



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0100

DATA DE REVISÃO:

POSIÇÃO:	RESPONSÁVEL DE FOLHA DE PAGAMENTO
Instituição	Organização Oeste Africana da Saúde
Local De Colocação	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Categoria	P2/P3
Salário Anual Em Dólares Americanos	31.191,47/45.109,22
Direcção	Administração e Finanças
Divisão	Administração e Recursos Humanos
Supervisor Directo	Profissional dos Recursos Humanos
Supervisiona	

VISÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Responsável de Recursos Humanos, o Responsável da Folha de Pagamento é responsável pelo processamento da folha de pagamento mensal da instituição no sistema SAP/ECOLINK, de uma forma eficaz e precisa. Isto inclui o cálculo do salário, emolumentos e indemnizações bem como deduções do salário dos funcionários. Para além disso, o titular do posto assegurará a actualização de informações relacionadas com mudança de estatuto social, dados bancários, estatuto do funcionário tais como (escala salarial ou mudança de categoria).

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Garantir que os salários e remunerações de todos os funcionários estejam em conformidade com a grelha e regulamentos salariais da CEDEAO.
- Assinalar anomalias ou erros constatados na folha de pagamento.
- Introduzir dados de novos funcionários no software SAP/ECOLINK.
- Assegurar que as deduções relativas às contribuições para a segurança social, em especial as contribuições para o regime de pensões, e todas as outras formas de deduções na folha de pagamentos sejam respeitadas.
- Preparar e submeter relatórios mensais de reconciliação da folha de pagamento (**WTR**) sobre o pessoal actual para verificação.
- Enviar os recibos de vencimento após o pagamento dos salários.
- Assegurar que as folhas de vencimento são conservadas corretamente.
- Fornecer aos auditores todos os documentos relativos à folha de pagamento, se necessário.
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo supervisor.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

Habilitações:

Licenciatura ou equivalente em Contabilidade, Finanças, Auditoria, Gestão ou num domínio semelhante de uma universidade reconhecida.

Experiência:

- Três (3) anos de experiência progressiva em Contabilidade, Finanças, Administração, Orçamento, Administração e Gestão de Recursos Humanos.
- Conhecimento de políticas, procedimentos e práticas de recursos humanos relativos a licenças, indemnização, subsídios, pensões, cuidados médicos, recrutamento, folha de pagamento, etc. e a capacidade de interpretar e aplicá-los num contexto organizacional.



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0100

DATA DE REVISÃO:

- Capacidade comprovada de utilização de módulos básicos de SAP/ECM HCM para executar funções de recursos humanos, incluindo a introdução, extracção e interpretação de dados básicos.
- Familiaridade com políticas e procedimentos administrativos e financeiros; conhecimento e compreensão de teorias, conceitos e abordagens relevantes para um determinado sector ou domínio especializado.
- Capacidade técnica para identificar questões, analisar e participar na resolução de questões/problemas e prestar assistência na recolha de dados utilizando vários métodos.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO

LIDERANÇA

- Capacidade de executar tarefas, contactar colegas e contribuir na medida do necessário para a tomada de decisões, a fim de assegurar que as tarefas sejam concluídas em tempo útil.
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada.
- Capacidade de orientar o próprio trabalho, estabelecendo e monitorizando objectivos com forte iniciativa pessoal e compromisso para com a CEDEAO.
- Capacidade de moldar e advogar pelo cumprimento, boa ética de trabalho, flexibilidade e persistência para realizar o trabalho, juntamente com uma capacidade de influenciar o trabalho de equipa e a cooperação positiva.
- Capacidade de trabalhar em equipa para realizar trabalho semi-rotineiro, incluindo a atribuição de tarefas, formação e verificação de tarefas.

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Excelentes capacidades interpessoais para se engajar com os clientes em intercâmbios positivos que estabelecem expectativas mútuas, compreensão e reduzem incertezas e conflitos.
- Capacidade de manter os clientes informados sobre assuntos relevantes para as expectativas, estabelecendo sistemas de “antecipar” e introduzindo outros procedimentos/técnicas para assegurar que os padrões de serviço sejam mantidos.
- Capacidade de tomar decisões com base em orientações, procedimentos e precedentes e manter a confidencialidade e discrição com os clientes.
- Discernimento e capacidade demonstrada de ser assertivo - em vez de passivo ou agressivo na interacção com os clientes.
- Capacidade de resolução de problemas, pensamento crítico e de resolução de conflitos bem desenvolvida.

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Capacidade de perceber os humores e sentimentos dos outros, e de compreender a atitude, interesses, necessidades, e perspectivas dos outros.
- Capacidade bem desenvolvida de se relacionar bem com pessoas de origens variadas, abertura à compreensão da diversidade cultural, especialmente na África Ocidental.
- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações das pessoas e explicar a terceiros a necessidade da gestão da diversidade nas práticas diárias do local de trabalho.
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas de trabalho;



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0100

DATA DE REVISÃO:

- Capacidade de ter em conta a diversidade ao prestar serviços, responder a pedidos, reconhecendo e divulgando ideias preconcebidas e opiniões estereotipadas de certos grupos e indivíduos.

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Compreensão básica do mandato e das funções da organização da CEDEAO.
- Capacidade de explicar a área funcional atribuída e as contribuições que faz para a organização e o seu mandato.
- Conhecimento das práticas e dos procedimentos semi-rotineiros da CEDEAO uma vez que estão relacionados às responsabilidades e sistemas de informação.
- Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO em termos de correio electrónico, relatórios, correspondências, etc., e de contribuir para a implementação das mudanças associadas, conforme as instruções.

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Capacidade de rever e verificar cuidadosamente a precisão da informação nos relatórios de trabalho fornecidos pela direcção, sistemas de gestão de informação ou outros indivíduos.
- Conhecimentos adequados dos indicadores de monitorização do escritório relevantes para a própria actividade e capacidade de fornecer breves relatórios ou actualizações.
- Capacidade para editar, verificar, rastrear e rever documentos preparados por outros e reorganizar dados ou informações de acordo com instruções utilizando a tecnologia mais recente.
- Recuperar, introduzir, editar, formatar, transmitir e ligar eficazmente dados de ficheiros electrónicos utilizados para análise e compreender operações de gestão de dados.
- Capacidade de sintetizar informação e/ou produzir notas sumárias concisas para ajudar terceiros na tomada de decisões, resolução de problemas e/ou avaliação das tarefas.

COMUNICAÇÃO

- Capacidades informáticas operacionais comprovadas para comunicar utilizando ferramentas, redigir e formatar documentos de forma apropriada para apresentação, a web, propostas, relatórios e outros documentos.
- Capacidade de edição e revisão de documentos para garantir que seguem as convenções padrão de pontuação e formatação, de acordo com as normas de comunicação da CEDEAO.
- Capacidade de captar/transmitir mensagens completas e precisas a pessoas/departamentos apropriados.
- 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 organizar informações e materiais para terceiros, resolvendo pequenos problemas e verificando a exaustividade e o cumprimento de normas e instruções.
- Conhecimento de técnicas para priorizar tarefas em locais de trabalho com ritmos acelerados, com interrupções frequentes e prazos variáveis e adaptabilidade/flexibilidade para satisfazer as expectativas de trabalho.
- Compreensão e adesão às políticas, procedimentos e orientações necessários para apoiar o ciclo de planeamento da CEDEAO, a nível individual e organizacional.
- Boa iniciativa com capacidade para identificar o que precisa de ser feito e tomar medidas de forma proactiva.