



PERFIL DE FUNÇÕES

TÍTULO DO POSTO	Responsável Principal pelo Bem-estar do Pessoal e Assistência aos Funcionários
CÓDIGO DO CARGO:	20000136
INSTITUIÇÃO	Comissão da CEDEAO
CATEGORIA	P5
AGÊNCIA	
SALÁRIO ANUAL	UC66,123.98, USD104,330.42
STATUS	Permanente
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
DIREÇÃO	Recursos Humanos
DIVISÃO	Bem-estar do Pessoal e Assistência aos Funcionários
SUPERVISOR DIRETO	Diretor, Recursos Humanos
SUPERVISIONA	<ul style="list-style-type: none">• Bem-estar do Pessoal (Médico interno)• Funcionário de Relações com Pessoal• Responsável pelos benefícios• Responsável pelas Nomeações de Pessoal
LOCAL DE AFECTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• ABUJA, NIGERIA

OVISÃO GERAL DAS FUNÇÕES

Sob a supervisão do Diretor dos Recursos Humanos, o titular é responsável por fornecer aconselhamento, liderança e apoio operacional ao pessoal. Além disso, este posto fornece orientação e assistência especial a todos os postos de trabalho em vários planos de benefícios para o pessoal. Ele/ela desenvolve, recomenda e implementa planos aprovados, novos ou modificados e políticas de benefícios de funcionários e supervisiona a administração dos planos existentes.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Supervisionar relatórios diretos e supervisionar as atividades gerais da Divisão dos RH para o Bem-estar do Pessoal e Assistência aos Funcionários;
- Conduzir as operações e serviços de RH, garantir eficiência, melhoria contínua e principais medidas de desempenho dentro da Comissão;
- Apoiar a definição das políticas de operações e serviços de RH, e atualizar constantemente as políticas, conforme oportuno;
- Desenvolver, em articulação com o Diretor dos Recursos Humanos, as políticas e procedimentos de relações com os funcionários;
- Acolher e supervisionar a admissão de novos funcionários em articulação com outras divisões de RH responsáveis pelo recrutamento e gestão de carreira, bem como com a Direção de Conferência e Protocolo, a Direção-Geral de Administração e qualquer outro departamento envolvido;
- Desenvolver e rever regularmente o ciclo de vida dos funcionários na Comissão;
- Acompanhar e assegurar que cada pessoal tem um contrato válido;
- Elaborar, supervisionar e rever regularmente as diretrizes de RH da Comissão em termos de doença, licença, ausência, atraso;
- Desenvolver, planejar, organizar e supervisionar a base de dados da Comissão em termos de funções operacionais de Recursos Humanos (salários, benefícios, etc..).
- Auditar e autenticar a documentação do pessoal e todos os documentos relacionados com as declarações

legais, salariais, etc.;

- Supervisionar a organização das atividades sociais;
- Trabalhar em estreita colaboração com o departamento jurídico e os órgãos sociais para gerir e/ou prevenir litígios;
- Cumprir objetivos organizacionais através da aceitação da concessão de novos e diferentes pedidos; explorar oportunidades para agregar valor às realizações profissionais;
- Administrar programas de benefícios de funcionários tais como planos de reforma; planos de saúde; planos de seguro de vida; programas de invalidez temporária; e programas de assistência social;
- Avaliar e comparar os benefícios atuais da organização com os de outros empregadores através da análise de outros planos, inquéritos e outras fontes de informação. Planejar, desenvolver e/ou participar de inquéritos da indústria. Analisar os resultados dos inquéritos e elaborar recomendações específicas para revisão pela Administração;
- Lidar com os inquéritos e queixas sobre benefícios para assegurar uma resolução rápida, equitativa e cortês. Manter contacto personalizado, e por telefone ou correio eletrónico, com hospitais, médicos, companhias de seguros, funcionários e beneficiários, para facilitar a utilização adequada e completa dos benefícios para todos os funcionários;
- Supervisionar a manutenção dos registos de inscrição e reivindicações para todos os planos de benefícios;
- Realizar quaisquer outras tarefas que possam ser atribuídas pelo Diretor dos Recursos Humanos.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

- Mestrado (ou equivalente) em Recursos Humanos de uma universidade reconhecida.
- Dez (10) anos de experiência profissional em gestão de recursos humanos, incluindo 5 anos a nível de supervisão;
- Amplo domínio da gestão de recursos humanos com profundo conhecimento de práticas, procedimentos e processos em várias das seguintes subfunções: recrutamento e planeamento da força de trabalho, formação e capacitação, remuneração e benefícios, relações laborais e negociação, sistemas de informação de RH, análise, apresentação de relatórios, conceção organizacional, gestão de carreira e talentos, administração de salários e pensão;
- Conhecimento prático comprovado das leis, regras, regulamentos e princípios laborais relevantes, com profundo conhecimento das oportunidades e desafios exclusivos da gestão do setor público e das organizações internacionais;
- Domínio da gestão da mudança e do desenvolvimento organizacional, de preferência em organizações diversificadas e geograficamente dispersas do setor público e/ou organizações internacionais;
- Capacidade de liderar iniciativas de desenvolvimento de políticas e programas, realizar consultas, produzir opções e estudos de impacto/risco.

LIMITE DE IDADE

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

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

- Capacidade de liderar programas e projetos atribuídos, colocando à disposição as competências de gestão e operacionais necessárias para o cumprimento do mandato da organização;
- Capacidade de liderar através do exemplo e organizar o trabalho de equipa para encorajar a cooperação a fim de alcançar resultados orientados, defender e criar um ímpeto de mudança e de conseguir o envolvimento dos funcionários;
- Capacidade de respeitar a cadeia de comando de uma forma adequada;
- Excelentes capacidades de autogestão, evidenciando ética e integridade, confidencialidade e mostrar o devido respeito pelos controlos internos das regras, delegações e transparência;
- Capacidade de agregar competências/especializações complementares, avaliar contribuições individuais e identificar/abordar conquistas e deficiências de uma forma que traga sucesso contínuo à organização;

- Domínio da gestão de programas ao nível normalmente adquirido a partir de uma certificação em gestão de programas.
- Capacidade de pesquisar parâmetros de referência e tendências para produzir as melhores recomendações para o desenvolvimento e melhoria dos programas/projetos que melhor servirão a comunidade/organização;
- Capacidade de trabalhar em rede e competências interpessoais bem desenvolvidas para procurar comentários, informações e dados de uma rede de profissionais de múltiplos países/setores/organizações e para identificar e priorizar os requisitos mais críticos da Comunidade;
- Capacidade para gerir e coordenar iniciativas de gestão de clientes e formular recomendações;
- Capacidade para desenvolver e implementar as melhores práticas nos serviços aos 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, com vista a obter recursos e a aumentar as perceções de sucesso.
- Capacidade de ser diplomático, prudente e respeitoso para com outras pessoas de diferentes proveniências, com a capacidade de compreender perspetivas culturais diversas, especialmente na África Ocidental, com a capacidade de converter a diversidade em oportunidades para melhorar os resultados programáticos/operacionais;
- Capacidade de 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 perspetivas de género e assegurar a participação equitativa 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 parcialidade
- Conhecimento da estrutura organizacional da CEDEAO, dinâmica associada e expectativas, conforme necessário para colaborar, participar, contribuir e liderar de forma eficaz;
- 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 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 a diretiva ou texto, prestar aconselhamento técnico, treinar outros e avaliar o desempenho.
- Capacidade de analisar uma situação através da utilização de indicadores para avaliar os custos, benefícios, riscos e hipóteses 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, potenciais obstáculos e formas de evitar o problema no futuro;
- Capacidade de decompor situações/informações muito complexas em termos simples para explicar recomendações e conclusões destinadas a resolver problemas ou a 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 desfasar quando os métodos e procedimentos estabelecidos não possam ser aplicados ou já não sejam eficazes.
- Capacidade de comunicar de forma impactante, clara e concisa, de forma sucinta e organizada, transmitindo credibilidade e confiança ao fazer apresentações, ao fixar expectativas e ao explicar questões complexas;
- Capacidade de ouvir atentamente e corretamente as mensagens dos outros e responder de forma adequada;

capacidade de escrita técnica e de edição;

- Demonstrar capacidade de escuta ativa para encorajar uma comunicação mais forte entre os membros da equipa e com vista impulsionar o envolvimento capacidade de emitir comentários construtivos, promover o reconhecimento, colmatar deficiências e motivar relatórios diretos para trabalhar no pico do desempenho;
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Fluência a nível verbal e escrito numa das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento de uma língua adicional será uma vantagem acrescida.
- 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 de definir objetivos e metas eficazes para si próprio, para outros, e para a unidade de trabalho e de ajustar o trabalho ou as prioridades do projeto em resposta a circunstâncias em mudança;
- Capacidade de utilizar uma abordagem participativa no planeamento de projetos e identificar lacunas que afetem a realização das expectativas do programa/projeto e de conceber e implementar os planos de intervenção necessários para executar a tarefa desejada;
- Capacidade de implementar práticas rigorosas de monitorização e avaliação e de estabelecer calendários de apresentação de relatórios regulares relevantes para os principais resultados;
- Capacidade de planear, 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.