



# DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO:

<b>Posição</b>	<b>Profissional de Aquisições</b>
<b>Instituição</b>	<b>Organização Oeste Africana da Saúde</b>
<b>Categoria</b>	<b>P3/P4</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 e Recursos Humanos</b>
<b>Supervisiona</b>	<b>Assistente de Aquisição</b>

## Visão Geral da Função

Sob a supervisão da Administração e Recursos Humanos, o Responsável de Aquisições tem a responsabilidade de gerir as actividades de aquisição de rotina da organização desde a preparação dos pedidos de concursos, abertura de propostas, estabelecimento de ordens de compra e controlo da entrega de bens, obras e serviços.

## Papéis e Responsabilidades

- Preparar um Plano Anual de Aquisição exaustivo para a OOAS.
- Assegurar a execução das actividades de aquisição de acordo com o Plano de Aquisições aprovado.
- Preparar documentos de licitação, contratos, termos de referência, ordens de compra, facturas de fornecedores e outros documentos de aquisição.
- Assegurar que as requisições são proactivamente identificadas e cumpridas.
- Acompanhar o estado de cada processo de aquisição - desde o pedido até à entrega ou recepção pelo requerente - assegurando que as prioridades são cumpridas.
- Em articulação com as Finanças, assegurar o financiamento atempado, e/ou a resolução de quaisquer questões de financiamento relacionadas com as actividades de aquisição.
- Desenvolver um nível detalhado de conhecimento material para determinadas gamas de produtos dentro de grupos atribuídos de produtos/materiais.
- Manter o conhecimento das condições de mercado, incluindo listas de fontes, preço, disponibilidade e competitividade e assegurar que os custos são justos e razoáveis antes da aprovação de qualquer compra.
- Verificar especificações para bens e termos de referência para serviços, assegurando o cumprimento de normas estabelecidas, regulamentos, procedimentos e requisição de processos em conformidade com a CEDEAO e políticas e procedimentos dos doadores para bens, quando aplicável.
- Mantém documentação e/ou especificações adequadas de fornecedores sobre fontes de fornecimento, custos, entrega, classificações de desempenho dos fornecedores e requisitos de qualidade.
- Analisar toda a documentação de requisição para uma descrição adequada do material, autorização orçamental e conformidade do centro de custos.
- Preparar relatórios periódicos, trimestrais e anuais de compras abrangendo encomendas de serviços, seguimento de encomendas, ordens de compra e contratos, programação e custos de entrega de ordens de serviço.
- Estabelecer uma base de dados de monitorização de desempenho de todos os fornecedores e consultores e garantir a eficiência e cumprimento de prazo na apresentação de resultados dos prestadores de serviços;
- Estabelecer e manter um sistema de arquivo central da aquisição e garantir que todos os documentos relacionados são incluídos nos respectivos ficheiros para garantir facilidade de recuperação de informação;
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo supervisor.



# DESCRÍÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO:

## Qualificações Académicas e Experiência

### Habilidades:

Licenciatura (ou equivalente) em Gestão de Empresas, Finanças ou área afim de uma universidade reconhecida.

### Experiência:

- 5 a 7 anos de experiência relevante em qualquer uma destas áreas: Administração, Aquisição, Gestão Financeira Código de Concursos Públicos e competência profissional comprovada em prestar aconselhamento técnico numa vasta gama de áreas de aquisição. Experiência progressivamente responsável em finanças, administração, orçamento, administração de empresas ou numa área conexa; experiência a trabalhar numa unidade financeira numa Organização Internacional, ONG ou Agências de Ajuda Multilateral, etc.; experiência a trabalhar com processos financeiros de fundos comuns;
- Conhecimento das políticas, processos e procedimentos de aquisição e das técnicas de compra e contabilidade; bom senso e conhecimento das regras e regulamentos financeiros; capacidade de investigar e recolher informação de uma variedade de fontes;
- Capacidade de investigar, recolher, registar e preservar todas as medidas e informações de controlo interno relevantes (incluindo o formato electrónico), assegurando o estabelecimento e a manutenção de uma cadeia de informação abrangente;
- Conhecimento de todos os processos operacionais para identificar e avaliar pontos fracos nos controlos de vigilância; capacidade de reforçar os processos para mitigar/eliminar activamente o potencial de incumprimento e violação da ética; capacidade de criar análises de padrões e modelos estatísticos de processos e controlos para detectar anomalias/fraquezas.

## 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;



# DESCRÍÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO:

- 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 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.



# DESCRÍÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO:

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);
- 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.

Elaborado por Profissional dos RH: Nome:		
<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>