



# DESCRIÇÃO DO POSTO/ TERMOS DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DO POSTO:

DATA:

<b>POSIÇÃO</b>	<b>Conselheiro Especial Sénior (CES)</b>
<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>Organização Oeste Africana da Saúde</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>Pacote atraente do nível D1, Prazo fixo de 3 anos</b>
<b>AGÊNCIA</b>	<b>N/A</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>DIRECÇÃO</b>	<b>Direcção Geral</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>DIVISÃO</b>	
<b>SUPERVISOR DIRECTO</b>	<b>Director Geral</b>
<b>SUPERVISIONARÁ</b>	<b>Todo o pessoal da Direcção Geral Todos os outros membros do pessoal consoante delegação do DG</b>

## Resumo do Posto:

Sob a direcção do Director Geral, o Conselheiro Especial Sénior presta apoio consultivo e de gestão ao Director Geral (DG). A posição de CES é um posto a prazo fixo de 3 anos financiado pela Fundação Bill e Melinda Gates (BMGF) para atenuar o impacto da supressão da posição estatutária de DG adjunto sobre as operações da OOAS e sobre o DG. O papel requer um líder dinâmico e experiente para assegurar a operacionalização eficaz das estratégias organizacionais da OOAS. Para além disso, o CES assumirá o papel de principal ponto de contacto para as relações internas e externas do Director Geral. A função de CES requer alto nível de relações públicas devido à sensibilidade políticas do Gabinete do DG.

## PAPEL E RESPONSABILIDADES:

- Em coordenação com o DG, assegurar que estratégias administrativas eficazes são implementadas atempadamente no âmbito dos regulamentos da CEDEAO;
- Monitorizar todas as actividades do pessoal de acordo com as políticas existentes, avaliar os programas do pessoal e apoiar a gestão do desempenho, a fim de manter a competência em todas as políticas organizacionais;
- Apoiar o DG na aplicação das directivas institucionais;
- Substituir o DG e delegar num âmbito delimitado na ausência do DG;
- Supervisionar toda a comunicação da OOAS em coordenação com as directivas do DG;
- Colaborar com os parceiros nacionais e internacionais para alcançar os objectivos dos países da região, da Comissão da CEDEAO, da OOAS e do DG sobre a saúde da população;
- Colaborar com os Directores da OOAS para representar adequadamente os interesses da OOAS no seio da organização, bem como a nível nacional e internacional;
- Assistir o Director Geral na elaboração das estratégias a longo prazo para a realização dos objectivos da OOAS;
- Desenvolver e manter o conhecimento do sistema EcoLink no seio da OOAS, e assegurar uma resposta atempada do pessoal aos pedidos sensíveis;
- Desenvolver e manter o conhecimento de todos os parceiros, tanto actuais como potenciais, e supervisionar as comunicações estratégicas de vários projectos organizacionais;
- Fornecer orientação e treinamento a outros membros do pessoal da direcção quando necessário;
- Executar quaisquer outras tarefas pertinentes que possam ser atribuídas pelo Director Geral.



# DESCRIÇÃO DO POSTO/ TERMOS DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DO POSTO:

DATA:

## QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

### Habilitações:

- Um Mestrado em qualquer área da Saúde Pública, Economia da Saúde, Relações Internacionais, Administração Pública/Administração de Empresas, ou áreas afins é essencial.
- A posse de um diploma de pós-graduação, além da qualificação educacional essencial, reduzirá o número de anos de experiência em 2 anos.

### Experiência:

- O mínimo de 10 anos de experiência pós qualificação relevante em qualquer área da saúde pública.
- Experiência com uma organização regional ou internacional é fundamental.

## PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO

### Liderança

- capacidade de fornecer liderança, gestão e supervisão técnica para todas as actividades do projecto e resultados do programa de acordo com as práticas e normas legais e administrativas da CEDEAO;
- capacidade de realizar avaliações periódicas do desempenho do pessoal em conformidade com o sistema de gestão do desempenho da CEDEAO e de orientar o pessoal para assegurar níveis elevados de motivação, empenho, capacidade e trabalho de equipa;
- capacidade de supervisionar a gestão de projectos, os controlos internos e a gestão de recursos financeiros e de abordar questões de uma forma confiante e capaz, ao mesmo tempo que toma decisões que exemplificam a tomada de decisões imparciais e apartidárias;
- conhecimento do mandato da CEDEAO, do plano estratégico/prioridades, bem como das tendências/estados económicos, políticos e sociais dos Estados membros, no que diz respeito ao próprio âmbito do trabalho;
- demonstrar consistência em acções, valores, métodos, confidencialidade, ética, medidas, princípios, expectativas e resultados que conota um profundo compromisso de fazer o que é certo por bons motivos, independentemente das circunstâncias;
- capacidade de estabelecer e manter relações de trabalho eficazes com os chefes das instituições, funcionários eleitos e funcionários estatutários para facilitar o cumprimento, construir engajamento, resolver conflitos e obter apoio para a mudança;
- capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada;

### Orientação para Serviço ao Cliente

- capacidade de exercer iniciativa e desenvoltura necessárias para atender simultaneamente a uma variedade de necessidades das partes interessadas, realizar múltiplas tarefas e alcançar resultados positivos;
- capacidade de criar sinergias com grupos de clientes e outros para alcançar objectivos na definição e monitorização de padrões de serviço e indicadores;
- capacidade de motivar e engajar os outros na promoção de adopção das boas práticas nos serviços ao cliente;
- capacidade de identificar e melhorar serviços e interacções do cliente através de redes apropriadas e criar formas inovadoras de abordá-los de forma responsável e transparente.



## DESCRIÇÃO DO POSTO/ TERMOS DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DO POSTO:

DATA:

### **Sensibilidade Multicultural e Advocacia**

- conhecimento do ambiente regulador anti discriminação/direitos humanos e capacidade de apresentar estratégias para promover um ambiente de trabalho inclusivo e uma organização saudável que respeita a diversidade cultural e a igualdade de género e livre de assédio e discriminação;
- compreensão das diversas visões culturais, especialmente na África Ocidental, ser sensível às diferenças de grupo, questões de género e capacidade de contribuir para, advogar por, e/ou desenvolver políticas que sejam sensíveis ao género e receptivas a várias culturas;
- capacidade de promover um ambiente de trabalho interactivo diversificado e inclusivo que possa efectivamente reunir um amplo espectro de ideias e experiências para resolver problemas, desenvolver projectos/programas e melhorar os resultados;
- 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 permanecer objectivo na gestão de conflitos independentemente das diferenças/posições culturais, diferenças do género e incentivar outros membros do pessoal a ultrapassar as parcialidades e diferenças culturais e do género.

### **Conhecimento da CEDEAO**

- compreender a estrutura organizacional da CEDEAO, cultura e dinâmica do local de trabalho;
- capacidade de aplicar o conhecimento do quadro jurídico, prioridades estratégicas e normas operacionais da CEDEAO para desenvolver/modernizar políticas e programas e/ou implementar políticas e programas de forma sustentável e eficaz;
- perspicácia política, social e empresarial bem desenvolvida, demonstrando um grande compromisso com a visão e o mandato da CEDEAO juntamente com um vasto conhecimento das situações e tendências económicas, políticas, e sociais nos Estados membros;
- capacidade de discernimento e de decisão em assuntos relacionados com o desenvolvimento de políticas e estratégias importantes para a realização do mandato da CEDEAO e para a melhoria dos resultados para os Estados membros.

### **Pensamento Analítico e Crítico**

- capacidade de analisar relatórios, bem como a dinâmica socioeconómica e institucional e reconhecer áreas de potenciais obstáculos ou desafios e desenvolver soluções inovadoras ou alternativas para enfrentar os obstáculos e alcançar prioridades estratégicas/operacionais;
- capacidade de antecipar e interpretar os efeitos das mudanças ambientais (sociais, económicas e políticas), e seu impacto e formular recomendações;
- capacidade de identificar/abordar os pontos fortes e fracos, estimular a criatividade, reduzir a resistência à mudança e melhorar a realização dos objectivos estratégicos;
- capacidade para tomar decisões prudentes relativas à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais.

### **Comunicação**

- capacidade de ouvir activamente e compreender as perspectivas dos outros para fazer afirmações, decisões ou recomendações informadas;
- capacidade de comunicar com clareza e convicção, fazer apresentações convincentes que promovem novas percepções, ideias e perspectivas e uma melhor compreensão das questões e dos desafios;



## DESCRIÇÃO DO POSTO/ TERMOS DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DO POSTO:

DATA:

- excelentes aptidões de negociação e gestão de conflitos com foco na construção e desenvolvimento de relações eficazes e colaborativas;
- conhecimentos de informática e proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- proficiência oral e escrita em uma das três línguas da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português) e ter um conhecimento prático de uma outra. O conhecimento de uma terceira língua será uma grande vantagem.

### Planeamento e Implementação

- capacidade para elaborar planos, definir objectivos claros de forma coerente e ter uma supervisão eficaz das práticas de gestão do desempenho para assegurar que os objectivos e normas são cumpridos;
- capacidade de estabelecer metas/resultados eficazes e gerir a mudança de uma forma que demonstre resiliência, serenidade e uma perspectiva positiva num ambiente de incerteza e ambiguidade;
- capacidade de implementar planos, mobilizar/engajar pessoas, identificar factores de sucesso críticos, atenuar riscos, monitorizar indicadores e *feedback*, iniciar medidas correctivas e desenvolver capacidades para a sustentabilidade;
- capacidade de instituir práticas rigorosas de monitorização e avaliação e de aprender com os percalços e erros para garantir a melhoria contínua.

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