



# DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO:

<b>Posição</b>	Profissional de Farmácia e Saúde Aliada
<b>Instituição</b>	Organização Oeste Africana da Saúde
<b>Categoria</b>	P3/P4
<b>Agência</b>	Bobo-Dioulasso
<b>Direcção</b>	Serviços de Saúde
<b>Divisão</b>	Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Saúde
<b>Supervisor Directo</b>	Profissional Principal de Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Saúde
<b>Supervisiona</b>	Não

## Visão Geral da Função

Sob a supervisão do Profissional Principal de Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Saúde, o titular deve actualizar os módulos dos cursos, bem como liderar o desenvolvimento e normalização da formação (básica e pós-básica) na região. Deve advogar pelo desenvolvimento dos Profissionais de Farmácia e da Saúde Aliada, bem como desenvolver a política de regulação harmonizada de medicamentos. Deve colaborar com o Colégio de Pós-graduação de Farmacêuticos da África Ocidental (WAPCP) na identificação de farmacêuticos devidamente formados, profissionais de saúde aliada; e no controlo da qualidade de medicamentos. Será responsável pela produção de um periódico regular.

## Papéis e Responsabilidades

O incumbente deve:

- Organizar ateliês, seminários e cursos de actualização para farmacêuticos e profissionais de saúde aliada na região da CEDEAO.
- Manter um directório e interagir com farmácias e escolas de saúde aliada e instituições afins.
- Identificar instituições de formação apropriadas para formação pós-básica e especializada em farmácia e saúde aliada.
- Assumir um papel de liderança no desenvolvimento do currículo para a formação de farmacêuticos e profissionais de saúde aliada.
- Desenvolver uma política harmonizada de regulação de medicamento para a sub-região.
- Publicar materiais educativos adequados, por exemplo, revistas, módulos, etc., para a formação contínua de farmacêuticos e profissionais de saúde aliada.
- Identificar e manter registos de farmacêuticos e profissionais de saúde aliada devidamente formados para qualquer Programa de Assistência Técnica aos Estados membros.
- Desenvolver uma política harmonizada de medicamento para a sub-região.
- Colaborar estreitamente com os Colégios de Pós-graduação da África Ocidental para assegurar o seu desenvolvimento e expansão progressivos.
- Colaborar estreitamente com os Estados membros da CEDEAO e outras Organizações Internacionais e Parceiros relevantes no desenvolvimento de recursos humanos em farmácia e saúde aliada.
- Colaborar com instituições e organizações regionais adequadas para assegurar o desenvolvimento progressivo das estruturas necessárias para a manutenção dos padrões de formação e prática das profissões de saúde aliada e dos farmacêuticos na região.
- Monitorizar e avaliar o programa de formação das instituições de formação de farmacêuticos e profissionais de saúde aliada.

## Qualificações Académicas e Experiência

### Habilidades:

O mínimo de uma licenciatura em Medicina ou Farmácia ou Enfermagem ou Ciências Médicas ou quaisquer Ciências de Saúde Aliada de uma universidade reconhecida.



# DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO:

## Experiência:

- Pelo menos 5 a 7 anos de experiência progressiva em posição de responsabilidade na implementação de programas de serviços de saúde;
- Conhecimento de normas de garantia da qualidade no espaço CEDEAO e estratégia de Doenças Não Transmissíveis;
- Capacidade de gerir relações com organizações parceiras, Ministérios da Saúde e outros órgãos de regulação para promover uma cooperação sólida.

## 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 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.

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, atenua 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.
- Experiência comprovada de gestão de sistemas de informação sanitária;
- Conhecimento de desenvolvimento e gestão de base de dados. Conhecimento de DHIS2 será uma vantagem;
- Conhecimento avançado de ferramentas de análise de informação sanitária;
- Excelentes competências de gestão, incluindo o estabelecimento de contactos e aliança;
- Capacidade demonstrada de trabalhar num ambiente multinacional e com um grupo diversificado de pessoas e organizações a níveis nacional, regional e internacional;
- Capacidade demonstrada de trabalho em equipa, facilitação em grupo e boas competências interpessoais;
- Conhecimento comprovado de novos desenvolvimentos na própria ocupação/profissão;
- Competências organizacionais eficazes com capacidade de priorizar.

P3-04-01

### SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, equidade e capacidade de se relacionar bem com pessoas



# DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO:

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 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);



# DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO:

- 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.

<b>Elaborado por Profissional dos RH:</b> Nome:	<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b>
<b>Validado por Director de Administração e Finanças:</b> Nome:	<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b>
<b>Aprovado por Director Directo:</b> Nome:	<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b>
<b>Titular do cargo:</b> Nome:	<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b>



## DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO: