



DESCRIÇÃO DE POSTO

DATA DE REVISÃO:

POSIÇÃO:	PROFISSIONAL DE COMUNICAÇÃO
Instituição	Organização Oeste Africana da Saúde
Local De Colocação	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Categoria	P3/P4
Salário Anual Em Dólares Americanos	37.431,66/52.379,70
Direcção	Direcção Geral
Supervisor Directo	Director Geral
Supervisiona	

VISÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Director Geral, o titular será responsável pelo desenvolvimento e implementação da Advocacia Estratégica e Comunicações centradas no trabalho de Relações Públicas para a Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS). O titular deve trabalhar também para promover a visibilidade da OOAS através da utilização de fóruns tradicionais e das redes sociais.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Fornecer *input* técnico na concepção e desenvolvimento da Estratégia de Comunicação da OOAS.
- Prestar apoio no desenvolvimento de uma intranet organizacional.
- Coordenar a implementação da Estratégia de Comunicação da OOAS.
- Realizar advocacia, comunicação e divulgação de programas da OOAS.
- Trabalhar em estreita colaboração com o pessoal dos programas para recolher e compilar informações sobre a implementação dos programas.
- Colaborar estreitamente com o profissional de monitorização e avaliação e facilitar a divulgação dos resultados de programas.
- Coordenar a partilha de informação e aprendizagem, incluindo a identificação e divulgação de melhores práticas na região.
- Garantir a documentação e divulgação da informação sanitária regional tais como perfil sanitário, actualizações sanitárias e relatórios situacionais.
- Documentar resultados de advocacia e monitorizar a implantação de política.
- Divulgar resoluções e recomendações da Assembleia dos Ministros da Saúde e outras reuniões/conferências estatutárias.
- Utilizar fóruns tradicionais e das redes sociais para divulgar informações e os resultados de programas executados indicando a sua correlação com os indicadores definidos no Plano Estratégico da OOAS.
- Desenvolver alianças estratégicas para influenciar políticas e planos nacionais e regionais.
- Realizar todas as outras actividades que possam manter e reforçar a visibilidade da OOAS a nível regional, continental e mundial.



DESCRIÇÃO DE POSTO

DATA DE REVISÃO:

- Apresentar relatórios mensais que indiquem os progressos e as dificuldades associados à comunicação e advocacia.
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo supervisor.

QUALIFICAÇÕES, EXPERIÊNCIA E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Habilitações:

- Licenciatura em Jornalismo, Relações Públicas, Comunicação de Massa ou áreas afins de uma universidade reconhecida.

Experiência:

- Cinco (5) anos de experiência em Jornalismo, Comunicação Estratégica, Publicidade ou Marketing e Relações Públicas ou Internacionais;
- Conhecimento comprovado das directrizes e estratégias de comunicação interna e da produção de plataformas inovadoras para melhorar a comunicação interna na região da CEDEAO;
- Conhecimento de desenvolvimento de estratégias e planos de comunicação (interna e externa);
- Capacidade de coordenar e gerir campanhas e eventos de comunicação complexos;
- Capacidade de conceptualizar e contribuir para a concepção de campanhas de comunicação que visem audiências mais amplas;
- Conhecimento comprovado de comunicação e capacidade de lidar com situações sensíveis diplomaticamente e com o público-alvo e cultivar relações produtivas.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO

LIDERANÇA

- Capacidade de persuadir/influenciar outros a considerar um determinado ponto de vista, adoptar uma nova ideia ou implementar novos métodos e práticas.
- Capacidade de liderar uma equipa de estagiários/júnior e inculcar um espírito de trabalho de equipa para envolver os funcionários e conseguir um conjunto bem definido de actividades.
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada.
- Capacidade de resolver desafios que ocorrem com um mínimo de orientação e/ou de recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação.
- Capacidade de utilizar o Código de Deontologia para gerir a si mesmo, os outros, a informação e os recursos.
- Capacidade de orientar outros e criar laços de feedback com supervisores, colegas e subordinados para construir fortes relações de trabalho e melhorar o desempenho.
- Contribuir para manter os objectivos e padrões de desempenho da unidade organizacional.



DESCRIÇÃO DE POSTO

DATA DE REVISÃO:

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Competências interpessoais com capacidade para manter um cliente informado sobre o progresso ou contratempos em projectos de relevância para o calendário, qualidade e quantidade;
- Capacidade de interagir proactivamente com os clientes e construir relações fortes baseadas no respeito mútuo e discussões regulares;
- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional com clientes/intervenientes de uma forma que antecipe as suas necessidades, atenuar as questões e que equilibre cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e receptivo às suas necessidades;
- Capacidade de aconselhar, consultar e orientar outras pessoas em assuntos relacionados com responsabilidades atribuídas de serviço ao cliente e padrões estabelecidos de serviço ao cliente.

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, equidade e capacidade de se relacionar bem com pessoas de diferentes origens, nacionalidade, sexo, etnia, raça e religião;
- Compreensão das diversas visões culturais, especialmente na África Ocidental, com sensibilidade às diferenças de grupo; capacidade de desafiar preconceitos e de praticar tolerância e empatia;
- Capacidade de escuta activa, consideração das preocupações das pessoas e aplicação de discernimento, tacto e diplomacia;
- Capacidade de trabalhar num ambiente interactivo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes;
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de encorajar, capacitar e advogar pelas pessoas de uma forma imparcial e transparente.

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Conhecimento de instituições, sectores, programas e políticas da CEDEAO.
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos de programas, projectos, serviços e sistemas da CEDEAO necessários para realizar tarefas atribuídas e alcançar os objectivos de desempenho.
- Conhecimento de regras e procedimentos da CEDEAO associados às responsabilidades atribuídas e capacidade de explicá-los claramente a terceiros.
- Conhecimento da cultura, estruturas e questões de desempenho e prioridades com impacto sobre as responsabilidades atribuídas da CEDEAO.
- Conhecimento das tendências de desenvolvimento dos Estados membros, indicadores, desafios e oportunidades no que diz respeito ao projecto/programa atribuído à própria posição.



DESCRIÇÃO DE POSTO

DATA DE REVISÃO:

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Capacidade de estudar dados/informação de uma variedade de fontes, identificar anomalias, tendências e questões, apresentar resultados e fazer recomendações.
- Capacidade de decompor problemas ou processos em partes chave para identificar e resolver lacunas no serviço, garantia de qualidade, cumprimento e objectivos de desempenho.
- Conhecimento e capacidade de aplicação de técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para alcançar os objectivos.
- Capacidade de utilizar evidências e pesquisa para informar políticas e programas e identificar fontes de informação relevantes e apropriadas, incluindo partes interessadas, instituições regionais e/ou comissões internas.

COMUNICAÇÃO

- Demonstrar proficiência operacional em informática utilizando ferramentas apropriadas;
- Capacidade de fazer bom uso de gráficos e tabelas para apresentar eficazmente dados numéricos para redigir relatórios/propostas técnicas semi-complexas, e editar/verificar modelos, cartas, etc.;
- Capacidade de transmitir informação clara e concisa de forma sucinta e organizada, tanto por escrito como oralmente;
- Demonstrar capacidades interpessoais, fazer apresentações, expressar opiniões e debater ideias com outros de uma forma construtiva;
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Conhecimento prático de uma outra língua será uma vantagem.

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Capacidade de desenvolver e implementar um plano de acção individual para a realização de objectivos de trabalho específicos.
- Identificar, organizar e monitorizar tarefas em todos os estágios para facilitar a execução.
- Capacidade de contribuir e/ou liderar projectos de acordo com as normas e técnica de gestão de projectos aceites, de coordenar contribuições de outros para estabelecer e cumprir prazos.
- Capacidade de organizar o trabalho, estabelecer prioridades e trabalhar dentro de prazos, prestando atenção aos detalhes, intervenientes, indicadores e riscos.
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas correctivas proactivas de acordo com as necessidades.