



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	MOTORISTA
CÓDIGO DO CARGO	0107
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE (OOAS)
CATEGORIA	G1/G2/G3
DIRECÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	6 246,50 – 17 366,81 USD
ESTATUTO	EFEITIVO
NÚMERO DE POSTOS	5
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBORDINADOS	N/D
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

Visão geral do posto:

Sob a supervisão do(a) Profissional de Administração Geral, o motorista é responsável pelo transporte de ida e volta de convidados, delegados e funcionários do aeroporto, dos escritórios da OOAS, dos locais de reunião e das cerimónias oficiais. Assegura também o transporte do pessoal administrativo e financeiro entre os escritórios e os diferentes bancos, e desempenha outras tarefas, tais como o pagamento de contas de serviços públicos, a recolha e distribuição de correio, etc...

Funções e responsabilidades

1. Assegurar a manutenção do veículo e mantê-lo sempre limpo.
2. Transportar com segurança o pessoal e os convidados de forma atempada, cuidadosa e cortês.
3. Transportar os materiais de escritório entre as instalações.
4. Distribuir o correio.
5. Assegurar que todos a documentação do veículo esteja actualizada e efectuar inspecções necessárias antes de qualquer viagem.
6. Assegurar que o veículo tem sempre combustível suficiente (meio depósito mínimo de combustível).
7. Efectuar a manutenção de rotina do veículo.
8. Executar quaisquer outras tarefas que possam vir a ser atribuídas pelo seu superior hierárquico.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilidades:

- Ser titular de um diploma de ensino secundário, incluindo o Bacharelato ou equivalente. Possuir também um certificado que comprove a formação numa escola de condução, bem como uma carta de condução válida e adequada ao tipo de veículo em questão.

Experiências:

- Pelo menos quatro (4) anos de experiência de trabalho como motorista, de preferência para uma organização internacional com uma frota variada de veículos.
- Excelente conhecimento prático do código da estrada e das regras de circulação, capacidade de ler e interpretar sinais de trânsito e documentos técnicos tais como manuais de segurança e instruções de utilização e manutenção.
- Conhecimentos práticos de técnicas de condução defensiva, protocolos e regras de cortesia da função, estradas e condições locais, e protocolos relevantes para a segurança e protecção dos passageiros durante condições meteorológicas adversas, actos de terrorismo, acidentes de viação ou incidentes criminais.



PERFIL DE FUNÇÕES

- Ter competências em manutenção básica de veículos, saber realizar inspecções e avaliar o estado de funcionamento do veículo, bem como realizar pequenas reparações.

LIMITE DE IDADE

- Os candidatos devem ser cidadãos de um dos Estados membros da CEDEAO.
- Não devem ter mais de 35 anos de idade na altura do recrutamento.
- O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO

G1-01-01 LIDERANÇA

- Capacidade de tomar a iniciativa necessária na execução das tarefas que lhe são confiadas.
- Demonstrar respeito pelos colegas de trabalho, seus superiores e colaboradores da mesma unidade de trabalho.
- Capacidade de demonstrar autonomia e usar discernimento ao procurar assistência ou orientação do seu superior hierárquico ou dos colegas de trabalho.
- Esforçar-se constantemente para atingir um nível de desempenho mais elevado e ser capaz de aprender com as suas experiências.

G1-02-01 ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Capacidade de interagir com uma vasta gama de pessoas, trocando frequentemente informações sobre as operações ou serviços de escritório da CEDEAO de relevância para as responsabilidades atribuídas.
- Capacidade de usar discernimento ao determinar quando procurar assistência do seu superior hierárquico ou colegas no âmbito da execução das suas tarefas.
- Capacidade de ser respeitoso, cortês e profissional, mantendo a compostura em qualquer circunstância.

G1-03-01 SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Demonstrar empatia, bom senso, tacto, diplomacia e respeito pelos colegas de trabalho e colaboradores.
- Capacidade de escuta activa e compreensão das perspectivas, exigências ou necessidades expressas por outrem.
- 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.
- Conhecimento das expectativas dos membros do pessoal em relação à gestão da diversidade e ao multiculturalismo no seio da CEDEAO.

G1-04-01 CONHECIMENTO DA CEDEAO



PERFIL DE FUNÇÕES

- Conhecimentos sólidos do mandato da Organização e poder identificar a pessoa recurso no seio da CEDEAO para a procura de informações importantes para a execução das funções atribuídas.
- Ser capaz de compreender claramente o papel e os objectivos da CEDEAO e como estes se relacionam com o trabalho da sua unidade, bem como com as tarefas atribuídas.
- Vasto conhecimento do mandato da organização e das suas origens.
- Ser capaz de demonstrar ética profissional de acordo com as expectativas da CEDEAO, nomeadamente demonstrar idoneidade, confiabilidade e integridade no desempenho das suas tarefas.

G1-05-01

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Sentir-se à vontade a trabalhar com diferentes tipos de informação, por exemplo escrita, numérica, gráficos e realizar cálculos tais como aritmética e percentagens. Retirar conclusões apropriadas com base nas informações disponíveis.
- Estar ciente dos detalhes, especialmente, na execução de tarefas detalhadas, causadoras de stress, rotineiras e/ou repetitivas.
- Demonstrar determinação, resiliente, perseverante face aos desafios e contratempos que ocorrem durante a execução regular de tarefas.

G1-06-01

COMUNICAÇÃO

- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português).
- Capacidade de expressar ideias e mensagens com tacto para criar e manter relações harmoniosas e para facilitar a transmissão de informação de rotina.
- Capacidade de ouvir activamente e demonstrar empatia.
- Capacidade de utilizar a tecnologia conforme determinado pelas responsabilidades atribuídas e normas internas.
- 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 das outras duas línguas será uma vantagem.

Método de Avaliação: A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.

Ambiente de trabalho da CEDEAO:

A CEDEAO proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e do equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em garantir a paridade de género dentro da organização e, por isso, encorajamos vivamente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

Isenção de responsabilidade:

A seleção e nomeação estarão sujeitas ao histórico de trabalho e verificações de referências e outros requisitos administrativos.

A CEDEAO não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não se preocupa com a informação das contas bancárias dos candidatos.



PERFIL DE FUNÇÕES

Esta vaga está sujeita a recrutamento local, de acordo com o artigo 9.3 do Regulamento de Pessoal da CEDEAO (revisado em 2021). Todos os funcionários das categorias de Serviços Gerais e afins serão招募ados entre cidadãos da CEDEAO residentes no Estado-Membro onde a vaga foi anunciada. Um funcionário sujeito a recrutamento local não terá direito aos subsídios ou benefícios aplicáveis exclusivamente ao recrutamento internacional.