

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA****CÓDIGO DE VAGA: 137****DATA DE REVISÃO: 02/2025**

POSIÇÃO	PROFISSIONAL DE VIAGENS E PROTOCOLO
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	P3/P4
SALÁRIO ANUAL EM DÓLARES AMERICANOS	37 431,66 / 52 379,70
NÚMERO DE VAGAS	1
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO	CONFERÊNCIAS, PROTOCOLO E SERVIÇOS LINGÜÍSTICOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	CHEFE DA DIVISÃO DE CONFERÊNCIAS, PROTOCOLO E SERVIÇOS LINGÜÍSTICOS
COLABORADORES	ASSISTENTE PRINCIPAL DE PROTOCOLO

RESUMO DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Chefe da Divisão de Conferências, Protocolo e Serviços Linguísticos, o(a) Responsável por Viagens e Protocolo presta apoio logístico e serviços protocolares ao pessoal da OOAS, aos delegados dos Estados membros e às personalidades durante reuniões ou visitas à Organização, em conformidade com as políticas do país anfitrião e/ou da CEDEAO e com as boas práticas internacionais.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1. Elaborar um plano e um calendário detalhados das reuniões trimestrais da OOAS;
2. Assegurar o acompanhamento da implementação do Plano de Reuniões Trimestrais da OOAS;
3. Coordenar a organização das reuniões estatutárias e das reuniões dos responsáveis de programas;
4. Coordenar a pesquisa e disponibilização de locais, materiais e equipamentos, bem como prestadores de serviços para reuniões internas e externas;
5. Elaborar e manter actualizada a base de dados de prestadores de serviços contratuais de hotelaria e reuniões, respeitando as normas internacionais reconhecidas, seguras e fiáveis, e oferecendo tarifas competitivas;
6. Assegurar que os colegas e participantes nas reuniões obtenham informações detalhadas e atempadas;
7. Coordenar os trâmites de protocolos, privilégios e imunidades diplomáticas, incluindo as actividades dos serviços de viagens;
8. Coordenar os transportes entre aeroportos e hotéis, bem como viagens organizadas, etc...;
9. Manter actualizada a base de dados de viagens do pessoal e dos participantes;
10. Servir de ponto de contacto no que diz respeito às despesas relacionadas com as reuniões, bem como às informações conexas;
11. Coordenar as formalidades de imigração e segurança aeroportuária para o pessoal e os delegados;
12. Gerir todos os procedimentos logísticos das operações de transporte, garantindo que os clientes sejam informados e cumpram as directrizes e procedimentos de viagem;
13. Garantir que os avisos e recomendações aos viajantes abranjam os riscos de segurança identificados e os planos de segurança;
14. Executar quaisquer outras tarefas oficiais que possam vir a ser atribuídas pelo seu superior hierárquico.

QUALIFICAÇÕES, EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA****CÓDIGO DE VAGA: 137****DATA DE REVISÃO: 02/2025****Habilitações:**

- Ser titular de uma licenciatura em Relações Internacionais, Ciências Políticas, Ciências Humanas, Ciências Sociais ou Administração, emitida por uma universidade reconhecida;
- Uma qualificação superior numa das áreas acima mencionadas constitui uma vantagem adicional.

Experiência:

- Ter pelo menos cinco (5) anos de experiência profissional em cargos de responsabilidade crescente na área de protocolo, viagens, turismo, hotelaria ou em área relacionada;
- Ter um conhecimento profundo das normas, regras e usos do protocolo diplomático internacional, bem como das práticas em vigor no sistema da CEDEAO ou de organizações internacionais semelhantes;
- Ter um bom conhecimento do funcionamento dos serviços diplomáticos e de viagens dentro de uma organização governamental ou internacional, bem como experiência comprovada no desenvolvimento de relações de trabalho construtivas com os governos dos países anfitriões;
- Ter experiência comprovada na organização de conferências e eventos internacionais;
- Ter um conhecimento aprofundado das normas, regras e usos da logística das viagens internacionais, bem como das práticas em vigor nas organizações internacionais;
- Ter um bom conhecimento do sector do transporte aéreo, planeamento de viagens dentro de uma organização governamental ou internacional, bem como experiência comprovada no desenvolvimento de relações de trabalho construtivas.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS EXIGIDAS PELA CEDEAO**P3-02-01****LIDERANÇA**

- Capacidade de persuadir ou incitar 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 e jovens colaboradores e incutir-lhes um espírito de trabalho de equipa para mobilizar o pessoal a favor da realização de um conjunto de actividades bem definidas;
- Capacidade de respeitar a hierarquia;
- Ser capaz de resolver problemas com um mínimo de orientação e/ou propor soluções ou alternativas claramente definidas para aprovação;
- Capacidade de utilizar o código de deontologia para domínio de si mesmo, a gestão de terceiros, e de informações e recursos;
- Ser capaz de orientar os outros e estabelecer um mecanismo de feedback, incluindo observações e comentários da hierarquia, dos colegas e do pessoal, a fim de estabelecer relações de trabalho sólidas e melhorar o desempenho;
- Contribuir para manter os objectivos e padrões de desempenho da Organização.

**P3-03-01****ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE**

- Competências interpessoais sólidas com capacidade para manter uma clientela informada sobre os progressos ou contratempos ou desafios encontrados na realização de projectos especialmente em termos de calendário, qualidade e quantidade;
- Capacidade de interagir proactivamente com os clientes e estabelecer relações sólidas baseadas no respeito mútuo e diálogo regular;
- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional com clientes ou partes interessadas de uma forma que antecipe as suas necessidades, atenuar os problemas 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 em termos de serviço ao cliente e padrões estabelecidos de serviço ao cliente.

P3-04-01**SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA**

- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, demonstrar equidade e capacidade de manter boas relações com terceiros independentemente da sua origem, nacionalidade, sexo, etnia, raça e religião;
- Compreensão das diversas visões culturais, especialmente na África Ocidental, com sensibilidade às diferenças entre os grupos; capacidade de desafiar preconceitos e de praticar tolerância e empatia;
- Capacidade de escuta activa, consideração das preocupações de terceiros e aplicação de discernimento, tacto e diplomacia;
- Capacidade de trabalhar num ambiente interactivo diversificado e inclusivo que tire partido dos pontos fortes de cada indivíduo;
- Capacidade e consideração de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas da vida profissional;
- Capacidade de encorajar, capacitar e advogar a favor de outras pessoas de uma forma imparcial e transparente.

P3-05-01**CONHECIMENTO DA CEDEAO**

- Conhecimento aprofundado de instituições, sectores de actividade, programas e políticas da CEDEAO;
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos da CEDEAO em termos de programas, projectos, serviços e sistemas 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 de questões culturais e estruturais bem como questões de desempenho e outras prioridades da CEDEAO com impacto sobre as responsabilidades atribuídas;
- Conhecimento das tendências, indicadores, desafios e oportunidades de desenvolvimento dos



Estados membros no que diz respeito aos projectos ou programas relativos à presente posição.

P3-06-01**PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO**

- Capacidade de analisar dados ou informações de uma variedade de fontes, identificar anomalias, ou problemas, observar as tendências e tirar conclusões e fazer recomendações;
- Ser capaz de distinguir entre as várias partes-chave de um problema ou processo, a fim de identificar as deficiências e corrigi-las para atingir os objectivos de serviço, garantia de qualidade, conformidade e desempenho;
- Conhecimento e capacidade de aplicação de técnicas necessárias 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 outras comissões internas.

P3-07-01**COMUNICAÇÃO**

- Ser capaz de demonstrar competência operacional na utilização das ferramentas informáticas adequadas;
- Capacidade de fazer bom uso de gráficos e tabelas para apresentar eficazmente dados numéricos para redigir relatórios ou propostas técnicas semi complexas, e editar ou verificar modelos, cartas, etc...;
- Capacidade de transmitir informações de forma clara e concisa, sucinta e organizada, tanto por escrito como oralmente;
- Capacidade de manter boas relações interpessoais, fazer apresentações, expressar opiniões e debater ideias com terceiros 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). Um conhecimento prático de uma das outras duas línguas será uma vantagem.

P3-08-01**PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO**

- Capacidade de elaborar e implementar um plano de acção individual para a realização de objectivos de trabalho específicos;
- Identificar, organizar e monitorizar as tarefas ao longo do processo, a fim de facilitar a sua execução;
- Capacidade de contribuir para a implementação ou assegurar a liderança de projectos de acordo com as normas e técnicas reconhecidas de gestão de projectos, bem como coordenar as contribuições de terceiros de modo a definir e cumprir prazos;
- Boa organização do trabalho, definição de prioridades e pontualidade, com atenção aos pormenores,

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA****CÓDIGO DE VAGA: 137****DATA DE REVISÃO: 02/2025**

às partes interessadas, aos indicadores e aos riscos;

- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas correctivas proactivamente de acordo com as necessidades.

Condições gerais**Cidadania**

Os candidatos devem ser cidadãos de um Estado membro da CEDEAO.

Limite de idade

Não devem ter mais de 45 anos de idade na altura do recrutamento.

Local de colocação

A OOAS está em processo de mudança da sua localização actual no Burkina Faso. A colocação será no país da CEDEAO para onde a OOAS se mudará.