



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	Assistente de Aquisição
CÓDIGO DO CARGO	102
INSTITUIÇÃO	Organização Oeste Africana da Saúde
CATEGORIA	G4/G5
DIRECÇÃO	Administração e Finanças
SALÁRIO ANUAL	15 612,30 / 26 151,99 USD
ESTATUTO	Efectivo
DIVISÃO	Administração e Recursos Humanos
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Profissional de Aquisições
SUBORDINADOS	N/D
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

Visão geral do posto:

Sob a supervisão do Responsável pela Aquisição, o Assistente de Aquisição presta serviços administrativos no âmbito da gestão das actividades de aquisição da Organização, desde a encomenda até à entrega de bens, obras e serviços.

Funções e responsabilidades

1. Fazer a monitorização e manter actualizado o plano de aquisição;
2. Manter actualizada a base de dados dos documentos dos fornecedores de bens ou serviços e/ou das especificações relativas às fontes de abastecimento;
3. Assegurar a monitorização dos anúncios de manifestação de interesse publicados nos sítios Web e na imprensa e meios de comunicação nacionais ou regionais;
4. Preparar documentos de licitação, propostas de contratos e outros documentos de aquisição;
5. Preparar todos os documentos de concurso antes das reuniões de aquisição e redigir as actas (relatórios) dessas reuniões;
6. Participar nas reuniões do subcomité técnico de avaliação das propostas e substituir o profissional responsável pela aquisição, se necessário;
7. Participar no comité de recepção de bens/serviços;
8. Fazer a monitorização dos contratos submetidos para aprovação e a execução dos mesmos;
9. Redigir os projectos de cartas de adjudicação e rejeição de contratos e submetê-los ao seu superior hierárquico;
10. Preparar e monitorizar o calendário das reuniões dos comités de aquisição e do comité de revisão e enviar as diferentes cartas de convite;
11. Manter actualizada a base de dados de avaliação do desempenho e dos requisitos de qualidade dos fornecedores;
12. Manter actualizada uma base de dados relativa aos custos dos bens e serviços;
13. Fazer o balanço da monitorização semanal dos contratos;
14. Informar o superior hierárquico de qualquer atraso excessivo ou injustificado constatado no processo de aprovisionamento;
15. Redigir um aviso de cobrança ou notificação aos fornecedores faltosos;
16. Analisar os termos de referência dos bens e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as normas, regulamentos e procedimentos em vigor;
17. Executar qualquer outra tarefa que possa vir a ser atribuída pelo seu superior hierárquico.



PERFIL DE FUNÇÕES

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilidades:

Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS) ou equivalente em Finanças, Contabilidade. Ter uma formação de nível mais elevado em aquisição é uma vantagem.

Experiências:

- Ter pelo menos cinco (5) anos de experiência profissional na área de aquisições;
- Experiência em procedimentos de aquisição de parceiros de desenvolvimento é uma vantagem;
- Ter experiência em gestão e/ou administração de contratos, com experiência de trabalho com um sistema ERP na área de compras e/ou cadeia de abastecimento;
- Ter conhecimento prático das políticas, processos e procedimentos de aprovisionamento e das técnicas de compras e contabilidade relacionadas com as funções atribuídas;
- Ter conhecimento prático das regras e regulamentos financeiros e ter a capacidade de pesquisar e recolher informações de várias fontes padrão e usar o discernimento no âmbito das missões confiadas.

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

G5-02-01

LIDERANÇA

- 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.

G5-03-01

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;



PERFIL DE FUNÇÕES

- 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.

G5-04-01

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Compreender como aceder aos recursos ou serviços internos para melhorar a consciencialização sobre a cultura e procurar activamente melhorar as competências multiculturais ao interagir com terceiros com diferentes proveniências 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.

G5-05-01

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.

G5-06-01

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.
-

G5-07-01

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;
- 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;



PERFIL DE FUNÇÕES

- 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.

G5-08-01

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.