabelecidos.
- Assertividade verbal avançada e competências de comunicação com capacidade comprovada de reconhecer e compreender a validade dos pontos de vista dos outros e de responder de forma construtiva.
- Capacidade de alocar tempo para tarefas específicas de forma a cumprir prazos e expectativas de qualidade/quantidade.

- Boas competências organizacionais com excelente capacidade de dividir o trabalho em partes menores e focar primeiro nas etapas mais importantes.
- Com orientação adequada, capacidade de contribuir para manter os padrões de desempenho organizacional durante a implementação de novos processos, práticas e planos adotados pelo Departamento e relevantes para as tarefas atribuídas.
- Capacidade de monitorar o progresso e considerar novas metas no contexto das responsabilidades atribuídas;
- Capacidade de cumprir os compromissos assumidos com outras pessoas..

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.

6. Esta vaga está sujeita a recrutamento local, de acordo com o artigo 9.3 do Regulamento de Pessoal da CEDEAO (revisado em 2021). Todos os funcionários das categorias de Serviços Gerais e afins serão recrutados entre cidadãos da CEDEAO residentes no Estado-Membro onde a vaga foi anunciada. Um funcionário sujeito a recrutamento local não terá direito aos subsídios ou benefícios aplicáveis exclusivamente ao recrutamento internacional.