



## PERFIL DE FUNÇÕES

<b>TÍTULO</b>	CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
<b>CÓDIGO DO CARGO:</b>	20000922
<b>INSTITUIÇÃO</b>	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA CEDEAO
<b>NÍVEL</b>	P5
<b>AGÊNCIA</b>	
<b>SALÁRIO ANUAL</b>	UC66,123.98, USD104,330.42
<b>STATUS</b>	Permanente
<b>DEPARTAMENTO</b>	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
<b>DIREÇÃO</b>	
<b>DIVISÃO</b>	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
<b>SUPERVISÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS</li><li>- OFICIAL ADMINISTRATIVO</li><li>- OFICIAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA</li><li>- OFICIAL DE LOGÍSTICA</li></ul>
<b>LOCAL DE AFECTAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ABUJA, NIGERIA</li></ul>

### VISÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Diretor de Administração e Finanças, o Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos será responsável pela prestação de serviços administrativos, serviços de gestão dos recursos humanos, bem como serviços de aprovisionamento do Tribunal de Justiça da CEDEAO.

### FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Assegurar o planeamento, coordenação e controlo das atividades da Divisão.
- Responsável pela organização e disciplina do pessoal, incluindo a assiduidade, escala de férias.
- Desenvolver estratégias detalhadas relacionadas com Recrutamento, Gestão de Carreiras, Gestão de Recompensas e outras práticas de RH, em conformidade com as melhores práticas.
- Preparar contratos de trabalho para novas contratações e novos guias de contratação, e assegurar o respetivo cumprimento.
- Conceber e implementar programas e estratégias de desenvolvimento dos funcionários, visando a capacitação dos mesmos a longo prazo relativamente às suas atuais e futuras funções, e igualmente visando a capacitação dos Membros do Tribunal.
- Ajudar na preparação do orçamento do Tribunal.
- Dar contributos para o orçamento/ programa de trabalho do Departamento, e acompanhar o orçamento das unidades e o programa de trabalho.
- Assegurar o bom funcionamento das funções administrativas em curso, incluindo ambiente de trabalho, espaço, equipamento e sistema de recuperação de informação.
- Coordenar a expedição/transporte, desalfandegamentos e a preparação de toda a documentação relacionada.
- Supervisionar as atividades gerais da Unidade de Tecnologias de Informação, da Unidade de Segurança, da Unidade de Armazenamento, da Unidade de Manutenção e da Unidade de Transporte, respetivamente.
- Ajudar na identificação das necessidades operacionais formuladas pelos vários departamentos do Tribunal, desenvolver e apoiar a implementação do Plano Anual de Aquisições.
- Supervisionar o processo de aquisições, e assegurar que todas as aquisições sejam efetuadas em conformidade com o Concurso da CEDEAO e o código de aquisições.
- Redigir os Acordos de Contrato, e monitorizar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços individuais.



## PERFIL DE FUNÇÕES

- Fornecer informações ao pessoal relativamente aos procedimentos, processos e práticas de gestão do escritório.
- Assegurar a implementação de todas as iniciativas que permitam uma gestão racional dos materiais, e dos recursos humanos (logística e procedimentos).
- Contribuir para o planeamento da sucessão e recrutamento prudente do pessoal, para assegurar um adequado recrutamento de talentos competitivos para ajudar a fazer progredir os trabalhos do Tribunal.
- Estabelecer ligações e cooperar com a família comunitária no domínio dos RH, para assegurar práticas uniformes de RH, partilhar experiências e apoio mútuo.
- Aconselhar a gestão sobre as políticas existentes da CEDEAO, bem como propor políticas internas para a boa gestão do pessoal do Tribunal.
- Assegurar a preparação de relatórios objetivos, precisos e coerentes em conformidade com as Regras e Regulamentos da CEDEAO.
- Assegurar a comunicação eficiente das ações implementadas e dos resultados ao Diretor da Administração e Finanças.
- Aconselhar o Director de Administração e Finanças sobre questões relativas à adequação do pessoal para as nomeações, bem-estar e disciplina; gestão das relações com o pessoal, tendências e desenvolvimentos nas áreas de recursos materiais e humanos.

### QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS/EXPERIÊNCIA

- Mestrado em Administração de Empresas, Gestão, Recursos Humanos e Relações com Colaboradores, ou qualquer uma das áreas das Ciências Sociais de uma Universidade reconhecida.
- Pelo menos 10 anos de experiência progressiva em administração, recursos humanos, gestão, dois dos quais (2) em posição de gestão.
- A experiência adquirida no seio de uma organização regional ou internacional é desejável

### LIMITE DE IDADE

**Ter menos de 50 anos. Esta disposição não se aplica a candidatos internos**

### COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO

- Capacidade para liderar programas e projetos alocados, fornecendo as competências de gestão e operacionais necessárias para o cumprimento do mandato da organização.
- Capacidade para liderar através do exemplo e organizar o trabalho em equipa a fim de encorajar a cooperação para alcançar resultados orientados, defender e criar um impulso para a mudança e para conseguir o envolvimento dos funcionários. desenvolver e implementar controlos internos para o programa piloto a fim de gerir potenciais barreiras à implementação.
- Capacidade de respeitar a cadeia de comando de uma forma adequada.
- excelentes capacidades de autogestão, demonstrando ética e integridade, confidencialidade e demonstrando o devido respeito pelos controlos internos das regras, delegações e transparência.
- Capacidade de reunir competências/especializações complementares, avaliar contribuições individuais e reconhecer/abordar conquistas e deficiências de uma forma que traga sucesso contínuo à organização.
- Conhecimento da gestão de programas ao nível normalmente adquirido a partir de uma certificação em gestão de programas.
- Capacidade para pesquisar referências e tendências a fim de produzir as melhores recomendações para o desenvolvimento e melhoria dos programas/projetos que melhor servirão a comunidade/organização.
- Capacidade bem desenvolvida a nível de *networking* e competências interpessoais no sentido de procurar feedback, informação e dados de uma rede de profissionais de múltiplos países/sectores/organizações e de identificar e priorizar os requisitos mais críticos da comunidade.
- Capacidade para gerir e coordenar iniciativas de gestão de clientes e fazer recomendações.
- Capacidade para desenvolver e implementar as melhores práticas em matéria de serviços a clientes.
- Capacidade de desenvolver e implementar planos, programas e iniciativas de gestão de partes interessadas para obter a adesão a novas iniciativas, para compreender melhor as opiniões divergentes, para obter recursos e incrementar as perceções de sucesso.
- Capacidade para ser diplomático, tato e respeito para com outras pessoas de origens variadas, compreendendo visões culturais diversas especialmente dentro da África Ocidental, tendo a capacidade de converter a diversidade em oportunidades para melhorar os resultados dos programas/operacionais.



## PERFIL DE FUNÇÕES

- Capacidade para criar um ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficie de diversos pontos fortes que reúnam práticas inovadoras.
- Capacidade de permanecer objetivo na gestão de conflitos, independentemente de diferenças/posições culturais, diferenças de género, e encorajar outros funcionários a ultrapassar preconceitos e diferenças culturais e de género.
- Capacidade e responsabilidade para incorporar 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.
- Compreensão da estrutura organizacional da CEDEAO, dinâmica associada e expectativas, conforme necessário para colaborar, participar, contribuir e liderar eficazmente.
- Conhecimento do mandato, plano estratégico/prioridades da CEDEAO, bem como da situação e tendências económicas, políticas e sociais nos estados membros, no que diz respeito ao âmbito do próprio trabalho.
- Conhecimento das melhores práticas da CEDEAO, abordagens em matéria de gestão de programas e técnicas de investigação para liderar e/ou contribuir para o desenvolvimento ou avaliação de programas, projetos ou iniciativas.
- Conhecimento das regras e procedimentos da CEDEAO, a fim de interpretar e aplicar adequadamente o texto da diretiva, prestar assessoria técnica, treinar outros e avaliar o desempenho.
- Capacidade para analisar situações utilizando indicadores para avaliar os custos, benefícios, riscos e hipóteses de sucesso, na tomada de decisões.
- Capacidade para reunir informações de diferentes fontes no sentido de identificar a causa dos problemas, consequências de causas alternativas de ação, potenciais obstáculos e formas de evitar um problema no futuro.
- Capacidade de decompor situações/informações muito complexas em termos simples para explicar recomendações e conclusões que visem a resolução de problemas ou a melhoria de operações/programas/projetos.
- Capacidade para desenvolver novos conhecimentos sobre situações, aplicar soluções inovadoras aos problemas e conceber novos métodos de resolução de problemas ou de desconexões quando os métodos e procedimentos estabelecidos são inaplicáveis ou já não são eficazes.
- Capacidade para comunicar com impacto, de forma clara e concisa, de forma sucinta e organizada, transmitindo credibilidade e confiança ao fazer apresentações, estabelecer expectativas e explicar questões complexas.
- Capacidade para ouvir atentamente e interpretar corretamente mensagens de 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, para demonstrar cuidado e fazer com que se sintam valorizados, e para impulsionar o envolvimento dos funcionários em todas as instituições e agências.
- Capacidade de dar um feedback construtivo, proporcionar reconhecimento, colmatar deficiências e motivar relatórios diretos para trabalhar com o máximo 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 vantajoso.
- Competências organizacionais e de gestão de projetos/programas com experiência significativa na identificação de prazos, objetivos, custos e recursos necessários para produzir resultados operacionais/programas/projetos em linha com uma abordagem de gestão baseada em resultados.
- capacidade para definir objetivos e metas eficazes para si próprio, para outros, e para a unidade de trabalho, ajustando o trabalho ou as prioridades do projeto em resposta a mudanças circunstanciais.
- Capacidade de utilizar a abordagem participativa no planeamento de projetos, e identificar lacunas que afetem a consecução das expectativas do programa/projeto e de conceber e implementar planos de intervenção necessários para executar a tarefa desejada.
- Capacidade de implementar práticas rigorosas de monitorização e avaliação, bem como de estabelecer cronogramas de prestação regular de contas relevantes para os principais resultados.
- Capacidade para planejar, organizar, controlar recursos, e cumprir políticas, procedimentos e protocolos para atingir objetivos específicos.

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



## PERFIL DE FUNÇÕES