



ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE (OOAS)

ANÚNCIO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

(Serviços de Consultoria Individual)

Referência Nº FM/TEND/AMI/2020/02/bk

TÍTULO DO POSTO: GESTOR DO ESCRITÓRIO

Introdução

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) é a instituição responsável pelas questões sanitárias da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO), com o mandato de oferecer o nível mais elevado em matéria de prestação de cuidados de saúde às populações da sub-região.

No quadro do Programa Regional "Saúde Reprodutiva e prevenção do VIH na região da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO)", a OOAS e a Cooperação Financeira Alemã (Kreditanstalt für Wiederaufbau/KFW) acordaram sobre o estabelecimento de um mecanismo de Financiamento Regional de produtos da Saúde Reprodutiva.

Neste sentido, a OOAS deseja recrutar um Gestor do Escritório com as qualificações e experiência necessárias.

Tarefas e responsabilidades

O Gestor do Escritório desempenhará um papel essencial para o funcionamento eficaz da Unidade de Projecto, organizando operações de escritório e procedimentos críticos para as actividades diárias da Parceria Estratégica e Mobilização de Recursos. O Gestor do Escritório manterá um registo dos horários de todos os coordenadores do projecto, arquivará eficazmente a documentação, assegurar a comunicação e correspondência adequadas e conservará conhecimentos profissionais e técnicos para o funcionamento eficaz do escritório. A este respeito, deve ser altamente acessível e responder aos pedidos das partes internas e externas.

Especificamente, as tarefas e responsabilidades do consultor consistirão em:

- Fornecer apoio administrativo para o funcionamento eficiente da unidade de Parceria Estratégica e Mobilização de Recursos;
- Coordenar as actividades de escritório da unidade de projecto e dividir as tarefas e atribuições, a fim de garantir uma prestação de serviço eficaz;
- Fornecer um apoio administrativo para o funcionamento eficaz do escritório da unidade de projecto;
- Organizar eficazmente as operações e os procedimentos do escritório;
- Assegurar a conexão com as outras direções, para garantir o bom funcionamento do escritório;
- Definir os encontros e as reservas dos coordenadores de projecto;
- Gerir as correspondências recebidas e enviadas bem como toda a documentação;
- Desenvolver e manter um sistema de classificação electrónica e manual eficaz;
- Assegurar a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações,
- Implementar técnicas de gestão de escritório inovadoras para melhorar a eficácia operacional;
- Gerir os pedidos de informações, as queixas e os relatórios dos visitantes;
- Fornecer um apoio geral aos visitantes;
- Assumir outras tarefas que podem ser atribuídas pelo perito em assistência técnica.

Qualificações, experiências e competências necessárias

- Diploma de nível superior ou equivalente em secretariado ou em administração ou em uma área conexas, concedido por um estabelecimento superior reconhecido;
- Um mínimo de 6 anos de experiência com responsabilidade progressiva nos serviços de secretariado e gestão de escritório;
- Conhecimento dos *softwares* conexos e dos sistemas de classificação de gestão de conteúdo da empresa (ECM) relevantes bem como dos procedimentos, diretrizes e procedimentos ligados à correspondência para a preparação e utilização de documentos e de modelos administrativos;
- Deve ser fluente em duas das três línguas oficiais da CEDEAO.

Duração, local de colocação e natureza da função

Trata-se de um posto de consultor da OOAS, financiado pelos doadores. A duração do contrato é de um (1) ano sujeito a um período experimental inicial de um (3) mês. O contrato pode ser renovado, de acordo com a disponibilidade dos fundos do projecto. O salário e as vantagens adicionais consolidadas são muito atrativos. O local de afectação do Gestor do Escritório é a sede da OOAS em Bobo-Dioulasso, BURKINA FASO. Ele/ela efectuará missões nos países membros da CEDEAO, se necessário.

Os consultores interessados pelo presente anúncio são convidados a manifestar o seu interesse. Devem fornecer as informações atestando as qualificações e competências necessárias a seguir: uma carta de motivação indicando o posto de interesse, o *curriculum vitae* detalhado - incluindo a descrição de funções semelhantes e experiências similares obtidas anteriormente e cópias dos diplomas e outros documentos de referência.

O consultor desejado será selecionado de acordo com os procedimentos de seleção de consultores individuais definidos pelo código de contratações da CEDEAO.

Informações, prazo e local de depósito dos dossiês de candidatura

Pode-se obter informações adicionais nos seguintes horários: **De segunda-feira à sexta-feira das 8:00 às 16:00 horas GMT junto da pessoa recurso da OOAS no seguinte endereço:**

Senhora Nanlop OGBUREKE

E-mail: nogbureke@prj.wahooas.org

Os interessados podem também descarregar os termos de referência (TDR) no *website* da OOAS no seguinte endereço: www.wahooas.org

Os consultores individuais interessados e com as qualificações necessárias são convidados a manifestar o seu interesse, submetendo o seu dossiê pelo correio electrónico na seguinte morada:

Organização Oeste Africana da Saúde

01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01

BURKINA FASO

Correio electrónico: wahooas-tenders@ecowas.int

O canto superior direito do envelope ou o assunto da mensagem electrónica deve indicar o posto da manifestação de interesse. A data limite para a recepção dos dossiês é **09 de julho de 2020 às 12:00 GMT**.

A OOAS ou a KfW não serão responsáveis por quaisquer custos ou outras despesas efectuados pelo consultor individual em conexão com a preparação e entrega da manifestação de interesse.

Prof Stanley OKOLO

Diretor Geral