



RECRUTAMENTO DE UM GESTOR DO ESCRITÓRIO

TERMOS DE REFERÊNCIA

Junho 2020

INTRODUÇÃO:

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) é a instituição responsável pelas questões sanitárias da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO), com o mandato de oferecer o nível mais elevado em matéria de prestação de cuidados de saúde às populações da sub-região.

No quadro do Programa Regional "Saúde Reprodutiva e prevenção do VIH na região da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO)", a OOAS e a Cooperação Financeira Alemã (Kreditanstalt für Wiederaufbau/KFW) acordaram sobre o estabelecimento de um mecanismo de Financiamento Regional de produtos da Saúde Reprodutiva.

O objectivo geral do Mecanismo de Financiamento Regional é de contribuir para a redução da morbilidade e mortalidade materna nos países da CEDEAO. Mais especificamente, trata-se de contribuir para (i) a segurança dos produtos da Saúde Reprodutiva (SR) e (ii) o aumento da procura de serviços da Saúde Reprodutiva.

Neste sentido, a OOAS deseja recrutar um Gestor do Escritório com as qualificações e experiência necessárias.

PRINCIPAL OBJECTIVO DA MISSÃO:

O Gestor do Escritório desempenhará um papel essencial para o funcionamento eficaz da Unidade de Projecto, organizando operações de escritório e procedimentos críticos para as actividades diárias da Parceria Estratégica e Mobilização de Recursos. O Gestor do Escritório manterá um registo dos horários de todos os coordenadores do projecto, arquivará eficazmente a documentação, assegurará a comunicação e correspondência adequadas e conservará conhecimentos profissionais e técnicos para o funcionamento eficaz do escritório. A este respeito, deve ser altamente acessível e responder aos pedidos das partes internas e externas.

PRINCIPAIS TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Fornecer apoio administrativo para o funcionamento eficiente da unidade de Parceria Estratégica e Mobilização de Recursos;
- Coordenar as actividades de escritório da unidade de projecto e dividir as tarefas e atribuições, a fim de garantir uma prestação de serviço eficaz;
- Fornecer um apoio administrativo para o funcionamento eficaz do escritório da unidade de projecto;
- Organizar eficazmente as operações e os procedimentos do escritório;
- Assegurar a conexão com as outras direcções, para garantir o bom funcionamento do escritório;
- Definir os encontros e as reservas dos coordenadores de projecto;
- - Gerir as correspondências recebidas e enviadas bem como toda a documentação;
- Desenvolver e manter um sistema de classificação electrónica e manual eficaz;
- Assegurar a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações,
- Implementar técnicas de gestão de escritório inovadoras para melhorar a eficácia operacional;
- Gerir os pedidos de informações, as queixas e os relatórios dos visitantes;
- Fornecer um apoio geral aos visitantes;
- Assumir outras tarefas que podem ser atribuídas pelo perito em assistência técnica.

QUALIFICAÇÕES, EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:

- Diploma de nível superior ou equivalente em secretariado ou em administração ou em uma área conexas, concedido por um estabelecimento superior reconhecido;

- Um mínimo de 6 anos de experiência com responsabilidade progressiva nos serviços de secretariado e gestão de escritório;
- Conhecimento dos *softwares* conexos e dos sistemas de classificação de gestão de conteúdo da empresa (ECM) relevantes bem como dos procedimentos, diretrizes e procedimentos ligados à correspondência para a preparação e utilização de documentos e de modelos administrativos;
- Deve ser fluente em duas das três línguas oficiais da CEDEAO.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO

- Capacidade de fornecer sugestões baseadas em suas próprias observações, que melhorem a forma como o trabalho é realizado e em dirigir sua implementação como pedido;
- Experiência comprovada de trabalho eficaz como membro de uma equipa e como mentor;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e em obter resultados fiáveis;
- Capacidade de assumir a responsabilidade de sua própria carreira e de seus próprios desempenhos e em engajar-se regularmente e independentemente nas actividades de autoavaliação;
- Capacidade de desenvolver e em manter as competências e a experiência necessárias para preencher eficazmente esta função;
- Capacidade de resolver os problemas quotidianos e em fazer recomendações para melhorar a qualidade/quantidade dos serviços aos clientes;
- Capacidade de gerir eficazmente seu próprio tempo e em respeitar as normas e objectivos dos serviços relacionados às responsabilidades que lhe são atribuídas;
- Compreender como aceder aos recursos ou aos serviços internos para reforçar a sensibilização cultural e buscar ativamente melhorar as competências multiculturais na interação com outras pessoas de meios culturais e linguísticos diferentes;
- Compreensão básica dos mandatos e das funções das organizações da CEDEAO, particularmente os de sua própria instituição/agência;
- Conhecimento dos procedimentos e das práticas correntes da CEDEAO, no que se refere às responsabilidades e ferramentas de trabalho que lhe são atribuídas;
- Capacidade de inovar com os procedimentos estabelecidos, visando melhorar o desempenho e/ou os resultados;
- Capacidade de detectar e de corrigir os erros e de manter registos precisos;
- Capacidade de organizar as tarefas quotidianas, de identificar soluções para tratar as prioridades conflituais, as novas tarefas ou as mutáveis;
- Capacidade de fornecer informações precisas e completas às demandas do supervisor/colegas/clientes, usando o bom senso, o tacto e a diplomacia;
- Capacidade de desenvolver objectivos de trabalho e de identificar as etapas necessárias para alcança-los;
- Domínio das Tecnologias de Informação e da Comunicação (TIC);
- Capacidade de desenvolver objectivos de trabalho e de identificar as etapas necessárias para alcançá-los;
- Capacidade de compreender e de contribuir para os objectivos da equipa ou da unidade de trabalho, de acordo com as instruções do supervisor;
- Capacidade de trabalhar em um ambiente de práticas de escritório bem estabelecidas e de equilibrar múltiplas tarefas nos prazos determinados;
- Excelente ética de trabalho, positividade, motivação, flexibilidade e capacidade de resolver os problemas para realizar com êxito as tarefas associadas ao posto;
- Desejo ardente de ajudar os outros nas diversas circunstâncias, em relação com seu próprio domínio de trabalho, e de orientá-los a procurar a pessoa apropriada para obter uma ajuda complementar, se necessário;
- Capacidade de trabalhar em equipa para formular as necessidades dos clientes.

DURAÇÃO, LOCAL DE COLOCAÇÃO E NATUREZA DO POSTO

Trata-se de um posto de consultor da OOAS, financiado pelos doadores. A duração do contrato é de um (1) ano sujeito a um período experimental inicial de um (3) mês. O contrato pode ser renovado, de acordo com a disponibilidade dos fundos do projecto. O salário e as vantagens adicionais consolidadas são muito atrativos. O local de afectação do Gestor do Escritório é a sede da OOAS em Bobo-Dioulasso, BURKINA FASO. Ele/ela efectuará missões nos países membros da CEDEAO, se necessário.

Os consultores interessados pelo presente anúncio são convidados a manifestar o seu interesse. Devem fornecer as informações atestando as qualificações e competências necessárias a seguir: uma carta de motivação indicando o posto de interesse, o *curriculum vitae* detalhado - incluindo a descrição de funções semelhantes e experiências similares obtidas anteriormente e cópias dos diplomas e outros documentos de referência.

O consultor desejado será seleccionado de acordo com os procedimentos de seleção de consultores individuais definidos pelo código de contratações da CEDEAO.

Pode-se obter informações adicionais junto da pessoa recurso da OOAS, de segunda a sexta-feira de 08:00 a 16:00, no seguinte endereço:

Senhora Nanlop OGBUREKE

E-mail: nogbureke@prj.wahooas.org

As candidaturas femininas de pessoas devidamente qualificadas são fortemente encorajadas. Os consultores individuais interessados e com as qualificações necessárias são convidados a manifestar o seu interesse, submetendo seus dossiês completos pelo correio electrónico na seguinte morada:

Organização Oeste Africana da Saúde

01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01

Burkina Faso

Correio electrónico: wahooas-tenders@ecowas.int

O assunto da mensagem electrónica deve indicar o posto da manifestação de interesse. A data limite para a recepção dos dossiês é **09 de Julho de 2020 às 12:00 GMT**.

A OOAS ou a KfW não serão responsáveis por quaisquer custos ou outras despesas efectuados pelo consultor individual em conexão com a preparação e entrega da manifestação de interesse.