



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DO CARGO	20003160
INSTITUIÇÃO	GABINETE DO AUDITOR GERAL DAS INSTITUIÇÕES DA CEDEAO
CATEGORIA	P3/P4
INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA	N/A
DEPARTAMENTO	N/A
SALÁRIO ANUAL	P3/1 - UA40,696.78 (USD52,648.78)
STATUS	PERMANENTE
DIRECÇÃO	N/A
DIVISÃO	SERVIÇOS INTERNOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	OFICIAL PRINCIPAL, SERVIÇOS INTERNOS
SUBORDINADOS	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
LOCAL DE SERVIÇO	ABUJA, NIGERIA

O MANDATO E FUNÇÃO DO OAG:

O Gabinete do Auditor Geral das Instituições da CEDEAO (OAG) é um gabinete de garantia independente criado para assistir os Órgãos de Governação da CEDEAO, em particular, o Conselho de Ministros e o Comité de Auditoria no desempenho das suas funções de supervisão e na promoção da boa governança corporativa, prestação de contas e boa relação custo-benefício em todas as Instituições Comunitárias, Agências Especializadas e Gabinetes. Derivando o seu mandato do Conselho de Ministros da CEDEAO, é incumbido de realizar Auditorias Financeiras à nível comunitário, Auditorias de Conformidade, Auditorias de Desempenho, Inquéritos e outras Auditorias Especiais. A estrutura do OAG compreende uma Direção de Auditoria, uma Direção de Auditoria de Resultados de Programas, e uma Divisão de Serviços Internos. Tem a sua sede em Abuja, Nigéria.

VISÃO GERAL DO POSTO:

Sob a supervisão do Oficial Principal, Serviços Internos, o titular do posto assegura o funcionamento eficiente das funções gerais de recursos humanos do Gabinete do Auditor-Geral, em conformidade com o Estatuto e o Regulamento do Pessoal da CEDEAO e as boas práticas estabelecidas.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Contribuir para a elaboração e a execução de estratégias de recursos humanos alinhadas com o mandato e os objetivos do Gabinete.
- Aconselhar a Direção sobre políticas, procedimentos de RH e iniciativas de planeamento dos recursos humanos.
- Coordenar os processos de recrutamento e seleção, incluindo os anúncios de vaga, a triagem, as avaliações, as entrevistas e a integração.
- Elaborar relatórios de recrutamento e recomendações para aprovação da Direção.
- Administrar as remunerações, os subsídios, as prestações e demais direitos e regalias do pessoal, em conformidade com a regulamentação aplicável.
- Analisar e processar os pedidos relativos ao subsídio de educação, ao subsídio por dependente, ao subsídio de instalação, às deslocações e a outros benefícios do pessoal.
- Coordenar a implementação do sistema de gestão do desempenho.
- Monitorizar o cumprimento dos prazos de avaliação de desempenho.
- Orientar os supervisores e o pessoal quanto aos processos de avaliação de desempenho.
- Analisar os dados de desempenho e recomendar intervenções para a eficácia organizacional.
- Apoiar a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento de capacidades.
- Elaborar os planos e orçamentos anuais de formação.
- Coordenar os programas de aprendizagem e desenvolvimento, os seminários e as iniciativas de certificação profissional.
- Facilitar a resolução de conflitos e as iniciativas de harmonia no local de trabalho.
- Apoiar os programas de bem-estar do pessoal e as atividades destinadas a promover o envolvimento dos trabalhadores.
- Manter atualizados os registos de pessoal e as bases de dados de RH.
- Gerir a administração contratual, as confirmações no posto, as promoções, as renovações, as cessações de funções e outras ações de RH conexas.
- Assegurar a confidencialidade e a integridade da informação relativa ao pessoal.
- Assegurar que os processos de RH cumprem os requisitos de controlo interno e de governação.
- Facilitar as auditorias internas e externas relativas a matérias de RH.
- Monitorizar a execução das recomendações de auditoria que afetam os recursos humanos.
- Identificar e mitigar os riscos relacionados com RH.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

- Licenciatura (ou equivalente) em Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública, Administração de Empresas, Relações Industriais, Psicologia, Direito, Ciências Sociais ou área afim, obtida em instituição de ensino superior reconhecida.
- Constitui vantagem um mestrado em gestão de recursos humanos ou área afim e/ou uma certificação profissional em RH.
- Um mínimo de cinco (5) anos de experiência com níveis crescentes de responsabilidade numa ou em várias áreas da gestão de recursos humanos, incluindo formação, recrutamento, gestão do desempenho, gestão da mudança, planeamento de efetivos, política remuneratória, administração de pensões, termos e condições de emprego, monitorização, análise de dados e elaboração de relatórios.
- Constitui vantagem a experiência numa função generalista de Recursos Humanos.
- Conhecimento dos regulamentos, procedimentos e políticas relevantes para o exercício das funções associadas ao posto numa organização internacional.
- Conhecimento prático da criação e gestão de bases de dados, e da utilização de sistemas e programas de Planeamento de Recursos Empresariais (ERP) para a operacionalização de diversos processos de RH e a elaboração dos respetivos relatórios.

LIMITE DE IDADE

com menos de 45 anos de idade. Esta disposição não se aplica aos candidatos internos.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO

- Capacidade de persuadir/influenciar terceiros a considerar um determinado ponto de vista, adotar uma nova ideia ou aplicar novos métodos e práticas.
- Capacidade de liderar uma equipa de estagiários/pessoal júnior e incutir um espírito de trabalho em equipa, de modo a envolver os trabalhadores e alcançar um conjunto de atividades bem definido.
- Capacidade de respeitar a cadeia hierárquica de forma adequada.
- Capacidade de resolver dificuldades com o mínimo de orientação e/ou de recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação.
- Capacidade de aplicar o Código de Ética à própria conduta e à gestão de terceiros, da informação e dos recursos.
- Capacidade de orientar terceiros e de criar mecanismos de retorno de informação com supervisores, colegas e subordinados, de modo a construir relações de trabalho sólidas e melhorar o desempenho.
- Contribuir para a manutenção dos objetivos e padrões de desempenho da unidade organizacional.
- Competências interpessoais, com capacidade de manter o cliente informado sobre os progressos ou contratempos nos projetos, no que respeita a prazos, qualidade e quantidade.

- Capacidade de interagir proativamente com os clientes e de construir relações de confiança sólidas, assentes no respeito mútuo e em diálogos regulares.
- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional junto de clientes/partes interessadas, de modo a antecipar as suas necessidades, mitigar os problemas e equilibrar cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e recetivo às suas necessidades.
- Capacidade de aconselhar, orientar, consultar e guiar terceiros em matérias relativas às responsabilidades de serviço ao cliente atribuídas e aos padrões de serviço ao cliente estabelecidos.
- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais e pela equidade, e capacidade de se relacionar bem com pessoas de origens, nacionalidades, géneros, etnias, raças e religiões variadas.
- Compreensão das diversas perspetivas culturais, em especial na África Ocidental, com sensibilidade às diferenças entre grupos; capacidade de questionar preconceitos e de praticar a tolerância e a empatia.
- Capacidade de escutar ativamente, considerar as preocupações das pessoas e revelar discernimento, tato e diplomacia.
- Capacidade de trabalhar num ambiente diverso, inclusivo e interativo que tira partido de diferentes pontos fortes.
- Capacidade e responsabilidade de incorporar a perspetiva de género e assegurar a participação, em pé de igualdade, de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho.
- Capacidade de encorajar, capacitar e apoiar as pessoas de forma imparcial e transparente.
- Conhecimento das instituições, dos setores, dos programas e das políticas da CEDEAO.
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos da CEDEAO relativos a programas, projetos, serviços e sistemas necessários ao cumprimento das tarefas e à consecução dos objetivos de desempenho.
- Conhecimento das regras e procedimentos da CEDEAO associados às responsabilidades atribuídas e capacidade de os explicar claramente a terceiros.
- Conhecimento da cultura, das estruturas e das questões e prioridades de desempenho da CEDEAO que afetam as responsabilidades atribuídas.
- Conhecimento das tendências, dos indicadores, dos desafios e das oportunidades de desenvolvimento dos Estados-membros, na medida em que se relacionem com o projeto/programa atribuído ao próprio posto.
- Capacidade de analisar dados/informação provenientes de diversas fontes, identificar anomalias, tendências e problemas, apresentar constatações e formular recomendações.
- Capacidade de decompor problemas ou processos nos seus elementos essenciais, de modo a identificar e resolver lacunas em matéria de serviço, garantia da qualidade, conformidade e metas de desempenho.
- Conhecimento e capacidade de aplicar técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para a consecução dos objetivos.

- Capacidade de utilizar provas e investigação para fundamentar políticas e programas, e de identificar fontes de informação relevantes e adequadas, incluindo partes interessadas, instituições regionais e/ou comités internos.
- Demonstrar proficiência operacional na utilização de ferramentas informáticas adequadas.
- Capacidade de utilizar de forma eficaz gráficos e quadros para apresentar dados numéricos, na elaboração de relatórios/propostas técnicas de média complexidade e na edição/verificação de modelos, cartas, entre outros.
- Capacidade de transmitir informação de forma clara e concisa, de modo sucinto e organizado, tanto por escrito como oralmente.
- Demonstrar competências interpessoais, realizar apresentações, exprimir opiniões e debater ideias com terceiros de forma construtiva.
- Proficiência na utilização de ferramentas e plataformas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
- Fluência oral e escrita numa das línguas oficiais da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento de outra língua oficial da CEDEAO constitui uma vantagem.
- Capacidade de elaborar e executar um plano de ação individual para a consecução de objetivos de trabalho específicos.
- Capacidade de identificar, organizar e monitorizar tarefas ao longo do processo, de modo a facilitar a sua execução.
- Capacidade de contribuir para projetos e/ou de os liderar, em conformidade com as normas e técnicas de gestão de projetos aceites, de modo a coordenar os contributos de terceiros para o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Capacidade de organizar o trabalho, definir prioridades e cumprir prazos, com atenção aos pormenores, às partes interessadas, aos indicadores e aos riscos.
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e de adotar medidas corretivas proativas sempre que necessário.

Método de Avaliação: A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.

Como se candidatar:

Os candidatos interessados devem enviar o Formulário de Candidatura preenchido, o Curriculum Vitae e a carta de apresentação como anexos para b67hrofficerag@ecowas.int

Ambiente de trabalho da CEDEAO:

A CEDEAO proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e do equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em garantir a paridade de género dentro da organização e, por isso, encorajamos vivamente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

Isenção de responsabilidade:

A seleção e nomeação estarão sujeitas ao histórico de trabalho e verificações de referências e outros requisitos administrativos.

A CEDEAO não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não se preocupa com a informação das contas bancárias dos candidatos.