



PERFIL DE FUNÇÕES

DESIGNAÇÃO DO POSTO	GESTOR DE GABINETE
CÓDIGO DO POSTO	20003700
INSTITUIÇÃO	GABINETE DO AUDITOR-GERAL DAS INSTITUIÇÕES DA CEDEAO
CATEGORIA	G5/G6/G7
INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA	N/A
DEPARTAMENTO	N/A
SALÁRIO ANUAL	G5/1: 27 562,22 UC (43 487,67 USD)
TIPO DE VÍNCULO	PERMANENTE
DIREÇÃO	AUDITORIA DE DESEMPENHO DE PROGRAMAS
DIVISÃO	N/A
SUPERVISOR HIERÁRQUICO	DIRETOR DE AUDITORIA DE DESEMPENHO DE PROGRAMAS
POSTOS SUPERVISIONADOS	AUXILIAR DE GABINETE
LOCAL DE AFETAÇÃO	ABUJA, NIGÉRIA

MANDATO E FUNÇÕES DO GAG

O Gabinete do Auditor-Geral das Instituições da CEDEAO (GAG) é um órgão independente de garantia de fiabilidade. Foi criado para auxiliar os órgãos de governação da CEDEAO, em particular o Conselho de Ministros e o Comité de Auditoria, no exercício das funções de supervisão. Compete-lhe igualmente promover a boa governação institucional, a prestação de contas e a otimização de recursos em todas as Instituições Comunitárias, Agências Especializadas e Gabinetes. O seu mandato abrange a realização, à escala comunitária, de auditorias financeiras, de conformidade e de desempenho, bem como de investigações e outras auditorias especiais. O GAG estrutura-se numa Direção de Auditoria, numa Direção de Auditoria de Desempenho de Programas e numa Divisão de Serviços Internos, e tem sede em Abuja, na Nigéria.

DESCRIÇÃO GERAL DO POSTO

Sob a orientação e a supervisão direta do Diretor de Auditoria de Desempenho de Programas, o Gestor de Gabinete desempenhará um papel essencial no bom funcionamento do gabinete. As suas funções abrangem o acolhimento de visitantes, a receção de chamadas, a marcação de compromissos, a organização da agenda do superior hierárquico, a redação de correspondência e o preenchimento de documentos. Deve demonstrar disponibilidade e capacidade de resposta perante solicitações simultâneas de interlocutores internos e externos.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- **Gestão da agenda do supervisor:** gerir a agenda e o calendário do supervisor. Organizar e gerir as marcações, receber e acolher visitantes, efetuar chamadas telefónicas, filtrar as chamadas recebidas, avaliar a sua importância e decidir se devem ser atendidas ou transferidas para o supervisor.
- **Gestão administrativa:** organizar reuniões, receber e redigir a correspondência administrativa e assegurar o respetivo seguimento. Tratar os pedidos de reserva de salas de reunião e assegurar o fornecimento de material de escritório ao gabinete.
- **Gestão do correio e dos documentos:** criar um sistema de registo do correio recebido e expedido e assegurar o arquivo e a classificação eletrónicos dos documentos com recurso ao software ECM, de modo a facilitar a sua consulta. Gerir os documentos recebidos e expedidos, bem como o arquivo da correspondência, e assegurar o seguimento dos documentos submetidos a assinatura ou aprovação.
- **Competências linguísticas:** o posto exige o domínio oral e escrito de duas das línguas oficiais da CEDEAO (inglês, francês e português).
- **Competências informáticas:** conhecimento do MS Office, do ECM e, se possível, de outros programas do ECOLink. Capacidade comprovada de processamento de texto em inglês, francês e/ou português.
- Prestar apoio aos colegas nas tarefas administrativas.
- Contribuir para o trabalho de equipa mediante a consecução de resultados conexos, sempre que necessário.
- Desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo supervisor.

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIA

Formação:

- *Higher National Diploma* (HND) ou equivalente em Secretariado, Gestão de Empresas, Administração Pública, Gestão de Escritório ou área afim, conferido por uma instituição reconhecida.
- Uma certificação profissional em Administração de Escritório ou em Gestão Administrativa constitui uma vantagem.

Experiência exigida:

- Seis (6) anos de experiência, com responsabilidades progressivamente acrescidas, em serviços de secretariado administrativo, incluindo tarefas como a manutenção dos registos de pessoal e financeiros e o planeamento e/ou a execução de ações de cooperação técnica.
- Compreensão das políticas, procedimentos e processos administrativos e capacidade de recomendar os programas informáticos e os sistemas adequados à administração do gabinete.
- Competência técnica e conhecimento do software utilizado nos sistemas de arquivo ECM pertinentes, bem como dos procedimentos, orientações e processos relativos à correspondência e à preparação e utilização de documentos e modelos administrativos.
- Sólido discernimento e capacidade comprovada de tomar decisões ponderadas com pouca supervisão.

LIMITE DE IDADE

Ter menos de 35 anos de idade. Este requisito não se aplica aos candidatos internos.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO

- Capacidade de apresentar sugestões, com base nas próprias observações, que melhorem a forma como o trabalho é realizado, e de conduzir com confiança a sua aplicação, quando solicitado.
- Capacidade de apoiar a equipa, através do acompanhamento das suas iniciativas, eventos e necessidades e da assistência aos chefes de equipa, conforme necessário.
- Capacidade de trabalhar sob pressão e de ser fiável na obtenção de resultados.
- Capacidade de assumir a responsabilidade pela própria carreira e pelo próprio desempenho e de realizar regularmente, de forma autónoma, atividades de autoavaliação.
- Capacidade de desenvolver e manter as competências e os conhecimentos especializados necessários ao desempenho eficaz das funções.
- Capacidade de redigir, ler e rever documentos em inglês, francês e/ou português; excelentes competências de datilografia em todas as línguas exigidas e domínio de todos os programas do Microsoft Office (por exemplo, Word, Excel, PowerPoint)
- Excelente aptidão para promover o espírito de equipa, com capacidade comprovada de liderança de grupo para orientar, formar, distribuir e verificar as tarefas de média complexidade dos subordinados.

- Excelente ética de trabalho, atitude positiva, motivação, flexibilidade e capacidade de resolução de problemas no desempenho das tarefas associadas ao posto.
- Capacidade de tomar a iniciativa na resolução de problemas não inteiramente rotineiros e de formular recomendações para melhorar a qualidade/quantidade dos serviços prestados aos clientes.
- Forte vontade de ajudar os outros em diversas circunstâncias ligadas à própria área de trabalho e de encaminhar as pessoas para quem lhes possa prestar assistência adicional, sempre que necessário.
- Capacidade de trabalhar em equipa na formulação das necessidades dos clientes.
- Capacidade de gerir eficazmente o próprio tempo e de cumprir os padrões e os objetivos de serviço relativos às responsabilidades atribuídas.
- Conhecimento dos meios de acesso a recursos ou serviços internos que reforcem a sensibilidade cultural e empenho ativo na melhoria das competências multiculturais na interação com pessoas de diferentes origens culturais e linguísticas, sobretudo na África Ocidental.
- Capacidade de escutar atentamente as ideias, os pedidos e as preocupações das pessoas e de compreender, interiorizar e desenvolver competências de gestão da diversidade em conformidade com as regras e políticas da CEDEAO.
- Capacidade e responsabilidade de integrar a perspetiva de género e de assegurar a participação, em pé de igualdade, de mulheres e homens em todos os domínios de trabalho.
- Capacidade de reconhecer ideias preconcebidas e visões estereotipadas sobre determinados grupos e indivíduos e de adotar, com êxito, comportamentos inclusivos e culturalmente adequados.
- Conhecimento básico dos mandatos e das funções das instituições da CEDEAO, em particular do mandato e das funções da própria instituição/agência.
- Conhecimento dos procedimentos e práticas correntes da CEDEAO relacionados com as responsabilidades e os instrumentos de trabalho atribuídos.
- Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO em matéria de correio eletrónico e de outras tarefas de rotina, bem como de manter registos e informações relativos ao trabalho atribuído, em conformidade com a regulamentação aplicável.
- Capacidade de aplicar os procedimentos da CEDEAO pertinentes para as tarefas e de demonstrar um conhecimento suficiente dos sistemas, processos, regras e/ou normas conexos para explicar a sua razão de ser e identificar os erros e as respetivas consequências.
- Aptidão numérica e capacidade de recolher, compilar, classificar e resumir dados de acordo com instruções claras e simples.

- Capacidade de inovar no âmbito dos procedimentos estabelecidos, com vista a melhorar o desempenho e/ou os resultados.
- Capacidade de detetar e corrigir erros e de manter registos exatos de indicadores e informações simples.
- Capacidade de recolher e ordenar informações e dados de forma simples e compreensível.
- Capacidade de fornecer informações exatas e completas ao supervisor, aos colegas e aos clientes, sempre que solicitado, com bom discernimento, tato e diplomacia.
- Capacidade de utilizar meios informáticos, com competências avançadas de processamento de texto, incluindo conhecimentos práticos de folhas de cálculo, bases de dados, Internet/intranet, correio eletrónico e redes sociais.
- Capacidade de compreender instruções de rotina, tanto escritas como orais, e de as executar com pouca supervisão.
- Capacidade de produzir textos claros, concisos, lógicos e gramaticalmente corretos em, pelo menos, duas das três línguas oficiais da CEDEAO e de possuir igual domínio oral dessas línguas.
- Capacidade de tratar os assuntos com os interlocutores de forma franca, cortês, atempada e direta.
- Domínio das tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Domínio oral e escrito de duas das línguas oficiais da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento de uma língua adicional constitui uma vantagem.
- Capacidade de organizar tarefas de rotina e de encontrar soluções para conflitos de prioridades ou situações de incerteza na execução de tarefas novas ou em evolução.
- Capacidade de definir objetivos de trabalho e de identificar as etapas necessárias para os alcançar.
- Capacidade de compreender os objetivos da equipa ou da unidade de trabalho e de contribuir para a sua consecução, segundo as orientações do supervisor.
- Capacidade de trabalhar no quadro de práticas administrativas consolidadas e de conciliar múltiplas tarefas nos prazos fixados.

Método de avaliação: os candidatos que reúnam os requisitos poderão ser submetidos a um exercício escrito e a uma entrevista baseada em competências.

Como apresentar candidatura:

Os candidatos interessados devem enviar o *Formulário de Candidatura* devidamente preenchido, o *curriculum vitae* e uma *carta de motivação*, em anexo, para o endereço b67offmanag@ecowas.int

Ambiente de trabalho na CEDEAO:

A CEDEAO proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e de um equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em assegurar a paridade de género na organização, pelo que incentivamos as mulheres a candidatarem-se aos postos que correspondam às suas competências. As pessoas oriundas de grupos étnicos minoritários, de populações indígenas e de outros grupos sub-representados, bem como as pessoas com deficiência, são também fortemente incentivadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no cerne dos recursos humanos da CEDEAO.

Advertência:

A seleção e a nomeação ficam sujeitas à verificação de antecedentes e de referências e a outros requisitos administrativos.

A CEDEAO não cobra qualquer valor pela apresentação ou tramitação de candidaturas, nem por formações, entrevistas ou provas realizadas no âmbito dos processos de recrutamento, e não se ocupa de informações sobre as contas bancárias dos candidatos.

Este posto está sujeito a recrutamento local, nos termos do artigo 9.3 do Estatuto do Pessoal da CEDEAO (revisto em 2021). Todo o pessoal da categoria de Serviços Gerais e das categorias afins é recrutado entre os cidadãos da CEDEAO residentes no Estado-membro em que o posto foi publicitado. Os membros do pessoal sujeitos a recrutamento local não têm direito aos subsídios ou benefícios exclusivamente aplicáveis ao recrutamento internacional.