



## PERFIL DE FUNÇÕES

<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>Diretor, Administração, Finanças e TIC</b>
<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>2000729</b>
<b>INSTITUIÇÃO</b>	Comissão da CEDEAO
<b>GRAU/NÍVEL</b>	<b>D1</b>
<b>AGÊNCIA</b>	Centro para as Energia Renovável e Eficiência Energética da CEDEAO ( <b>CEREEC</b> )
<b>SALÁRIO ANUAL</b>	UC57,805.15 USD91,204.96
<b>STATUS</b>	Permanente
<b>DEPARTAMENTO</b>	Infraestruturas, Energia e Digitalização
<b>DIREÇÃO</b>	Centro para as Energia Renovável e Eficiência Energética da CEDEAO (CEREEC)
<b>DIVISÃO</b>	Administração, Finanças e TIC
<b>SOB A SUPERVISÃO DE</b>	Diretor Executivo
<b>RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficial Principal, Administração e Finanças</li><li>• Oficial Principal de Programa, Informação, Comunicação e Tecnologia</li></ul>
<b>LOCAL DE AFECTAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRAIA, CAPE VERDE</li></ul>

### SÍNTESE DA FUNÇÃO:

Sob a supervisão do Diretor Executivo do CEREEC, o incumbente coordenará, liderará e supervisionará todas as atividades relacionadas com Administração, Aquisições, Finanças, Contabilidade, Recursos Humanos, Conferência, Protocolo, Tecnologia de Informação e Comunicação e Viagens no Centro.

### FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Supervisionar a gestão administrativa (Recursos Humanos, Conferências, Protocolo, Aquisições, Viagens, Manutenção, Logística), financeira, contabilística e tecnológica TIC do CEREEC em conformidade com as Regras e Regulamentos da CEDEAO e outros textos e boas práticas relacionadas.
- Coordenar a elaboração e finalização do Orçamento Anual do CEREEC, e assegurar que o orçamento é executado em estrita conformidade com os procedimentos contabilísticos estabelecidos e as Regras e Regulamentos da CEDEAO sobre a matéria.
- Operar, controlar e justificar a utilização das contas da organização.
- Supervisionar administrativa e juridicamente, para todos os fundos, participações, livros de cheques, registos contábeis e bens do Centro colocados sob o controlo da Direção.
- Coordenar as várias tarefas e responsabilidades administrativas (recursos humanos, gestão de recursos materiais e serviços, logística, transportes, conferências, viagens, informática).
- Enviar mensalmente e anualmente, relatórios ao Diretor Executivo, tal como previsto no Regulamento Financeiro da CEDEAO e certificar-se de que o relatório é enviado para a sede da CEDEAO.
- Representar a CEREEC nas reuniões estatutárias, conforme for necessário.
- Coordenar e planear as metas, objetivos, atividades e orçamento anuais do CEREEC.
- Medir e monitorizar a realização dos objetivos; negociar ajustamentos adequados aos objetivos e orçamentos.
- Implementar a orçamentação baseada no desempenho interno da Direção.
- Gerir de uma forma eficiente todos os bens do Centro.



## PERFIL DE FUNÇÕES

- Realizar todas as tarefas de aquisição das atividades em conformidade com o Código de Aquisições da CEDEAO e os acordos de financiamento e/ou de subvenção dos doadores.
- Organizar a Direção de uma forma eficiente, com linhas de informação claras, burocracia mínima e delegação ótima de responsabilidades e autoridade.
- Estabelecer padrões de trabalho e criar mecanismos para supervisionar os resultados do pessoal e assegurar que os padrões sejam mantidos e os prazos cumpridos sem comprometer a qualidade do trabalho.
- Gerir o sistema de definição de padrões e planeamento de desempenho individual através dos sistemas de planeamento e Avaliação de Desempenho disponíveis.
- Proporcionar um feedback de desempenho regular e rápido para orientar os relatórios.
- Engajar-se ativamente no desenvolvimento do pessoal para garantir que as competências sejam construídas de acordo com os planos, metas e estruturas existentes.
- Executar quaisquer outras tarefas designadas pelo supervisor.

### QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

- Mestrado (ou equivalente) em Gestão, Contabilidade, Finanças, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia, Ciências Sociais, Engenharia Informática, Engenharia de Telecomunicações/ TIC, Gestão de Sistemas de Informação ou uma área afim, obtido de uma Universidade reconhecida.
- 12 anos de experiência progressiva como responsável pela gestão financeira e administração de operações orçamentais, gestão financeira, orçamento ou domínio afim, planeamento, conceção, desenvolvimento, implementação, aprovisionamento, manutenção de ativos e equipamentos, logística e manutenção de sistemas de informação e telecomunicações, incluindo 6 anos de experiência de trabalho internacional e 5 anos a nível de supervisão.
- Conhecimento das Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Sector Público (IPSAS) orçamentação e inovação de acordo com a reforma das finanças públicas; capacidades de gestão fiscal e perspicácia empresarial.
- Competência profissional demonstrada e domínio de princípios, técnicas e práticas relacionadas com um ou mais serviços especializados numa vasta gama de recursos humanos, financeiros, TI, comunicação de aquisições, conferências, gestão de registos e áreas administrativas em geral numa instituição internacional e/ou do sector público.
- Conhecimento dos princípios e práticas financeiras e orçamentais, desenvolvimento orçamental e administração financeira dos recursos e competência no desenvolvimento de políticas orçamentais, formulação de novas estratégias/políticas/programas e abordagens técnicas em matéria orçamental, procedimentos, aquisições.
- Conhecimento de sistemas de informação e tecnologias de telecomunicações para ambientes organizacionais grandes e complexos, com o conhecimento técnico para implementar efetivamente soluções de TIC com foco na melhoria das operações, possibilitando a transformação e liderando a gestão de informações e recursos.
- Domínio comprovado de operações ou projetos grandes e complexos de TIC, que podem conter escopo, ambiguidade, risco & diversidade geográfica significativos.
- Competência demonstrada para impulsionar o desenvolvimento, revisar e comunicar políticas, regulamentos e normas de TIC em toda a comunidade da CEDEAO, com a capacidade de envolver as instituições dos Estados-membros no desenvolvimento de estruturas de políticas de TIC economicamente aprimoradas.
- Amplo conhecimento das Diretrizes dos Doadores para o projeto e experiência significativa em gestão de comunicação em instituições internacionais, regionais ou nacionais.



## PERFIL DE FUNÇÕES

- Capacidade técnica para proporcionar consultoria especializada em uma ampla gama de questões de serviços gerais, como aquisições, registo, armazéns, transporte e capacidade profissional demonstrada de supervisionar grandes projetos e iniciativas complexas.
- Certificação profissional em Contabilidade ou Finanças, obtida de uma instituição ou organização respeitável.

### LIMITE DE IDADE

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

### PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS EXIGIDAS PELA CEDEAO

- Experiência de liderança sénior na criação de parcerias estratégicas, no trabalho colaborativo e na construção de consensos com múltiplos interessados internos e/ou externos sobre questões complexas em organizações governamentais ou internacionais multidisciplinares.
- Conhecimento do mandato, plano estratégico/prioridades da CEDEAO, bem como da situação/tendência económica, política e social dos Estados-membros, especialmente no que se refere ao escopo do cargo incumbido.
- Demonstrar consistência nas ações, valores, métodos, confidencialidade, ética, medidas, princípios, expectativas e resultados, o que implica um profundo compromisso com fazer a coisa certa pelo motivo certo, independentemente das circunstâncias.
- Capacidade de proporcionar liderança, gestão e supervisão técnica para todas as atividades de projeto e resultados do programa, de acordo com as práticas e padrões jurídicos e administrativos da CEDEAO.
- Capacidade de realizar revisões periódicas do desempenho do pessoal de acordo com o sistema de gestão de desempenho da CEDEAO e de orientar o pessoal para garantir altos níveis de motivação, compromisso, capacidade e trabalho em equipa.
- Capacidade de supervisionar a gestão de projetos, controlos internos e administração de recursos financeiros e resolver os problemas de maneira confiante e capaz, enquanto toma decisões que exemplificam tomadas de decisão imparciais e não-partidárias.
- Capacidade de exercer a iniciativa e desenvoltura necessárias para atender simultaneamente a uma variedade de necessidades das partes interessadas, realizando múltiplas tarefas e alcançando resultados positivos.
- Capacidade de motivar e envolver outras pessoas na promoção ou adoção das melhores práticas em serviços ao cliente.
- Capacidade de identificar e melhorar os serviços e as interações com clientes por meio de redes apropriadas e de criar maneiras inovadoras de abordá-los de forma responsável e transparente.
- Conhecimento do ambiente regulador não discriminatório/de direitos humanos e capacidade de implementar estratégias para promover um ambiente de trabalho inclusivo e uma organização saudável, respeitadora da diversidade cultural e da igualdade de género e livre de assédio e discriminação.
- Capacidade e responsabilidade de incorporar as perspetivas de género e garantir a participação igual de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho.
- Capacidade de manter a objetividade 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 de aplicar o conhecimento do quadro jurídico, prioridades estratégicas e padrões operacionais da CEDEAO para desenvolver/modernizar políticas e programas e/ou implementar políticas e programas de maneira sustentável e eficaz.
- Perspicácia empresarial, social e política bem-desenvolvida, demonstrando um forte compromisso com a visão e o mandato da CEDEAO, acompanhado de um amplo conhecimento das situações e tendências económicas,



## PERFIL DE FUNÇÕES

políticas e sociais nos Estados-membros.

- Competências sólidas de julgamento e tomada de decisão em questões relacionadas ao desenvolvimento de políticas e estratégias importantes para a realização do mandato da CEDEAO e a melhoria dos resultados para os Estados-membros.
- Capacidade de analisar relatórios, bem como as dinâmicas socioeconômicas e institucionais e reconhecer áreas de potenciais obstáculos ou desafios e desenvolver soluções ou alternativas inovadoras para enfrentar barreiras e alcançar prioridades estratégicas/operacionais.
- Capacidade de antecipar e interpretar os efeitos das mudanças (sociais, econômicas e políticas) e seu impacto, e fazer recomendações.
- Capacidade de identificar/abordar pontos fortes e fracos, estimular a criatividade, reduzir a resistência à mudança e melhorar a consecução de objetivos estratégicos.
- Capacidade de construir múltiplas relações de colaboração externas para apoiar objetivos estratégicos e operacionais; identificar as questões-chave e acomodar os principais atores com planos bem pensados de comunicação e gestão de partes interessadas.

Ahabilidades de escuta ativa para encorajar uma comunicação mais forte entre os membros da equipa, para mostrar cuidado e fazê-los sentir-se valorizados e para impulsionar o engajamento dos funcionários em todas as instituições e agências.

- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC).
- Fluência oral e escrita em uma das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento de um segundo idioma será uma vantagem adicional.
- Capacidade de preparar planos, definir objetivos claros, de maneira consistente e ter uma supervisão efetiva das práticas de gestão de desempenho para garantir que metas e padrões sejam cumpridos.
- Capacidade de estabelecer objetivos/resultados efetivos e gerir mudanças de uma maneira que demonstre resiliência, compostura e uma perspectiva positiva em um ambiente de incerteza e ambiguidade.
- Capacidade de implementar planos, mobilizar/envolver pessoas, identificar fatores críticos de sucesso, mitigar riscos, monitorizar indicadores e feedback, iniciar medidas corretivas e desenvolver competências para a sustentabilidade.

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