



## PERFIL DE FUNÇÕES

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Oficial Responsável de Administração e Recursos Humanos</b>
<b>CÓDIGO DO CARGO:</b>	<b>20001201</b>
<b>INSTITUIÇÃO</b>	GIABA
<b>NÍVEL</b>	<b>P5</b>
<b>SALÁRIO ANUAL</b>	UC 57,772.51/USD 91,153.46
<b>STATUS</b>	Permanente
<b>DIREÇÃO</b>	Administração & Finanças ( <b>Agrupado com o CDGC</b> )
<b>DIVISÃO</b>	Administração e Recursos Humanos
<b>SUPERVISOR DIRETO</b>	Diretor de Administração e Finanças ( <b>Agrupado com o CDGC</b> )
<b>SUPERVISORA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficial de RH</li><li>• Oficial de Aquisições</li><li>• Oficial de Administrativo e Conferência</li></ul>
<b>LOCAL DE AFECTAÇÃO</b>	DAKAR / SENEGAL

### DESCRIÇÃO GERAL

Sob a supervisão do(a) Diretor(a) de Administração e Finanças, o Oficial Responsável de Administração e Recursos Humanos é responsável pelos serviços administrativos e de gestão de recursos humanos nos serviços agrupados.

### PAPEL E RESPONSABILIDADES

- Assegurar o planeamento, coordenação e controlo das atividades dos Serviços Agrupados.
- Responsável pela organização e disciplinado pessoal, incluindo presenças, a lista de licenças, a elaboração de descrição de funções, recrutamento de pessoal auxiliar (entrevistas e elaboração de cartas de designação, controlo dos transportes e sistema de arquivos).
- Responsável pela organização dos serviços de correio e correspondências da instituição.
- Supervisionar todas as atividades de aquisição dos serviços agrupados.
- Recomendar e implementar estratégias, planos e orçamentos de RH aprovados para apoiar a realização dos objetivos estabelecidos, incluindo a gestão de orçamentos e recursos.
- Apoiar a elaboração do orçamento dos Serviços Agrupados.
- Assegurar o bom funcionamento das funções administrativas em curso, incluindo o ambiente de trabalho, os espaços, os equipamentos e o sistema de recuperação de informação.
- Apoiar na identificação das necessidades operacionais e desenvolver e apoiar a implementação do Plano Anual de Aquisições do Agrupamento.
- Contribuir para o orçamento/programa de trabalho dos serviços agrupados e monitorizar o orçamento e o programa de trabalho da unidade.
- Fazer acompanhamento dos pagamentos a fornecedores e empreiteiros individuais pelos serviços prestados.
- Coordenar a expedição/frete, o desalfandegamento e a elaboração de toda a documentação conexa.
- Supervisionar outros funcionários da administração e dos recursos humanos.
- Fornecer informações ao pessoal sobre procedimentos, processos e práticas de administração de escritórios.
- Assegurar a implementação de todas as iniciativas que permitirão uma gestão racional dos recursos materiais e humanos (logística e procedimentos).
- Assegurar a elaboração de relatórios que sejam objetivos, precisos e coerentes, em conformidade com as Regras e Regulamentos da CEDEAO.
- Assegurar a elaboração de relatórios eficientes das ações implementadas e dos resultados à(o) Diretor(a) de Administração e Finanças;
- Assegurar a visibilidade interna e externa das ações e resultados dos Serviços Agrupados.
- Assegurar a coerência das ações e atividades implementadas com os objetivos específicos dos Serviços Agrupados e os objetivos gerais da Instituição.
- Definir as principais orientações dos controlos e indicadores a implementar, bem como o quadro-referência de comunicação/apresentação de relatórios à Administração Geral.
- Aconselhar o(a) Diretor(a) de Administração e Finanças sobre questões relacionadas com a adequação do pessoal para as nomeações, bem-estar e disciplina e outros tipos de movimentação de pessoal, gestão das relações com o pessoal, tendências e desenvolvimentos nas áreas dos recursos materiais, financeiros e humanos.

## **QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA**

- Mestrado (ou equivalente) em Recursos Humanos, Gestão/Administração, Ciências Sociais ou Humanísticas de uma universidade reconhecida.
- 10 (dez) anos de experiência profissional em recursos humanos, gestão, administração, incluindo 5 anos a nível de supervisão.
- Amplos conhecimentos de gestão de recursos humanos com profundo conhecimento de práticas, procedimentos e processos em várias das seguintes subfunções: recrutamento e promoção, formação e desenvolvimento executivo, remuneração e benefícios, relações e negociações laborais, sistemas de informação de RH, de análise, elaboração de relatórios, monitorização, planeamento estratégico e do pessoal, gestão de competências, administração salarial e planeamento financeiro, pensões e desenho organizacional/administração de cargos.
- Conhecimento do código de concursos, manual de contratações/aquisições públicas e subvenções.
- Experiência em aquisições públicas e administração.
- Conhecimento prático comprovado de leis, regras, regulamentos e princípios laborais relevantes, com profundo conhecimento das oportunidades e desafios exclusivos da gestão do setor público e das organizações internacionais.
- Conhecimentos relativos a gestão da mudança e desenvolvimento organizacional, preferencialmente em organizações do setor público e/ou internacionais diversificadas e geograficamente dispersas.
- Capacidade de liderança em iniciativas de desenvolvimento de políticas e programas, realizar consultas, produzir opções e pesquisar impactos/riscos.

## **LIMITE DE IDADE**

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

## **COMPETÊNCIAS EXIGIDAS NA CEDEAO**

- Capacidade de coordenar os programas e projetos atribuídos, utilizando a experiência de gestão e operacional necessárias para a realização do mandato da organização.
- Capacidade de liderar através de exemplos positivos e organizar o trabalho em equipa para incentivar a cooperação com vista a alcançar os resultados estabelecidos, promover e criar dinâmica para a mudança e promover o engajamento dos funcionários desenvolver e implementar controlos internos para programas pilotos para gerir potenciais barreiras à implementação.
- Respeito pela estrutura hierárquica.
- Excelente capacidade de autogestão, demonstrando ética e integridade, confidencialidade e respeitando os controlos internos de regras, delegações e transparência.
- Capacidade de congregar competências/talentos complementares, avaliar as contribuições individuais e reconhecer as realizações e resolver as deficiências de uma maneira que traga sucesso contínuo à organização.
- Conhecimento da gestão de programas num nível normalmente adquirido através de uma certificação em gestão de programas.
- Capacidade de pesquisar referências e tendências que permitam elaborar as melhores recomendações visando o desenvolvimento e melhoria de programas/projetos que melhor servirão à comunidade/organização.
- Habilidades interpessoais e de engajamento bem desenvolvidas para buscar contribuições/opiniões, informações e dados de uma rede de profissionais de vários países/setores/organizações e identificar e priorizar os requisitos mais críticos da comunidade.
- Capacidade de gerir e coordenar iniciativas de gestão de clientes e fazer recomendações.
- Capacidade de desenvolver e implementar as melhores práticas de atendimento ao cliente.
- Capacidade de desenvolver e implementar planos, programas e iniciativas de gestão das partes intervenientes com vista a obter adesão a novas iniciativas, entender melhor as opiniões divergentes, obter recursos e aumentar as perceções de sucesso.
- Deve ter tato, ser diplomático e respeitoso(a) com pessoas de outras origens, compreendendo as diversas visões culturais, especialmente da África Ocidental, com a capacidade de converter a diversidade em oportunidades para beneficiar os programas e resultados operacionais.
- Deve ser capaz de criar um ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficia dos diversos pontos fortes e congrega práticas inovadoras.
- Deve ser capaz de ser objetivo na gestão de conflitos, independentemente das diferenças/posições culturais, diferenças de gênero e de encorajar outros funcionários a superar preconceitos e diferenças culturais e de gênero.
- Deve ser capaz de incorporar, com responsabilidade, as perspetivas de gênero e garantir a participação igualitária de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho.
- Deve ser capaz de servir o interesse de equipas/organizações/comunidades multinacionais culturalmente diversas e pessoas com deficiência, sem tendências nem preconceitos.

- Deve compreender a estrutura organizacional da CEDEAO, suas dinâmicas e expectativas associadas necessárias para colaborar, participar, contribuir e liderar eficazmente.
- Deve conhecer o mandato, o plano estratégico e as prioridades da CEDEAO, bem como a situação económica, política e social e as tendências nos Estados-Membros, em relação ao âmbito do seu trabalho.
- Deve conhecer as melhores práticas da CEDEAO, bem como as abordagens de gestão de programas e técnicas de pesquisas para liderar e/ou contribuir para o desenvolvimento ou avaliação de programas, projetos ou iniciativas.
- Dever ser conhecedor das regras e procedimentos da CEDEAO, a fim de interpretar e aplicar adequadamente os textos das diretivas, dar aconselhamento e parecer técnico, treinar outros e avaliar desempenhos.
- Capacidade de analisar uma situação utilizando indicadores para avaliar os custos, benefícios, riscos e possibilidades de sucesso nos processos de tomada de decisões.
- Capacidade de reunir informações de diferentes fontes com vista a identificar a causa dos problemas, as consequências de cursos de ação alternativos, potenciais obstáculos e formas de evitar o problema no futuro.
- Capacidade de decompor situações/informações muito complexas em termos simples que explicam as recomendações e conclusões destinadas a resolver problemas ou melhorar as operações/programas/projetos.
- Capacidade de desenvolver e aplicar novos conhecimentos em certas situações, aplicar soluções inovadoras aos problemas e conceber novos métodos para resolver problemas ou desarticulações em situações em que os métodos e procedimentos estabelecidos são inaplicáveis ou já não são eficazes.
- Capacidade de comunicar com eficácia, de forma clara e concisa, sucinta e organizada, transmitindo credibilidade e confiança ao fazer apresentações, definindo expectativas e explicando questões complexas.
- Capacidade de ouvir atentamente e interpretar corretamente as mensagens dos outros e responder adequadamente.
- Competências técnicas de escrita e edição comprovadas.
- Demonstrar competências de escuta ativa que permitem incentivar mais e melhor comunicação entre os membros da equipa, dedicando atenção e fazendo com que os membros sintam-se valorizados, e impulsionar o envolvimento dos colaboradores em todas as instituições e agências.
- Capacidade de dar contribuições e opiniões construtivas, mostrar reconhecimento, resolver deficiências e encorajar relatos diretos com vista a obter o máximo desempenho.
- Proficiência em tecnologias de comunicação de informação (TIC).
- Fluência, oral e escrita, numa das línguas oficiais da COMUNIDADE (inglês, francês e português). O conhecimento de uma segunda língua será uma mais valia.
- Competências organizacionais e em gestão de projetos e programas com experiência significativa na identificação de prazos, metas, custos e recursos necessários para alcançar os produtos operacionais/programáticos/de projetos, em conformidade com a abordagem de gestão baseada em resultados.
- Capacidade de estabelecer objetivos e metas eficazes para si mesmo, para os outros e para a equipa de trabalho e saber ajustar as prioridades do trabalho ou do projeto em resposta a mudanças de circunstâncias que possam ocorrer.
- Capacidade de utilizar a abordagem participativa na planificação de projetos e identificar lacunas que afetem a realização das expectativas do programa/projeto, bem como conceber e implementar planos de intervenção necessários para atingir os resultados desejados.
- Capacidade de implementar práticas rigorosas de monitorização e avaliação e estabelecer canais e períodos regulares de comunicação dos principais produtos requeridos.
- Capacidade de planear, organizar, controlar os recursos e respeitar as políticas, procedimentos e protocolos com vista a alcançar os objetivos específicos.

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