

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES/TERMOS DE REFERÊNCIA**

<b>FUNÇÕES:</b>	<b>PROFISSIONAL DA ADMINISTRAÇÃO (Activos e Riscos)</b>
<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE</b>
<b>LOCAL DE COLOCAÇÃO</b>	<b>BOBO-DIOULASSO, BURKINA FASO</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>P3/P4</b>
<b>SALÁRIO ANUAL EM USD</b>	<b>37.431,66/52.379,70</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>PROFISSIONAL DA ADMINISTRAÇÃO, RH &amp; TIC</b>
<b>SUPERVISIONA</b>	<b>PROFISSIONAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>

**VISÃO GERAL DA FUNÇÃO**

Sob a supervisão do Profissional Principal da Administração, Recursos Humanos e de TIC, o Profissional da Administração (Activos e Riscos) deve desempenhar um papel multifuncional na gestão global e na prestação de serviços de escritório, assegurando que todos os activos e edifícios da OOAS sejam registados e segurados. Assegurar que os exercícios regulares de inventário e localização dos activos da organização sejam realizados. Estabelecer a ligação com as Finanças para assegurar que todos os activos sejam registados no Registo de Activos. Organizar leilões regulares de equipamento e material do património, de acordo com as regras e regulamentos existentes. Assegurar a manutenção regular da saúde e da segurança do ambiente de trabalho do pessoal (seguro e livre de qualquer tipo de perigos ou riscos). Prestar serviços de supervisão ao Profissional da Administração Geral, assegurando o bom funcionamento das funções administrativas em curso, das infra-estruturas, do equipamento, dos bens, do edifício e dos serviços de utilidade pública (água, electricidade, telefone, Internet, etc.).

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**

O titular do cargo deverá:

1. Assegurar a manutenção adequada do equipamento de escritório, dos bens, dos veículos e das infra-estruturas.
2. Controlar as contas dos clientes.
3. Assegurar o pagamento atempado dos fornecedores e dos prestadores de serviços.
4. Actualizar periodicamente o registo de activos.
5. Supervisionar a limpeza e a manutenção do edifício da OOAS.
6. Controlar o consumo e a utilização de energia.
7. Desenvolver estratégias de minimização do consumo de energia e de água.
8. Preparar e acompanhar os documentos relativos a expedições/cargas, desalfandegamento, material de escritório ou transferências, destacamento ou repatriamento de pessoal.
9. Fornecer informações ao pessoal sobre os procedimentos, processos e práticas administrativas do escritório.
10. Gerir o material de escritório da OOAS.
11. Preparar relatórios regulares no SAP utilizando o módulo de gestão de materiais (por exemplo, material de escritório e alertas de reabastecimento).
12. Assegurar a criação de facturas no SAP.
13. Gerir a circulação dos veículos, incluindo a programação, a manutenção, os diários de bordo, os cupões de combustível, etc.

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES/TERMOS DE REFERÊNCIA**

14. Divulgar informações sobre questões de segurança.
15. Assegurar a limpeza das instalações interiores e exteriores do escritório e garantir que estão sempre vigiadas.
16. Dirigir, supervisionar e orientar os colaboradores.
17. Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo supervisor.

**QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIA NECESSÁRIAS****Habilitações:**

- Licenciatura em administração, administração pública, ciências políticas ou áreas afins de uma universidade reconhecida.

**Experiência:**

- Pelo menos cinco (05) anos de experiência em administração, administração pública e relações externas ou numa posição relacionada, dois (02) dos quais numa organização internacional.
- Experiência comprovada de gestão de materiais em SAP ou software semelhante num ambiente internacional ou numa posição semelhante.
- Conhecimentos sólidos das políticas e procedimentos administrativos da CEDEAO.
- Conhecimento das normas, regras e práticas administrativas aceites, incluindo as desenvolvidas no âmbito da CEDEAO.

**PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO****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 inculcar 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..

**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, atenuar as questões e que equilibre cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e receptivo às suas necessidades;

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES/TERMOS DE REFERÊNCIA**

DATA DE REVISÃO:

- 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;
- 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.

**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.

**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.

**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.

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES/TERMOS DE REFERÊNCIA**

DATA DE REVISÃO:

- 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.

**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.

**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.