



PERFIL DE TRABALHO

TÍTULO DO POSTO	ASSISTENTE DE TIC
INSTITUIÇÃO	GIABA
NÍVEL	G4/G5/G6
POSIÇÃO	20001192
SALÁRIO ANUAL	G4: UC 26,768.180 (US\$ 42,234.84) G5: UC 31,502.30 (US\$ 49,704.33) / G6: UC 35,815.21 (US\$ 56,509.24)
DIREÇÃO	DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (POOLING COM CCDG)
DIVISÃO	UNIDADE INFORMÁTICA
SOB A SUPERVISÃO DE	Responsável pelas TIC
DURAÇÃO	PERMANENTE
LOCAL DE TRABALHO	DAKAR - SENEGAL
Enviar endereço de correio eletrónico	g1192ita@giaba.org
prazo de entrega	29 de janeiro

SÍNTESE DO CARGO

Sob a supervisão geral do responsável pelas TIC, o assistente de TIC executará uma variedade de tarefas operacionais de TI, ajudará no desenvolvimento de procedimentos operacionais, prestará serviços de assistência e apoio ao pessoal e aos hóspedes, diagnosticando e fornecendo soluções para problemas informáticos menores.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Utilizar uma grande variedade de hardware e software informático, bem como equipamento normal de escritório.
- Monitorizar e operar o hardware e os periféricos do computador.
- Instalar e configurar hardware e software.
- Efetuar a manutenção de rotina e a limpeza do equipamento.
- Organizar e atualizar diversos ficheiros informáticos sobre inventários de hardware e software.
- Prestar apoio técnico aos utilizadores, diagnosticar e resolver problemas informáticos.
- Manutenção de uma base de dados de incidentes e comunicação de incidentes.
- Participar diariamente em acções de melhoria do sistema TIC.
- Pesquisar tecnologias, fornecedores e outras fontes de abastecimento informático.
- Receber, registar e acompanhar todas as chamadas dos utilizadores relacionadas com a rede.
- Efetuar cópias de segurança.
- Criar e manter uma base de dados de fornecedores eficaz.
- Realizar tarefas administrativas e técnicas com um mínimo de orientação.
- Cobrir as reuniões virtuais e híbridas do GIABA e CCDG através do MS Teams e do Zoom.
- Realizar quaisquer outras tarefas que possam ser atribuídas pelo supervisor.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

- No mínimo Bacharelato ou Diploma nacional do ensino superior em informática bem como formação técnica em práticas informáticas.
- É necessário ter, no mínimo, quatro (4) anos de experiência profissional progressiva em cargos de TIC, de preferência no sector privado ou numa organização internacional. É desejável um bom domínio dos programas Microsoft.

IDADE: A idade mínima para o recrutamento é 24 anos e a idade máxima é 50 anos.

O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

LÍNGUA: Os candidatos devem falar uma das línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês ou português. O conhecimento de uma segunda língua oficial da CEDEAO é uma vantagem.

Competências e Profissionalismo:

- Ter conhecimentos em serviços gerais de apoio administrativo e de escritório, incluindo políticas, processos e procedimentos administrativos, em especial os relacionados com a gestão, implementação e avaliação de programas/projetos, cooperação técnica, programação e orçamentação.
- Ter a capacidade de trabalhar bem com números, realizar pesquisas básicas e recolher informações de fontes normais.
- Mostrar orgulho no trabalho e nas realizações; demonstrar competências profissionais e domínio da matéria; ser consciencioso e eficiente no cumprimento dos compromissos, no respeito pelos prazos e na obtenção de resultados, ser motivado por preocupações profissionais e não pessoais.
- Manifestar perseverança quando confrontado com problemas e desafios difíceis; manter a calma em situações estressantes.
- Trabalhar em colaboração com os colegas para atingir os objetivos da organização.
- Solicitar contribuições e valorizar de forma genuína as ideias e experiências de outros;
- Estar disposto a aprender com os outros; pôr a agenda da equipa à frente da agenda pessoal.
- Apoiar e agir de acordo com a decisão final do grupo, mesmo quando essas decisões possam não refletir inteiramente a sua própria posição.
- Partilhar o crédito pelas realizações da equipa e aceitar a responsabilidade conjunta pelas falhas cometidas pela equipa.
- Desenvolver objetivos claros e coerentes com as estratégias acordadas.
- Identificar atividades e tarefas prioritárias; ajustar as prioridades conforme necessário.
- Dedicar o tempo e os recursos adequados para a conclusão do trabalho.
- Antecipar os riscos e prever contingências quando do planeamento.
- Monitorizar e ajustar os planos e ações de acordo com as necessidades.
- Utilizar o tempo com eficiência.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO

- conhecimento do hardware e do software, configuração de periféricos como impressoras e routers
- competências em matéria de reparação de equipamentos e de assistência quotidiana aos utilizadores da rede informática,
- capacidade de utilização de computadores, bons conhecimentos de aplicações informáticas como MS, Excel, Outlook.
- Capacidade de demonstrar credibilidade na explicação de regras, normas e expectativas (por exemplo, prazos) para garantir o cumprimento e as expectativas de trabalho;
- Capacidade de se motivar a si próprio e/ou aos outros para participar em discussões que conduzam a recomendações para melhorar processos, modelos ou outras ferramentas de trabalho;
- Capacidade para adotar uma abordagem positiva do trabalho em equipa, para participar ativamente nas discussões e na realização dos objectivos da equipa;
- Capacidade para assumir a responsabilidade pela sua própria carreira e desempenho, com o apoio ocasional do supervisor/mentor;
- Capacidade para melhorar as suas próprias capacidades e as dos outros, partilhando conhecimentos, ferramentas, competências e experiências com outros, a fim de se manter competente e informado no desempenho da sua função.
- Aptidões interpessoais, auditivas e de execução de múltiplas tarefas bem desenvolvidas, com uma boa compreensão das responsabilidades de serviço ao cliente e do papel de representação dos valores da CEDEAO em todas as interações;
- Capacidade de tomar a iniciativa de resolver problemas quotidianos relacionados com as tarefas atribuídas, utilizando um bom senso e envolvendo colegas ou superiores, se for caso disso;
- Capacidade de trabalhar em equipa e de explicar as interações com os clientes, a fim de resolver problemas e melhorar os serviços;
- Capacidade para gerir o tempo de forma eficaz e organizar o espaço de trabalho de modo a satisfazer as expectativas de desempenho em relação aos serviços atribuídos aos clientes;

- Capacidade de encaminhar as pessoas para a fonte adequada para obter mais informações e de pedir ajuda quando sobrecarregado por pedidos dos clientes.
- Capacidade de aplicar abordagens culturalmente relevantes e adequadas com pessoas de diferentes origens culturais;
- Boas competências de gestão da diversidade para interagir com as pessoas de uma forma culturalmente adequada e em conformidade com as regras/políticas da CEDEAO;
- Capacidade de reconhecer preconceitos e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e de adotar com êxito comportamentos inclusivos e culturalmente adequados;
- Bom conhecimento da gestão da diversidade no contexto das expectativas profissionais quotidianas e das tarefas atribuídas.
- Ter um bom conhecimento do mandato e dos objectivos operacionais da CEDEAO em relação às responsabilidades atribuídas;
- Capacidade de se manter a par das actividades, calendários e objectivos do departamento em relação à equipa de trabalho e à área funcional;
- Excelente conhecimento dos procedimentos da CEDEAO em relação às tarefas atribuídas e capacidade de os aplicar com discrição;
- Demonstrar um forte interesse e empenho nos valores e actividades da CEDEAO no desempenho diário das suas funções.
- Excelente capacidade para manter, processar e fornecer informações exactas para as tarefas atribuídas;
- capacidade de organizar ficheiros e informações para facilitar a investigação e a manutenção de registos
- Capacidade para detetar erros, agir rapidamente para os corrigir e aprender com a experiência;
- Conhecimento e capacidade para desafiar pressupostos fundamentais sobre formas aceites de fazer as coisas, num espírito de melhoria.
- Excelente capacidade de utilizar a tecnologia atual para comunicar eficazmente, por exemplo, software de escritório, incluindo folhas de cálculo, processamento de texto e software de apresentação gráfica; capacidade de escrever e formatar apresentações, relatórios, manuais, boletins informativos e conteúdos de sítios Web;
- Competências bem desenvolvidas na partilha de informações utilizando a tecnologia e de acordo com processos e práticas estabelecidos;
- Competências avançadas de assertividade e comunicação verbal, com capacidade comprovada para reconhecer, compreender e responder de forma construtiva à validade dos pontos de vista dos outros;
- Excelentes capacidades de expressão escrita e oral em inglês e francês.
- Capacidade de afetar tempo a tarefas específicas para cumprir prazos e expectativas de qualidade/quantidade;
- Boas capacidades de organização, com uma excelente capacidade de dividir o trabalho em partes mais pequenas e de se concentrar primeiro nos passos mais importantes;
- Capacidade para, sob orientação adequada, contribuir para a manutenção dos padrões de desempenho da organização durante a implementação de novos processos, práticas e planos adoptados pelo serviço e relevantes para as tarefas atribuídas;
- Capacidade para acompanhar os progressos e considerar novos objectivos no contexto das responsabilidades atribuídas;
- Capacidade de cumprir os compromissos assumidos com os outros.

Nota especial:

1. A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício de avaliação e uma entrevista baseada na competência.
2. Esta função está sujeita aos requisitos locais nos termos do regulamento do pessoal no artigo nº 9.3 do Estatuto do Pessoal da CEDEAO (revisto em 2022). Todo o pessoal do Serviço Geral e categorias afins deve ser recrutado no país ou dentro dos limites da distância de deslocação do Secretariado do GIABA, independentemente da sua nacionalidade e do tempo de permanência no país. Um membro do pessoal sujeito a requisitos locais não poderá beneficiar de subsídio ou benefícios exclusivamente aplicáveis ao recrutamento internacional.
3. Apenas os candidatos selecionados serão contactados para entrevistas.