



PERFIL DE FUNÇÕES

DESIGNAÇÃO DO POSTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DO POSTO	200003789
INSTITUIÇÃO	GABINETE DO AUDITOR-GERAL DAS INSTITUIÇÕES DA CEDEAO
CATEGORIA	G4/G5/G6
INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA	N/A
DEPARTAMENTO	N/A
SALÁRIO ANUAL	G4/1: 16 866,44 UC (21 535,44 USD)
TIPO DE VÍNCULO	PERMANENTE
DIREÇÃO	N/A
DIVISÃO	SERVIÇOS INTERNOS
SUPERVISOR HIERÁRQUICO	OFICIAL ADMINISTRATIVO
POSTOS SUPERVISIONADOS	N/A
LOCAL DE AFETAÇÃO	ABUJA, NIGÉRIA

MANDATO E FUNÇÕES DO GAG

O Gabinete do Auditor-Geral das Instituições da CEDEAO (GAG) é um órgão independente de garantia de fiabilidade. Foi criado para auxiliar os órgãos de governação da CEDEAO, em particular o Conselho de Ministros e o Comité de Auditoria, no exercício das funções de supervisão. Compete-lhe igualmente promover a boa governação institucional, a prestação de contas e a otimização de recursos em todas as Instituições Comunitárias, Agências Especializadas e Gabinetes. O seu mandato abrange a realização, à escala comunitária, de auditorias financeiras, de conformidade e de desempenho, bem como de investigações e outras auditorias especiais. O GAG estrutura-se numa Direção de Auditoria, numa Direção de Auditoria de Desempenho de Programas e numa Divisão de Serviços Internos, e tem sede em Abuja, na Nigéria.

DESCRIÇÃO GERAL DO POSTO

Sob a orientação e a supervisão direta do Oficial Administrativo, o titular do posto colaborará na execução das tarefas administrativas relacionadas com a gestão das áreas de administração, aquisições e protocolo. Contribuirá igualmente para a introdução e a aplicação de boas práticas no domínio administrativo.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Prestar apoio na preparação e na execução do programa de trabalho e do orçamento, de modo a assegurar a sua compatibilidade com as prioridades e os objetivos do serviço, tendo em conta a utilização mais eficaz dos recursos.

- Apoiar a monitorização e o controlo das dotações orçamentais através de análises periódicas, fornecer relatórios e dados de monitorização úteis que permitam identificar os desvios em relação ao planeado e propor medidas corretivas;
- Definir objetivos claros e coerentes com as estratégias acordadas; identificar prioridades e tarefas, ajustar as prioridades sempre que necessário e afetar o tempo e os recursos adequados à conclusão do trabalho;
- Prestar aconselhamento em matéria de desempenho ao pessoal e às chefias, antecipar os riscos e prever margem para imprevistos no planeamento, bem como acompanhar e ajustar os planos e as ações sempre que necessário e gerir o tempo de forma eficiente;
- Colaborar na elaboração de relatórios de grande relevância ou complexidade destinados às chefias;
- Assegurar o bom funcionamento da área administrativa, nomeadamente no que respeita ao ambiente de trabalho, aos espaços, ao equipamento e ao sistema de recuperação de informação;
- Colaborar na identificação das necessidades operacionais, elaborar as regras destinadas a facilitar o fluxo de trabalho e apoiar a sua aplicação;
- Prestar informações ao pessoal sobre os procedimentos, processos e práticas administrativos do gabinete;
- Colaborar na execução de todas as iniciativas que permitam uma gestão racional dos recursos materiais e humanos (logística e procedimentos);
- Colaborar na elaboração de relatórios objetivos, rigorosos e coerentes, em conformidade com a regulamentação da CEDEAO;
- Prestar assistência técnica e logística na organização de atividades;
- Prestar apoio ao Gabinete na análise e na verificação dos dossiês e documentos recebidos e expedidos;
- Desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas pelo supervisor.
- Digitalizar e arquivar toda a documentação relativa aos processos administrativos;
- Redigir memorandos internos, circulares e cartas sobre as atividades administrativas;
- Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam confiadas pelo supervisor.

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

- *Brevet de Technicien Supérieur (BTS) / Ordinary National Diploma (OND)* em Gestão de Empresas, Administração Pública ou área afim, conferido por uma instituição reconhecida.

- Cinco anos de experiência em serviços administrativos ou áreas afins numa organização pública internacional, incluindo experiência administrativa em gestão e/ou administração de contratos;
- Amplo conhecimento das normas internacionalmente reconhecidas em matéria de aquisições, bem como das fases, técnicas e operações de aquisição internacional utilizadas na contratação de uma grande variedade de bens e serviços;
- Conhecimento do direito dos contratos e de métodos quantitativos que contribuam para medir a capacidade dos sistemas dos fornecedores.

LIMITE DE IDADE

Ter menos de 35 anos de idade. Este requisito não se aplica aos candidatos internos.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO

- Capacidade de adotar uma postura credível ao explicar regras, normas e requisitos (por exemplo, prazos), de modo a assegurar o seu cumprimento e o respeito pelas exigências do trabalho;
- Capacidade de se motivar e/ou de motivar outros a participar em debates que conduzam a recomendações para melhorar processos, modelos ou outros instrumentos de trabalho;
- Capacidade de adotar uma atitude positiva no trabalho em equipa e de participar ativamente nos debates e na consecução dos objetivos da equipa;
- Capacidade de assumir a responsabilidade pela própria carreira e pelo próprio desempenho, com a orientação ocasional do supervisor/mentor;
- Aptidão para reforçar as próprias capacidades e as dos outros através da partilha de conhecimentos, ferramentas, competências especializadas e experiência, a fim de manter um elevado nível de competência e de informação no exercício das funções atribuídas.
- Competências interpessoais, de escuta e de gestão de múltiplas tarefas, aliadas a uma boa compreensão das responsabilidades de serviço ao cliente e do papel de representação dos valores da CEDEAO em todas as interações;
- Capacidade de tomar a iniciativa na resolução de problemas de rotina associados às tarefas atribuídas, com bom discernimento quanto à necessidade de envolver colegas ou superiores;
- Capacidade de trabalhar em equipa e de dar conta das interações com os clientes, a fim de responder a preocupações e problemas e de melhorar os serviços;
- Capacidade de gerir eficazmente o próprio tempo e de organizar o próprio espaço de trabalho de modo a atingir o desempenho esperado nos serviços ao cliente que lhe estão confiados;
- Capacidade de encaminhar as pessoas para a fonte adequada de informações complementares e de pedir ajuda em caso de sobrecarga de pedidos dos clientes.

- Capacidade de adotar abordagens culturalmente pertinentes e adequadas na relação com pessoas de diferentes origens culturais;
- Boas competências de gestão da diversidade, que permitam interagir com as pessoas de forma culturalmente adequada e em conformidade com as regras e políticas da CEDEAO;
- Capacidade de reconhecer ideias preconcebidas e visões estereotipadas sobre determinados grupos e indivíduos e de adotar, com êxito, comportamentos inclusivos e culturalmente adequados;
- Capacidade e responsabilidade de integrar a perspectiva de género e de assegurar a participação, em pé de igualdade, de mulheres e homens em todos os domínios de trabalho;
- Conhecimento da gestão da diversidade no que respeita às exigências do trabalho quotidiano e às tarefas atribuídas.
- Conhecimento do mandato da CEDEAO e dos objetivos operacionais pertinentes para as responsabilidades atribuídas;
- Capacidade de se manter a par das atividades, dos calendários e dos objetivos do Departamento pertinentes para a própria equipa e área funcional;
- Conhecimento dos procedimentos da CEDEAO aplicáveis ao trabalho atribuído e capacidade de os aplicar com bom discernimento;
- Forte interesse e empenho comprovados nos valores e nas atividades da CEDEAO, no exercício quotidiano das funções.
- Excelente capacidade de manter, tratar e fornecer informações exatas no âmbito das tarefas atribuídas;
- Capacidade de organizar dossiês e informações para facilitar a sua consulta e a gestão de registos;
- Capacidade de detetar erros, agir prontamente para os corrigir e tirar ensinamentos da experiência;
- Conhecimento e capacidade de contestar e questionar os pressupostos fundamentais relativos às formas de trabalho estabelecidas, com vista à melhoria.
- Capacidade de utilizar as tecnologias atuais para comunicar eficazmente (por exemplo, aplicações de escritório, incluindo programas como Word, Excel e PowerPoint).
- Capacidade de datilografar e formatar apresentações, relatórios, manuais, boletins informativos e conteúdos para sítios Web, e domínio das tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Sólidas competências de partilha de informação por meios tecnológicos, em conformidade com os processos e as práticas instituídos;
- Assertividade verbal e competências avançadas de comunicação, com capacidade comprovada de reconhecer e compreender a validade dos pontos de vista dos outros e de responder de forma construtiva;
- Domínio das TIC;

- Domínio oral e escrito de uma das línguas oficiais da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento de uma língua adicional constitui uma vantagem.
- Capacidade de afetar o tempo necessário a tarefas específicas, de modo a cumprir os prazos e os padrões de qualidade e de quantidade esperados.
- Boa capacidade de organização, com excelente aptidão para dividir o trabalho em partes mais pequenas e dar prioridade às etapas mais importantes;
- Capacidade de contribuir para a manutenção dos padrões de desempenho da organização durante a aplicação de novos processos, práticas e planos adotados pelo Departamento e pertinentes para as tarefas atribuídas;
- Capacidade de acompanhar os progressos e de ponderar novos objetivos no contexto das responsabilidades atribuídas;
- Capacidade de honrar os compromissos assumidos perante os outros.

Método de avaliação: os candidatos que reúnam os requisitos poderão ser submetidos a um exercício escrito e a uma entrevista baseada em competências.

Como apresentar candidatura:

Os candidatos interessados devem enviar o *Formulário de Candidatura* devidamente preenchido, o *curriculum vitae* e uma *carta de motivação*, em anexo, para o endereço b67oagadminasst@ecowas.int

Ambiente de trabalho na CEDEAO:

A CEDEAO proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e de um equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em assegurar a paridade de género na organização, pelo que incentivamos as mulheres a candidatarem-se aos postos que correspondam às suas competências. As pessoas oriundas de grupos étnicos minoritários, de populações indígenas e de outros grupos sub-representados, bem como as pessoas com deficiência, são também fortemente incentivadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no cerne dos recursos humanos da CEDEAO.

Advertência:

A seleção e a nomeação ficam sujeitas à verificação de antecedentes e de referências e a outros requisitos administrativos.

A CEDEAO não cobra qualquer valor pela apresentação ou tramitação de candidaturas, nem por formações, entrevistas ou provas realizadas no âmbito dos processos de recrutamento, e não se ocupa de informações sobre as contas bancárias dos candidatos.

Este posto está sujeito a recrutamento local, nos termos do artigo 9.3 do Estatuto do Pessoal da CEDEAO (revisto em 2021). Todo o pessoal da categoria de Serviços Gerais e das categorias afins é recrutado entre os cidadãos da CEDEAO residentes no Estado-membro em que o posto foi publicitado. Os membros do pessoal sujeitos a recrutamento local não têm direito aos subsídios ou benefícios exclusivamente aplicáveis ao recrutamento internacional.