

<b>Posição</b>	<b>Responsável pela Administração Geral</b>
<b>Instituição</b>	<b>Organização Oeste Africana da Saúde</b>
<b>Categoria</b>	<b>P2/P3</b>
<b>Agência</b>	
<b>Número de Vagas</b>	<b>1</b>
<b>Direcção</b>	<b>Administração e Finanças</b>
<b>Divisão</b>	<b>Administração e Recursos Humanos</b>
<b>Supervisor Directo</b>	<b>Responsável de Administração, Activos e Risco</b>
<b>Supervisiona</b>	<b>Assistentes Administrativos</b> <b>Motoristas</b>

### **Visão Geral da Função**

Sob a supervisão do Responsável Administrativo, o Responsável da Administração Geral desempenhará um papel activo na organização global, gestão e prestação de serviços de apoio administrativo, assegurando o bom funcionamento das funções administrativas em curso, incluindo a criação de um ambiente de trabalho propício, saúde e segurança, equipamento, bens, gestão de edifícios e serviços públicos, sistemas de armazenamento e recuperação de informação, etc.

### **Papéis e Responsabilidades**

- Assegurar a manutenção adequada do equipamento de escritório, bens, veículo e infraestruturas;
- Monitorizar as contas dos clientes;
- Assegurar que os fornecedores e prestadores de serviços sejam pagos atempadamente;
- Supervisionar a limpeza e manutenção do edifício;
- Monitorizar a energia e a utilização;
- Desenvolver estratégias para minimizar a utilização de energia e água;
- Preparar e acompanhar documentos relativos a expedições/carga, desalfandegamento, transferências de material de escritório ou de pessoal, instalação ou repatriamento;
- Fornecer informações ao pessoal relativamente aos procedimentos, processos e práticas de administração de escritório.
- Gerir o material de escritório da OOAS;
- Preparar relatórios regulares no SAP usando o Módulo de Gestão de Materiais (por exemplo, alertas de fornecimentos e reabastecimento);
- Gerir o movimento de veículos, incluindo a programação, manutenção, livros de registo, cupões de combustível, etc.
- Coordenar as questões de segurança;
- Assegurar a limpeza da recepção e que esta seja permanentemente vigiada;
- Liderar, supervisionar e orientar os subordinados;
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo supervisor.

### **Qualificações Académicas e Experiência**

#### **Habilitações:**

- Licenciatura em ciências políticas, administração pública ou áreas afins de uma universidade reconhecida.

#### **Experiência:**

- São necessários 3 a 5 anos de experiência progressivamente responsável em protocolo, informação pública, relações externas ou uma área afim com experiência significativa na organização de eventos/reuniões num contexto internacional;
- Conhecimento dos serviços de conferência e documentação;
- Familiaridade com políticas e procedimentos administrativos e financeiros relacionados com serviços e procedimentos de conferência numa organização governamental ou internacional.
- Conhecimento das normas, regras e costumes aceites incluindo as práticas desenvolvidas no âmbito do Sistema da CEDEAO ou organização internacional semelhante;
- Conhecimento de serviços administrativos em organização governamental ou internacional.

## Principais Competências da CEDEAO

**P3-02-01**

### **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.

**P3-03-01**

### **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.

**P3-04-01**

### **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.

**P3-05-01**

### **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.

**P3-06-01**

### **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.

**P3-07-01**

### **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 por meios verbais;
- 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.

**P3-08-01**

### **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.

#### **Elegibilidade**

- O candidato deve ser um cidadão de um Estado membro da CEDEAO.
- Não deve ter mais de 50 anos de idade na altura do recrutamento. Isto não se aplica aos candidatos internos.

<p><b>Preparado (Revisto) por Profissional dos RH:</b>  <b>Nome:</b></p>		
<p><b>Validado por Director de Administração e Finanças:</b>  <b>Nome:</b></p>	<p><b>Assinatura:</b></p>	<p><b>Data:</b></p>
<p><b>Aprovado por Director Directo:</b>  <b>Nome:</b></p>	<p><b>Assinatura:</b></p>	<p><b>Data:</b></p>
<p><b>Titular do cargo:</b>  <b>Nome:</b></p>	<p><b>Assinatura:</b></p>	<p><b>Data:</b></p>