



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	FUNCIONÁRIO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DO CARGO	20003780
INSTITUIÇÃO	GABINETE DO AUDITOR GERAL DAS INSTITUIÇÕES DA CEDEAO
CATEGORIA	P3/P4
INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA	N/A
DEPARTAMENTO	N/A
SALÁRIO ANUAL	P3/1 - UA40,696.78 (USD52,648.78)
STATUS	PERMANENTE
DIRECÇÃO	N/A
DIVISÃO	SERVIÇOS INTERNOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	OFICIAL PRINCIPAL, SERVIÇOS INTERNOS
SUBORDINADOS	• OFICIAL DE PROTOCOLO • ASSISTENTE DE PROTOCOLO • ASSISTENTE ADMINISTRATIVO • ASSISTENTE DE PROCUREMENT • ASSISTENTE DE SEGURANÇA • MOTORISTAS
LOCAL DE SERVIÇO	ABUJA, NIGERIA

O MANDATO E FUNÇÃO DO OAG:

O Gabinete do Auditor Geral das Instituições da CEDEAO (OAG) é um gabinete de garantia independente criado para assistir os Órgãos de Governança da CEDEAO, em particular, o Conselho de Ministros e o Comité de Auditoria no desempenho das suas funções de supervisão e na promoção da boa governança corporativa, prestação de contas e boa relação custo-benefício em todas as Instituições Comunitárias, Agências Especializadas e Gabinetes. Derivando o seu mandato do Conselho de Ministros da CEDEAO, é incumbido de realizar Auditorias Financeiras à nível comunitário, Auditorias de Conformidade, Auditorias de Desempenho, Inquéritos e outras Auditorias Especiais. A estrutura do OAG compreende uma Direção de Auditoria, uma Direção de Auditoria de Resultados de Programas, e uma Divisão de Serviços Internos. Tem a sua sede em Abuja, Nigéria.

VISÃO GERAL DO POSTO:

Sob a supervisão do Oficial Principal, Serviços Internos, o titular deve coordenar todos os aspectos da Administração, Gestão de Instalações, Procurement, e funções de protocolo do OAG. O responsável em exercício deve ajudar o supervisor de linha a assegurar que as operações do OAG cumpram com os regulamentos, políticas e procedimentos relevantes da CEDEAO. Ele também desempenhará quaisquer outras funções atribuídas pelo Supervisor.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Coordenar a execução diária de tarefas administrativas incluindo secretariado, viagens, gestão de documentos, compras, material de escritório, gestão de frota, protocolo e serviços relacionados com o OAG.
- Atuar como ponto de contato e fornecer apoio administrativo aos prestadores de serviços, parceiros comerciais e colaboradores do OAG.
- Ajudar o Supervisor a desenvolver procedimentos e práticas que promovam operações regulares, eficientes e produtivas do OAG.
- Preparar e organizar todas as atividades de aquisição e contratação, incluindo a preparação do plano de aquisição, anúncios, gestão de concursos, gestão de contratos, gestão de materiais, e atividades afins para obter a melhor relação custo-benefício para a organização.
- Realizar o bom funcionamento das funções administrativas incluindo ambiente de trabalho, espaço, equipamento, e sistema de recuperação de informação.
- Apoiar na identificação das necessidades operacionais e desenvolver e apoiar a implementação das regras para facilitar o processo de fluxo de trabalho.
- Fornecer informação ao pessoal sobre os procedimentos, processos e práticas administrativas do escritório.
- Prestar assistência técnica e logística na organização das atividades.
- Ajudar o Supervisor a coordenar e rever o trabalho dos colaboradores subordinados, avaliar o seu desempenho, e fazer recomendações para formação e desenvolvimento.
- Desempenhar outras funções conforme atribuídas pelo Supervisor.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

- Mínimo de um bacharelato ou equivalente de uma universidade acreditada em Administração de Empresas, Gestão, Ciências Sociais, ou disciplinas conexas.
- Uma qualificação adicional (Mestrado ou Pós-graduação) ou qualificação profissional em Gestão, Administração Pública ou áreas afins será uma vantagem acrescida.

- Mínimo de 5 anos de experiência profissional gradualmente responsável em administração, aprovisionamento, gestão de frotas, logística e gestão da cadeia de abastecimento, ou área relacionada.
- Candidatos com experiência de trabalho relevante numa organização internacional/multicultural e amplas competências estabelecidas em administração, recursos humanos e tecnologia da informação são altamente desejáveis.
- A experiência prática na utilização de software de planeamento de recursos empresariais e gestão de documentos tais como SAP, ECM, etc., será uma vantagem acrescida.

LIMITE DE IDADE

com menos de 45 anos de idade. Esta disposição não se aplica aos candidatos internos.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO

- Sólida aptidão e conhecimento prático dos princípios, práticas e procedimentos de administração, gestão, recursos humanos, comunicações e contabilidade.
- Conhecimento dos princípios e técnicas para uma gestão administrativa eficaz, incluindo organização, planeamento, pessoal, formação, orçamento, relatórios, gestão de risco, governação e controlos internos.
- Capacidade de ler e interpretar leis, regras, regulamentos, disposições contratuais dentro da Comunidade da CEDEAO.
- Capacidade de analisar operações comerciais, políticas, procedimentos e mecanismos de controlo, identificar deficiências e áreas problemáticas e preparar recomendações apropriadas para ação corretiva.
- Conhecimento das relações laborais e das políticas e procedimentos de igualdade de oportunidades de emprego.
- Capacidade de obter e analisar fatos e precedentes na resolução de problemas e na tomada de decisões administrativas.
- Capacidade de atribuir, coordenar e rever o trabalho dos subordinados.
- Conhecimento de normas, regras e costumes aceites, incluindo práticas desenvolvidas dentro do Sistema da CEDEAO ou organização internacional similar.
- Conhecimento do protocolo dos serviços diplomáticos e de ligação numa organização governamental ou internacional, incluindo experiência no desenvolvimento de relações de trabalho construtivas com os governos anfitriões.
- Capacidade de construir conhecimento e compreensão dos negócios do OAG e das áreas setoriais da CEDEAO.
- Capacidade de obter uma visão das necessidades do cliente e identificar oportunidades que beneficiam o cliente interno ou externo.

- Capacidade de construir e entregar soluções que satisfaçam as necessidades do cliente.
- Habilidade de estabelecer e manter relações eficazes com os clientes.
- Aptidão para se envolver e colaborar eficazmente com o pessoal e parceiros, inculcando confiança e responsabilidade.
- Capacidade de ser diplomático, tato e respeitoso com outras pessoas de origens variadas, compreendendo diversas visões culturais especialmente na África Ocidental com a faculdade de converter a diversidade em oportunidades para melhorar os resultados programáticos/operacionais.
- Capacidade de criar um ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes que reúnem práticas inovadoras.
- Capacidade de permanecer objetivo na gestão de conflitos, independentemente de diferenças / posições culturais, diferenças de género, e encorajar outros funcionários a superar preconceitos e diferenças culturais e de género.
- Capacidade e responsabilidade para integrar perspectivas de género e assegurar a participação igualitária de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho.
- Capacidade de servir os interesses de equipas/organizações/comunidades multinacionais culturalmente diversas e de pessoas com deficiência, sem preconceitos e enviesamentos.
- Capacidade de analisar uma situação usando indicadores para avaliar os custos, benefícios, riscos e chances de sucesso na tomada de decisões.
- Capacidade de reunir informações de diferentes fontes para identificar a causa dos problemas, consequências de causas alternativas de ação, obstáculos potenciais, e formas de evitar o problema no futuro.
- Capacidade de decompor situações/informações complexas em termos simples para explicar recomendações e conclusões destinadas a resolver problemas ou melhorar operações/programas/projetos.
- Capacidade de desenvolver novos conhecimentos sobre situações, aplicar soluções inovadoras aos problemas e conceber novos métodos de resolução de problemas ou desconexões onde os métodos e procedimentos estabelecidos são inaplicáveis ou já não são eficazes.
- Capacidade de articular pensamentos de forma clara, concisa, e expressar ideias de forma eficaz usando as capacidades de comunicação oral, escrita, visual e não verbal, assim como a capacidade de ouvir para ganhar compreensão.
- Capacidade de compreender e gerir as suas emoções para evitar o estresse e comunicar com eficácia, confiança, respeito e empatia com os outros.
- Habilidade de ouvir atentamente e interpretar corretamente as mensagens dos outros e responder adequadamente.
- Capacidade de escrita técnica e de edição.

- Capacidade de ouvir ativamente para encorajar uma comunicação mais forte entre os membros da equipa e para impulsionar o envolvimento dos funcionários em todas as instituições e agências.
- Capacidade de dar um retorno construtivo, fornecer reconhecimento, abordar deficiências e motivar relatórios diretos para trabalhar no pico de desempenho.
- Proficiência em Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
- Fluência em expressões orais e escritas numa das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (Inglês, Francês e Português). O conhecimento de uma língua adicional será uma vantagem acrescida.
- Capacidade de desenvolver e implementar planos de ação individuais para alcançar objetivos de trabalho específicos.
- Capacidade de identificar, organizar e monitorizar tarefas ao longo de todo o processo para facilitar a execução.
- Capacidade de contribuir para tarefas ou projetos em equipa de acordo com as normas e técnicas aplicáveis e colaborar com o cumprimento dos prazos.
- Capacidade de organizar o trabalho, estabelecer prioridades, e trabalhar dentro dos prazos, dando atenção aos detalhes, partes intervenientes, indicadores e riscos.
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas corretivas proativas, conforme necessário.
- Honesto, Aberto e Transparente;
- Demonstra os Mais Elevados Níveis de Integridade.
- Responsabilizar-se por tomar decisões, gerir recursos de forma eficiente, alcançar e modelar os valores do OAG.
- Responsabilizar a equipa e os parceiros para cumprirem as suas responsabilidades sem comprometer a qualidade, e as boas relações com os clientes, a iniciativa e a independência.
- Ser proativo e tomar as iniciativas necessárias para melhorar o desempenho e aplicar as consequências apropriadas quando os resultados não são alcançados.
- Conhecimento da visão, missão, metas, instituições, setores, programas, projetos e atividades da CEDEAO.
- Compreensão das estruturas organizacionais, sistemas de gestão, planos estratégicos, processos de negócio, procedimentos operacionais e dinâmicas para colaborar, participar, liderar e contribuir eficazmente no cumprimento de tarefas de trabalho e metas de desempenho.
- Conhecimento dos protocolos, regras, regulamentos, políticas, cultura e ambiente operacional da CEDEAO e interpretar e aplicar apropriadamente o mesmo ao trabalho, ensinar outros e colaborar com os parceiros.

- Conhecimento de fatores internos e externos, tendências de desenvolvimento, indicadores, desafios e oportunidades no que diz respeito à agenda, programas e projetos da CEDEAO.

Método de Avaliação: A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.

Como se candidatar:

Os candidatos interessados devem enviar o Formulário de Candidatura preenchido, o Curriculum Vitae e a carta de apresentação como anexos para b67oagadminofficer@ecowas.int

Ambiente de trabalho da CEDEAO:

A CEDEAO 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.

Isenção de responsabilidade:

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

A CEDEAO 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.