



## DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0123

DATA DE REVISÃO:

<b>POSIÇÃO</b>	<b>PROFISSIONAL DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVOS</b>
<b>Instituição</b>	Organização Oeste Africana da Saúde
<b>Local De Colocação</b>	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
<b>Categoria</b>	P3
<b>Salário Anual Em Dólares Americanos</b>	37.431,66/45.109,22
<b>Direcção</b>	Administração e Finanças
<b>Divisão</b>	Administração e Recursos Humanos
<b>Supervisor Directo</b>	Profissional de Tecnologia de Informação e Comunicação e Documentação
<b>Supervisiona</b>	

### VISÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Responsável pela Tecnologia da Informação e Comunicação e Documentação, o Responsável pela Documentação e Arquivos coordena e gere toda a documentação da OOAS em formato manual e electrónico.

### PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Garantir o funcionamento da Biblioteca.
- Gerir todo o sistema de arquivos da OOAS.
- Processar todos os pedidos de acesso aos arquivos.
- Gerir, organizar e enriquecer a colecção documental.
- Valorizar os recursos e os recursos documentais.
- Ajudar o pessoal a aceder à documentação sanitária disponível.
- Prestar apoio técnico à WAHIDN (Rede Oeste Africana de Informação Sanitária e Documentação).
- Promover parcerias com outras Bibliotecas, Associações/Redes em África e noutras partes.
- Assegurar o enriquecimento, acessibilidade e integridade do arquivo histórico de saúde.
- Coordenar o movimento dos arquivos para novas ou melhores condições de armazenamento.
- Criar e manter um arquivo electrónico exaustivo, acessível e recuperável.
- Organizar registos de arquivo e desenvolver sistemas de classificação para facilitar o acesso a materiais de arquivo.
- Aconselhar regularmente sobre a assinatura de publicações periódicas importantes, jornais e revistas de grande interesse para a Organização.
- Efectuar pesquisa documental, monitorização e pesquisa de informação.
- Criar e utilizar ferramentas documentais (plano de arquivo, software de gestão de documentos, etc.) e ferramentas de divulgação de informação.
- Assegurar a catalogação (descrição bibliográfica) e a indexação de documentos com linguagem e normas documentais adequadas.
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo supervisor.

### QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA



## DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0123

DATA DE REVISÃO:

### **Habilitações:**

Licenciatura ou equivalente em Biblioteca e Ciências de Informação, Documentação e Arquivamento, Gestão de Empresas, Gestão ou outra área semelhante de uma universidade reconhecida.

### **Experiência:**

- Cinco (5) anos de experiência em funções de apoio de biblioteca e documentação.
- Conhecimento sólido de regras e regulamentos da CEDEAO sobre o controlo e acesso à documentação e assistência a reuniões.
- Conhecimentos avançados em gestão de bibliotecas e serviços de documentação.
- Experiência comprovada no desenvolvimento de ferramentas de informação sobre colecções e instalações bibliotecárias.

## **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 incutir 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.

### **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.

### **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.



## DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0123

DATA DE REVISÃO:

- 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.