



PERFIL DO EMPREGO

APELAÇÃO DO EMPREGO	AUDITORIA, INSPEÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS (2 POSIÇÕES)
INSTITUIÇÃO	GABINETE DO AUDITOR GERAL DAS INSTITUIÇÕES DA CEDEAO
GRAU	P3/P4
DIREÇÃO	AUDITORIA DE RESULTADOS DO PROGRAMA
SUPERVISOR DE LINHA	AUDITOR PRINCIPAL, INSPEÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS
SALÁRIO ANUAL	UA50,393.41 – UA57,877.97 (USD101,510.71 – USD113,319.86)
SITUAÇÃO	PERMANENTE
SUPERVISÃO	N/A
ESTAÇÃO DE SERVIÇO	ABUJA, NIGERIA
O MANDATO E FUNÇÃO DO OAG	O Gabinete do Auditor Geral das Instituições da CEDEAO (OAG) é um gabinete de auditoria independente criado para assistir os Órgãos de Governação da CEDEAO, em particular, o Conselho de Ministros e o Comité de Auditoria no desempenho das suas funções de supervisão e na promoção da boa governança corporativa, prestação de contas e boa relação custo-benefício em todas as Instituições Comunitárias, Agências Especializadas e Gabinetes. O OAG está mandatada para conduzir auditorias financeiras à escala comunitária, auditorias de conformidade, auditorias de desempenho, investigações e auditorias especiais. A função de auditoria de desempenho é desempenhada através da Direção de Auditoria de Desempenho de Programas que realiza avaliações independentes para fornecer opiniões imparciais sobre se as entidades auditadas estão a realizar os seus programas/operações de forma eficiente e eficaz, alcançar os resultados pretendidos e cumprir com os regulamentos e políticas existentes.

VISÃO GERAL DO PAPEL

Sob a supervisão do Auditor Principal, Auditorias de Resultados de Programas, o titular deve trabalhar como parte da Equipa de Auditoria de Resultados para realizar auditorias de programas de acordo com o Plano Estratégico do OAG, Carta de Auditoria, e normas e orientações profissionais de auditoria aplicáveis. Deve também realizar qualquer trabalho oficial relacionado, tal como designado pela Direção do OAG.

PAPEL E RESPONSABILIDADES

- Trabalhar em equipa para realizar tarefas de auditoria de desempenho de acordo com os Documentos Estratégicos do OAG, o Plano de Trabalho Anual ou qualquer plano de referência deste género.
- Contribuir para a identificação e seleção de potenciais áreas/tópicos de auditoria através da análise de programas executados pela CEDEAO para facilitar a agenda de integração regional, análise ambiental, revisões de literatura, e outros métodos adotados para esse fim.

- Ajudar no planeamento e elaboração de tarefas de auditoria de desempenho, executando as tarefas necessárias, tal como atribuídas para construir conhecimentos, avaliar riscos e obter informações relevantes para conceber e executar eficazmente a tarefa de auditoria.
- Ajudar na elaboração e implementação de um programa de auditoria detalhado para a equipa de auditoria.
- Executar as tarefas atribuídas de forma atempada e orientada para resultados através da aplicação prática dos princípios e técnicas das normas de auditoria de resultados, gestão de riscos, metodologia de pesquisa, gestão de projetos e relatórios de auditoria de resultados.
- Aplicar procedimentos adequados de auditoria de resultados para pesquisar, recolher e validar informação de auditoria e dados relacionados.
- Analisar os dados usando ferramentas, modelos e procedimentos apropriados.
- Recolher e documentar provas de auditoria apropriadas suficientes para apoiar conclusões e desenvolver recomendações justas, relevantes e atempadas.
- Redigir componentes do relatório de auditoria, incluindo, quando necessário, ilustrações gráficas e auxílios visuais para melhor comunicar os resultados da auditoria, descrever as condições, resumir informações/dados e relatar realizações dignas de nota.
- Contribuir para recomendações razoáveis e objetivas sobre os sistemas e procedimentos a serem revistos e monitorar a resposta e implementação da gestão.
- Manter registos adequados dos documentos de trabalho e das provas de auditoria recolhidas para revisão. Assegurar a Qualidade de acordo com as normas de auditoria aplicáveis.
- Assegurar a conclusão atempada das tarefas de auditoria.
- Construir sinergias, gerir eficazmente o trabalho e contribuir para uma equipa competente, empenhada e profissional. Manter o respeito mútuo.
- Manter a confidencialidade da informação recolhida, e assegurar contra a comunicação inadvertida, prematura e não autorizada dos resultados e conclusões da auditoria.
- Dar contributos úteis para melhorar os procedimentos e programas de auditoria quando necessário, de acordo com as normas de auditoria aplicáveis.
- Envolver-se no desenvolvimento contínuo de conhecimentos sobre as regras, regulamentos, melhores práticas, ferramentas, técnicas e padrões de desempenho do setor.
- Manter relações de trabalho saudáveis com gestores e pessoal a todos os níveis.
- Servir numa variedade de equipas, comissões e grupos de trabalho, quando necessário ou designado.
- Desempenhar qualquer outra tarefa que lhe seja atribuída pelo Supervisor.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

- No mínimo um diploma de bacharelato ou equivalente de uma universidade acreditada nas seguintes áreas de estudo: agricultura, direito, Ciências Sociais ou Gestão de Projetos.
- Uma qualificação adicional (Mestrado ou Pós-graduação) ou certificação profissional em Gestão, Administração Pública ou área relacionada será uma vantagem acrescida.
- Será dada forte preferência aos candidatos com habilitações profissionais em Auditoria de Resultados, ou em Gestão de Projetos.
- Mínimo de 5 anos de experiência profissional responsável progressiva na disciplina conexas
- Experiência em operações da administração pública através de vários ciclos de planeamento, implementação de projetos com uma pequena equipa, pesquisa e recolha de informação, análise e processamento de dados, avaliação de produtos e resultados em comparação com medidas de desempenho.

- Experiência na utilização de uma variedade de metodologias de pesquisa e no trabalho de análise, avaliação, medição de desempenho e relatórios do programa.
- Experiência na preparação de relatórios de alto nível e na comunicação sucinta de informação detalhada.
- Experiência no trabalho em equipa e independentemente para cumprir os objetivos e cronogramas do projeto.
- Experiência na utilização de software de gestão de auditorias, sistemas de risco e controlo empresarial, e gestão de projetos ou softwares como TEAM-MATE, ACL, IDEA, SAP, Microsoft Projects, etc.) é desejável.

LIMITE DE IDADE

Com menos de 50 anos de idade. Esta disposição não se aplica aos candidatos internos.

PRINCIPAIS CONHECIMENTOS, APTIDÕES E COMPETÊNCIAS

- Conhecimento dos padrões de auditoria de resultados e dos princípios e práticas de avaliação de programas.
- Conhecimento das normas, práticas, procedimentos e metodologias de auditoria com ênfase na auditoria de resultados.
- Conhecimento cognitivo demonstrado de aplicações de auditoria especializada numa variedade de disciplinas e de melhores práticas relativas a padrões de desempenho.
- Conhecimento da avaliação de risco e das regras e procedimentos financeiros aplicáveis, particularmente ferramentas de Governança, Risco, Cumprimento (GRC).
- Conhecimento dos conceitos, técnicas e relações de controlo interno e operacional.
- Investigação de alto nível e capacidades analíticas, incluindo a revisão de sistemas organizacionais, análise financeira e económica e/ou processo, programa e avaliação de projetos.
- Capacidade de analisar operações do programa, políticas, procedimentos e mecanismos de controlo, identificar deficiências e áreas problemáticas, e preparar recomendações apropriadas para ação corretiva.
- Capacidade de aplicar uma variedade de ferramentas para identificar, recolher e analisar dados do projeto; avaliar evidências e tirar conclusões pertinentes.
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas corretivas proativas, quando necessário.
- Demonstrar pensamento crítico e raciocínio na resolução de problemas e tomada de decisões.
- Capacidade de usar uma variedade de aplicações de software, incluindo gráficos e/ou publicações de topo de secretária.
- Capacidade de manter os registos necessários e responder com explicações/justificações apropriadas durante as revisões de trabalho pelo Supervisor / Revisor de Garantia de Qualidade.
- Capacidade de planear, coordenar e executar tarefas atribuídas de uma forma delicada, profissional e confidencial; ler, interpretar e aplicar normas, princípios e regulamentos relevantes.
- Capacidade de construir conhecimento e compreensão dos negócios do OAG e das áreas setoriais da CEDEAO.
- Capacidade de estudar dados/informações de uma variedade de fontes, identificar anomalias, tendências e problemas, apresentar resultados e fazer recomendações.
- Capacidade de decompor os problemas ou processos em partes chave para identificar e resolver falhas no serviço, garantia de qualidade, conformidade e metas de desempenho.

- Capacidade de analisar uma situação usando indicadores para avaliar os custos, benefícios, riscos e chances de sucesso na tomada de decisões.
- Conhecimento e capacidade de aplicar técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para alcançar os objetivos.
- Capacidade de usar evidências e investigação para informar políticas e programas e identificar fontes de informação relevantes e apropriadas, incluindo partes intervenientes, instituições regionais e/ou comités internos.
- Capacidade de construir conhecimento da Auditee, pesquisar as melhores práticas e tendências, e fazer benchmarking para trazer as melhores recomendações para o desenvolvimento e melhoria da capacidade organizacional e prestação de serviços.
- Capacidade de interagir proativamente com os clientes e construir fortes relações de confiança baseadas no respeito mútuo e em discussões regulares.
- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional com os clientes/intervenientes de uma forma que antecipe as suas necessidades, mitigue as questões e que equilibre cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e atento às suas necessidades.
- Capacidade de aconselhar, assessorar, consultar e orientar outras pessoas em assuntos relacionados com as responsabilidades de serviço ao cliente atribuídas e padrões de serviço ao cliente estabelecidos.
- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, justiça 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 ouvir ativamente, considerar as preocupações das pessoas e aplicar julgamento, técnica e diplomacia.
- Capacidade de trabalhar num ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes.
- Capacidade e responsabilidade para integrar as perspetivas de género e assegurar a participação igualitária de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho.
- Capacidade de encorajar, capacitar e defender as pessoas de uma forma imparcial e transparente.
- Capacidade de articular pensamentos de forma clara, concisa e expressar ideias de forma eficiente usando técnicas de comunicação oral, escrita, visual e não verbal, bem como habilidades de audição para conseguir compreensão.
- Capacidade de compreender e gerir as suas emoções para evitar o estresse e comunicar com eficácia, confiança, respeito e empatia com os outros.
- Habilidade de ouvir atentamente e interpretar corretamente as mensagens dos outros e responder adequadamente.
- Capacidade de fazer bom uso de gráficos e tabelas para apresentar eficazmente dados numéricos para elaborar relatórios técnicos, apresentações, briefings, propostas, e outros documentos oficiais, etc.
- Demonstrar capacidade de escuta ativa para encorajar uma comunicação mais forte entre os membros da equipa e para impulsionar o envolvimento dos funcionários em todas as instituições e agências.
- Capacidade de dar um feedback construtivo, fornecer reconhecimento, abordar deficiências e motivar o pessoal a trabalhar com o máximo de desempenho.
- Proficiência em Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

- Fluência em expressões orais e escritas numa das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (Inglês, Francês e Português). O conhecimento de uma língua adicional será uma vantagem acrescida.
- Capacidade de desenvolver e implementar um plano de ação individual para alcançar objetivos de trabalho específicos.
- Capacidade de identificar, organizar e monitorizar tarefas ao longo de todo o processo para facilitar a execução.
- Capacidade de contribuir para tarefas ou projetos em equipa de acordo com as normas e técnicas aplicáveis e colaborar com o cumprimento dos prazos.
- Capacidade de organizar o trabalho, estabelecer prioridades, e trabalhar dentro dos prazos, dando atenção aos detalhes.
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas corretivas proativas, quando necessário.
- Honesto, estimula a abertura e a transparência; demonstra os mais altos níveis de Integridade.
- Prestar contas de si próprio para tomar decisões, gerir recursos de forma eficiente, alcançar e modelar os valores do OAG.
- Responsabilizar a equipa e os parceiros a cumprirem as suas responsabilidades sem se comprometerem com a qualidade, e boas relações com os clientes, iniciativa e independência.
- Ser proativo e tomar as iniciativas necessárias para melhorar o desempenho e aplicar as consequências apropriadas quando os resultados não são conseguidos.
- Conhecimento da visão, missão, objetivos, instituições, setores, programas, projetos e atividades da CEDEAO.
- Compreensão das estruturas organizacionais, sistemas de gestão, planos estratégicos, processos de negócio, procedimentos operacionais e dinâmicas para colaborar, participar, liderar e contribuir eficazmente para alcançar tarefas de trabalho e cumprir objetivos de desempenho.
- Conhecimento das leis, regras, regulamentos, políticas, cultura e ambiente operacional da CEDEAO e interpretar e aplicar adequadamente o mesmo ao trabalho, formar outros e colaborar com os parceiros.
- Conhecimento de fatores internos e externos, tendências de desenvolvimento, indicadores, desafios e oportunidades no que diz respeito à agenda, programas e projetos da CEDEAO.

FORMAÇÃO IMPORTANTE SOBRE O PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

- Os candidatos interessados e qualificados que preencham os requisitos acima mencionados devem enviar o seu currículo, formulário de candidatura a emprego e uma carta de apresentação e três referências profissionais para o endereço de e-mail no anúncio publicado: oagauditorppa@ecowas.int
- Os candidatos pré-selecionados devem ser submetidos a um teste escrito e, subsequentemente, a uma sessão de entrevista.
- Os candidatos aprovados devem ser submetidos a um novo exame / verificação de antecedentes.
- As ofertas de emprego estão condicionadas a uma verificação satisfatória dos antecedentes.