



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (APOIO DE SOFTWARE)
CÓDIGO DO CARGO	0110
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G4/G5/G6
DIRECÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	15 612,30/30 932,71
ESTATUTO	EFFECTIVO
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL WEBMASTER E REDE
SUBORDINADOS	N/D
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

Visão geral do posto

Sob a supervisão do Webmaster e Rede, o titular deve prestar assistência técnica na implementação de softwares. Prestar apoio aos vários utilizadores de SAP/ECOLINK, participar na elaboração de Termos de Referência para o desenvolvimento de aplicações e realização de novos projectos. Participa também na implementação e testes necessários antes do lançamento e garante a manutenção correctiva das aplicações.

Funções e responsabilidades

1. Apoio técnico e assistência operacional

- Fornecer **suporte técnico** para a integração, configuração e operação do sistema **SAP/ECOLINK e de outros softwares**.
- Garantir **assistência funcional avançada** aos utilizadores, a fim de assegurar uma utilização optimizada dos sistemas implementados (Microsoft 365, SAP/ECOLINK, qualquer outro sistema).
- Resolver de forma proactiva os problemas técnicos e funcionais encontrados pelos utilizadores.

2. Gestão de projectos tecnológicos

- Participar na elaboração de **Termos de Referência** detalhados para o desenvolvimento de novas aplicações e a implementação de projectos digitais.
- Participar no planeamento e supervisão do **lançamento de aplicações**, garantindo o cumprimento dos prazos e das normas técnicas.

3. Testes e garantia da qualidade

- Participar na elaboração e execução de **testes funcionais e técnicos** para avaliar a conformidade, o desempenho e a segurança das aplicações antes do seu lançamento.
- Verificar a qualidade dos resultados durante as diferentes etapas, garantindo que cumprem os requisitos funcionais e técnicos definidos.

4. Manutenção correctiva e melhoria contínua

- Garantir a manutenção correctiva das aplicações, identificando e resolvendo rapidamente os incidentes das aplicações.
- Propor melhorias contínuas para optimizar o desempenho dos sistemas e melhorar a experiência do utilizador.



PERFIL DE FUNÇÕES

5. Coordenação e colaboração

- Colaborar estreitamente com outras partes interessadas técnicas para alinhar os projectos TIC com os objectivos estratégicos da OOAS.
- Participar em reuniões técnicas e operacionais para garantir a coerência dos desenvolvimentos com as necessidades organizacionais.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilidades:

- Possuir um certificado de técnico superior (BTS/DUT/DTS) em **informática, engenharia de software, tecnologias da informação**.
- Uma licenciatura em **informática, engenharia de software, tecnologias da informação**.
- Uma certificação técnica específica (**SAP, ITIL, Microsoft...**) será uma vantagem.

Experiências:

- Ter pelo menos três (3) anos de experiência profissional em cargos de responsabilidade crescente na área de desenvolvimento e aplicação de softwares.
- **Excelente domínio do SAP**, incluindo integração, configuração e apoio ao utilizador.
- Competência na gestão e personalização de produtos Microsoft 365.
- Sólida experiência em desenvolvimento de software, incluindo linguagens (**ABAP para SAP, Java, Python**, etc.).
- Experiência em **testes funcionais e técnicos** (experiência prática com metodologias **Agile, Scrum** ou **DevOps** será uma vantagem).
- Boa compreensão dos conceitos relacionados à **segurança de aplicações** e **gestão de incidentes**.
- Experiência na redação de **Termos de Referência Técnicos** e na produção de documentação técnica de qualidade.

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

G4-02-01	LIDERANÇA
	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidade de apresentar sugestões com base nas próprias observações que melhorarão a forma de trabalhar e que com confiança levarão à sua implementação como solicitado;▪ Ter experiência comprovada em trabalhar eficazmente como membro de uma equipa, supervisionar equipas e conduzir discussões ocasionalmente e/ou assumir outras funções de liderança, quando necessário;▪ Capacidade de apoiar a equipa, mantendo-se a par das iniciativas, eventos e necessidades da equipa, assistindo os líderes da equipa conforme necessário;▪ Capacidade de trabalhar sob pressão e ser fiável em termos de produção de resultados;▪ Ser capaz de assumir as suas próprias responsabilidades no que diz respeito à sua carreira e desempenho no trabalho e de se envolver de forma independente em actividades de autoavaliação;▪ Capacidade de desenvolver e manter as competências e a experiência necessárias para assumir eficazmente esta função.



PERFIL DE FUNÇÕES

G4-03-01

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Fazer prova de excelente ética laboral, positividade, motivação, flexibilidade e capacidade de resolução de problemas na realização de tarefas associadas à sua posição;
- Capacidade de resolver problemas rotineiros e fazer recomendações para melhorar a qualidade ou quantidade de serviços aos clientes;
- Desejo ardente de ajudar os outros nas diversas circunstâncias, em relação com seu próprio domínio de trabalho, e de orientá-los a procurar a pessoa apropriada para obter uma ajuda complementar, se necessário;
- Capacidade de trabalhar como parte de uma equipa em responder às necessidades dos clientes;
- Capacidade de gerir eficazmente seu próprio tempo e em respeitar as normas e objectivos dos serviços relacionados às responsabilidades que lhe são atribuídas.

G4-04-01

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Ser capaz de identificar e utilizar recursos internos para desenvolver a sua compreensão das diferenças culturais e melhorar activamente as suas competências interculturais nas interações com outras pessoas de diferentes origens culturais e linguísticas;
- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações dos interlocutores e de compreender, interiorizar e desenvolver competências de gestão da diversidade de acordo com as regras e políticas da CEDEAO;
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de questões ligadas ao género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de reconhecer ideias preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e de adoptar com êxito comportamentos inclusivos e culturalmente apropriados.

G4-05-01

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Ter uma boa compreensão básica dos mandatos e das funções das organizações da CEDEAO, particularmente os de sua própria instituição;
- Conhecimento dos procedimentos e das práticas correntes da CEDEAO, no que se refere às responsabilidades e ferramentas de trabalho que lhe são atribuídas;
- Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO para o correio electrónico e outras tarefas de rotina e de manter registos e informações relativas às tarefas atribuídas, de acordo com as regras e regulamentos em vigor;
- Capacidade de aplicar os procedimentos da CEDEAO relevantes para as tarefas e demonstrar compreensão suficiente dos sistemas, processos, regras e/ou normas associados para explicar a sua necessidade e para identificar erros e consequências.



PERFIL DE FUNÇÕES

G4-06-01

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Possuir excelentes competências numéricas com a capacidade para recolher, compilar, classificar, e resumir dados seguindo instruções claras e simples;
- Capacidade de inovar com os procedimentos estabelecidos, visando melhorar o desempenho e/ou os resultados;
- Capacidade de detectar e corrigir erros e manter arquivos precisos e rigorosos;
- Capacidade de recolher e organizar informações e dados de forma simples e comprehensível.

G4-07-01

COMUNICAÇÃO

- Capacidade de fornecer informações precisas e completas às demandas do supervisor, colegas ou outros clientes, usando o bom senso, o tacto e a diplomacia;
- Domínio da ferramenta informática com competências avançadas de processamento de texto e conhecimento prático de folhas de cálculo (por exemplo: Excel), base de dados, internet/intranet, correio electrónico e redes sociais;
- Capacidade de ler, ouvir e entender instruções de rotina e as levar a cabo com supervisão limitada;
- Capacidade de produzir documentos claros, concisos, lógicos e gramaticalmente correctos nas três línguas oficiais da CEDEAO e de ter o mesmo domínio da linguagem oral;
- Capacidade de abordar questões com terceiros de forma franca, educada, oportunamente e directa;
- Domínio das tecnologias da informação e comunicação (TIC); Pacote Microsoft, PowerPoint, Excel, SAP ECM & MM;
- 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.

G4-08-01

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Capacidade de organizar tarefas rotineiras, identificar soluções para abordar prioridades contraditórias, ou incerteza na execução de tarefas novas ou alteradas;
- Capacidade de fixar objectivos de trabalho e identificar os passos necessários para atingir esses objectivos;
- Capacidade de compreender e de contribuir para os objectivos da equipa ou da unidade de trabalho, de acordo com as instruções do supervisor;
- Capacidade de trabalhar em um ambiente de práticas de escritório bem estabelecidas e de realizar múltiplas tarefas nos prazos determinados.

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



PERFIL DE FUNÇÕES

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.

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 recrutados 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.