

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO/TERMOS DE**

CÓDIGO DO POSTO:

DATA:

POSIÇÃO	Conselheiro Especial (CE)
INSTITUIÇÃO	Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS)
CATEGORIA	Pacote de remuneração atractivo na categoria P4 para um contrato a prazo fixo de 3 anos
AGÊNCIA	ND
DEPARTAMENTO	
DIRECÇÃO	Direcção Geral
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Director Geral
COLABORADORES	O pessoal da Direcção Geral Todos os outros membros do pessoal em conformidade com a delegação de poder do DG.

Resumo do Posto:

Sob a supervisão do Director Geral da OOAS, o principal papel do Conselheiro Especial é aconselhar o Director Geral (DG) e apoiá-lo na gestão da Organização. O papel do CE é atenuar o impacto da abolição do cargo estatutário de Director Geral Adjunto sobre as actividades da OOAS. Trata-se de um posto a prazo fixo de 3 anos, financiado pelo KFW. O CE deve ser uma pessoa dinâmica e um líder sensato, capaz de assistir na operacionalização eficaz das estratégias institucionais da OOAS. Para além disso, servirá como principal ponto de contacto para as relações internas e externas do Director Geral. Adicionalmente, servirá também como Ponto Focal do novo projecto "Prevenção da Pandemia e Saúde Única na Região da CEDEAO" a ser finalizado sob o financiamento do KFW. A responsabilidade do CE requer um nível elevado de experiência em relações públicas, devido à sensibilidade política do cargo do Director Geral.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Garantir a coordenação do novo projecto "Prevenção da Pandemia e Saúde Única na Região da CEDEAO" em curso de finalização sob o financiamento do KFW.
- Auxiliar o DG a garantir o cumprimento das directivas institucionais.
- Velar sobre todas as comunicações da OOAS em conformidade com as orientações do DG.
- Colaborar com os parceiros nacionais e internacionais para realizar os objectivos fixados pelos Estados membros, a Comissão da CEDEAO, a OOAS bem como o DG no que diz respeito à saúde das populações.
- Colaborar com os Directores dos diferentes departamentos da OOAS para defender, de forma adequada, os interesses da OOAS no seio da organização, a nível nacional e internacional.
- Assistir o Director Geral na elaboração de estratégias a longo prazo tendo em vista a realização dos objectivos da OOAS.
- Desenvolver e manter relações de estreita colaboração com todos os parceiros, actuais e futuros, e garantir a supervisão relativa à comunicação estratégica sobre os diferentes projectos da Organização.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO/TERMOS DE

CÓDIGO DO POSTO:

DATA:

- Orientar e enquadrar outros membros do pessoal da Direcção, se necessário.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NECESSÁRIAS

Habilitações:

- Ser titular essencialmente de um Mestrado em qualquer domínio da saúde pública, economia da saúde, relações internacionais, administração pública ou de empresas ou em quaisquer áreas afins.
- A posse de um outro diploma de estudos superiores, para além das qualificações essenciais exigidas, reduzirá dois anos, sobre os anos de experiência exigidos.

Experiência Profissional:

- O mínimo de 10 anos de experiência pertinente pós-qualificação em qualquer domínio da saúde pública.
- Experiência no seio de uma organização internacional ou regional é essencial.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO

Liderança

- Capacidade de fornecer liderança, gestão e supervisão técnica para todas as actividades de projectos e resultados de programas 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 resolver problemas de uma forma confiante e capaz, ao mesmo tempo que toma decisões que exemplificam a tomada de decisões imparciais e apartidárias;
- Conhecimento do mandato, plano estratégico/prioridades da CEDEAO, bem como das tendências/estados económicos, políticos e sociais dos Estados membros, no que diz respeito ao próprio domínio de actividade;
- 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, autoridades eleitas e funcionários estatutários a fim de suscitar o seu engajamento e mobilizar o seu apoio em prol da mudança, resolução de conflitos e de modo a facilitar o cumprimento das regras;
- Ser capaz de respeitar a cadeia de comando de forma adequada.

Orientação para serviço ao cliente

- Capacidade de demonstrar 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 e indicadores de serviço;



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO/TERMOS DE

CÓDIGO DO POSTO:

DATA:

- Capacidade de motivar e engajar os outros na promoção ou 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 abordar essas questões de forma responsável e transparente.

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 da vida profissional;
- Demonstrar objectividade na gestão de conflitos independentemente das diferenças culturais, diferenças entre os sexos e incentivar os outros membros do pessoal a ultrapassar os preconceitos e as diferenças que existem entre as culturas e o 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;
- Possuir um sentido apurado da vida institucional, social e política, 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;



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO/TERMOS DE

CÓDIGO DO POSTO:

DATA:

- Capacidade de antecipar e interpretar os efeitos das mudanças ambientais (sociais, económicas e políticas) e seu impacto e formular recomendações;
- Capacidade de identificar 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 dar pareceres, tomar decisões informadas ou formular recomendações;
- 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;
- Excelentes aptidões de negociação e gestão de conflitos com foco na construção e desenvolvimento de relações eficazes e colaborativas;
- Possuir conhecimentos de informática e competências em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Com conhecimento prático de uma das outras duas línguas.
O conhecimento prático de uma terceira língua será uma 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 são cumpridos em conformidade com as normas estabelecidas;
- Capacidade de estabelecer metas 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 fazer observações e comentários, iniciar medidas correctivas e desenvolver capacidades tendo em vista a sustentabilidade;
- Capacidade de instituir práticas rigorosas de monitorização e avaliação e de aprender com as contrariedades e os erros para garantir a melhoria contínua.

**Revisto por Profissional dos Recursos Humanos:
Nome:**

Validado por Director de Administração

Assinatura:

Data:



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO/TERMOS DE

CÓDIGO DO POSTO:

DATA:

e Finanças: Nome:		
Aprovado por Director do departamento: Nome:	Assinatura:	Data:
Titular do posto: Nome:	Assinatura:	Data: