



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (MANUTENÇÃO E APOIO AOS UTILIZADORES)
CÓDIGO DO CARGO	0111
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G4/G5/G6
DIRECÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	15 612,30/30 932,71
ESTATUTO	EFEITIVO
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL WEBMASTER, REDE E SEGURANÇA
SUBORDINADOS	N/D
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão geral do Profissional Webmaster e Rede, o Assistente Informático executará várias tarefas de operação informática, contribuirá no desenvolvimento de procedimentos operacionais, assegurará o apoio técnico e prestará assistência aos membros do pessoal e convidados, diagnosticando e resolvendo os pequenos problemas de informática.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 1. Gestão e manutenção de equipamentos informáticos**
 - Garantir o bom funcionamento do equipamento **informático** e dos equipamentos de escritório padrão.
 - Assegurar a **monitorização, conservação e manutenção de rotina** dos equipamentos informáticos e periféricos.
 - **Instalar e configurar** os materiais, softwares e periféricos informáticos de acordo com as normas estabelecidas.
- 2. Apoio técnico e assistência aos utilizadores**
 - Prestar **assistência técnica** aos utilizadores, **diagnosticando e resolvendo problemas informáticos comuns**.
 - Gerir **chamadas e incidentes** relacionados com problemas de rede, garantindo o seu registo, monitorização e comunicação.
 - **Manter actualizada uma base de dados de incidentes** e propor soluções para melhorar a gestão de problemas recorrentes.
- 3. Gestão de inventário e documentação**
 - **Organizar e atualizar** ficheiros informáticos relacionados com inventários de hardware e software.
 - **Manter uma base de dados** de fornecedores de materiais informáticos, acesso à Internet e prestadores de serviços.
- 4. Gestão de cópias de segurança e segurança**
 - **Efectuar cópias de segurança regulares** dos dados de acordo com os procedimentos em vigor, garantindo assim a sua segurança e acessibilidade.
- 5. Vigilância tecnológica e gestão de fornecedores**
 - **Contribuir para pesquisas** sobre **Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)**, fornecedores e outras fontes relevantes para consumíveis informáticos.
- 6. Executar quaisquer tarefas** conexas que possam vir a ser atribuídas pelo seu superior hierárquico.



PERFIL DE FUNÇÕES

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilidades:

- Possuir um certificado de técnico superior (BTS/DUT/DTS) em **informática, tecnologias da informação, sistemas e redes, manutenção informática**.
- Uma certificação técnica (**Cisco CCNA, ITIL Foundation** ou equivalente) será uma mais-valia.

Experiências:

- Possuir três (5) anos de experiência profissional, em cargos de responsabilidade cada vez mais elevados, numa área relevante relacionada com informática, manutenção informática e redes informáticas.
- **Domínio de sistemas operativos** (Windows, macOS, Linux) e ferramentas de escritório (Microsoft Office 365).
- Experiência em **princípios de gestão de redes** (LAN/MAN/WAN), incluindo diagnóstico e resolução de problemas de conectividade.
- Experiência na **instalação, configuração e manutenção** de equipamentos informáticos, periféricos e softwares.
- Experiência em **cópias de segurança regulares** e gestão de segurança básica de dados.
- Experiência básica na **gestão de inventários** de materiais e softwares.

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.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS EXIGIDAS PELA 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 uma sólida experiência em trabalho de equipa eficaz, incluindo a capacidade de orientar equipas, conduzir discussões e, se necessário, assumir responsabilidades de liderança;• 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.

G4-03-01	ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none">• 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;



PERFIL DE FUNÇÕES

- 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.

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;



PERFIL DE FUNÇÕES

- Capacidade de utilizar computadores com competências avançadas de processamento de texto e conhecimento prático de folhas de cálculo (por ex.: 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;
- 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.

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 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.