



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	ASSISTENTE PRINCIPAL DE PROTOCOLO
CÓDIGO DO CARGO	117
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G6
DIRECÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	24 353,30- 30 932,71 USD
ESTATUTO	EFFECTIVO
DIVISÃO	CONFERÊNCIAS, PROTOCOLO E SERVIÇOS LINGÜÍSTICOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL DE VIAGENS E PROTOCOLO
SUBORDINADOS	ASSISTENTES DE PROTOCOLO
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão do Profissional de Viagens e Protocolo, o Assistente Principal de Protocolo fornece apoio administrativo técnico no planeamento, execução, gestão e coordenação de todos os aspectos dos serviços de protocolo e viagens destinados ao pessoal e aos parceiros da OOAS.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Aconselhar sobre todas as questões protocolares, incluindo o protocolo do país anfitrião, os procedimentos alfandegários e as regras de cortesia diplomática.
2. Assegurar a coordenação e supervisão de todas as actividades preparatórias relacionadas com viagens oficiais, eventos e cerimónias, quer se realizem no estrangeiro ou a nível nacional.
3. Assegurar a coordenação de todos os aspectos logísticos necessários ao bom desenrolar de reuniões, conferências e outros eventos oficiais.
4. Identificar e avaliar os locais potenciais e as infraestruturas adequadas, elaborar listas de convidados e planos de distribuição de lugares, supervisionar os preparativos relativos à cobertura mediática e formular propostas de presentes protocolares para os colaboradores e personalidades de alto nível em visita à OOAS, etc...
5. Elaborar propostas de itinerários de viagem detalhados para missões oficiais, tendo em conta os requisitos protocolares e logísticos.
6. Planear e coordenar os preparativos relativos ao alojamento e transporte local dos participantes e delegações.
7. Formular recomendações informadas sobre questões de etiqueta, costumes locais e sensibilidades culturais.
8. Contribuir para a actualização de uma base de dados de fontes fiáveis sobre instituições governamentais, grupos de interesse e outras organizações, fornecendo informações precisas e oportunas sobre as evoluções políticas, económicas e sociais em vários países.
9. Actualizar regularmente a base de dados da lista de distribuição de contactos-chave nos Estados membros, no que diz respeito a locais de reunião fiáveis e seguros.
10. Manter uma base de dados dos laissez-passer da CEDEAO.
11. Contribuir para a identificação de riscos para a segurança e na elaboração de planos de segurança.
12. Supervisionar e garantir o tratamento rigoroso dos pedidos de isenção de direitos aduaneiros, matrícula diplomática e títulos de identidade para o pessoal profissional, em conformidade com os procedimentos estabelecidos e os regulamentos locais.
13. Participar em eventos, contribuir para o acolhimento e apresentação dos convidados.



PERFIL DE FUNÇÕES

14. Coordenar os serviços de transporte de personalidades de alto nível, novos membros do pessoal, convidados e delegados, nas suas chegadas e partidas do aeroporto e dos hotéis.
15. Preparar notas verbais destinadas ao pessoal.
16. Assegurar a coordenação e o acompanhamento dos pedidos de vistos para o pessoal e seus dependentes.
17. Assegurar a revisão e a formatação das cartas de pedido de passaporte diplomático dirigidas aos ministérios competentes nos diferentes Estados membros.
18. Contribuir para a elaboração do orçamento e dos programas de trabalho da divisão.
19. Executar quaisquer outras tarefas oficiais que possam vir a ser atribuídas pelo seu superior hierárquico.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilitações:

- Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS) ou *Higher National Diploma (HND)* ou uma licenciatura em Protocolo, Administração, Relações Internacionais, Ciências Políticas emitida por uma instituição de ensino superior reconhecida.
- Uma qualificação superior numa das áreas acima mencionadas constitui uma vantagem adicional.

Experiências:

- Ter pelo menos quatro (8) anos de experiência profissional em cargos de responsabilidade crescente na área de protocolo, bem como na organização e gestão de eventos, reuniões e conferências em uma organização internacional ou em um ambiente multilateral. Ter profundo conhecimento dos procedimentos e formalidades relacionados a viagens internacionais.
- Ter um conhecimento aprofundado dos requisitos e da logística em matéria de viagens, dos procedimentos de pedido de visto, bem como experiência em emissão de bilhetes e reservas.
- Ter conhecimento das políticas, procedimentos e práticas da CEDEAO em matéria de organização de conferências, bem como das normas, regras e usos do protocolo diplomático internacional, incluindo as práticas específicas em vigor na CEDEAO.
- Ter um bom domínio do planeamento e da implementação das disposições administrativas e logísticas para a organização de reuniões, conferências e ateliês, tanto na sede da Organização como em locais externos.
- Ser capaz de pesquisar, seleccionar, organizar e sintetizar as informações necessárias para a preparação das reuniões; ser capaz de identificar problemas, formular pareceres, tirar conclusões e fazer recomendações.

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

G6-02-01

LIDERANÇA



PERFIL DE FUNÇÕES

- Ter experiência comprovada na condução de discussões em grupo, a fim de oferecer aos participantes plataformas para a troca de informações, ideias e sensibilização, bem como para recolher feedback.
- Ter excelentes competências em estabelecimento de contactos e trabalho em equipa, com capacidade comprovada para exercer uma influência positiva sobre os colegas perante desafios, orientando-os para soluções e reforçando a sua confiança.
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada;
- Ter a capacidade de se motivar e/ou motivar os outros a envolverem-se activamente e a realizarem as tarefas.
- Ser capaz de gerir a sua própria carreira e desempenho, e de solicitar ajuda ou orientação, se necessário.

G6-03-01

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Demonstrar ética profissional exemplar, atitude positiva, grande motivação, flexibilidade, bem como competências em resolução de problemas, análise crítica e gestão de conflitos para realizar com sucesso as tarefas inerentes ao cargo.
- Ser capaz de tomar iniciativas para resolver problemas de forma proactiva e melhorar a qualidade e/ou a carga de trabalho.
- Demonstrar uma vontade sincera de ajudar os outros e mostrar empatia para alcançar um entendimento mútuo.
- Ter a capacidade de trabalhar em equipa para apoiar e responder às exigências dos clientes e das partes interessadas.
- Ser capaz de gerir eficazmente o seu tempo, realizar várias tarefas simultaneamente e contribuir para atingir os padrões e objectivos de atendimento ao cliente e gestão das partes interessadas relacionados com as responsabilidades atribuídas.

G6-04-01

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Ser capaz de trabalhar com pessoas de diversas origens culturais e compreender os seus interesses, necessidades e perspetivas, a fim de prevenir ou resolver mal-entendidos e reclamações.
- Ter excelentes competências interpessoais e ser capaz de compreender as diferenças culturais, nomeadamente na África Ocidental.
- Ser capaz de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações dos outros e comunicar a necessidade de uma gestão da diversidade nas práticas profissionais quotidianas, em conformidade com as regras e políticas da CEDEAO.
- 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.
- Ser capaz de integrar a diversidade na prestação de serviços e no processamento de pedidos, reconhecendo e superando preconceitos e estereótipos relativos a determinados grupos e indivíduos.

G6-05-01

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Compreensão básica dos mandatos e das funções da CEDEAO.



PERFIL DE FUNÇÕES

- Ter um bom domínio dos procedimentos e práticas comuns da CEDEAO relacionados com as responsabilidades atribuídas (nomeadamente a interpretação dos regulamentos) e as ferramentas de trabalho, tais como as TIC.
- Ser capaz de aplicar as normas da CEDEAO em matéria de comunicação electrónica, redacção de relatórios e produção de correspondência, bem como assegurar a manutenção de registos e a elaboração de relatórios e informações relativos às tarefas atribuídas.
- Ser capaz de explicar os programas e projectos da CEDEAO relacionados com as atribuições e demonstrar uma compreensão aprofundada dos dados utilizados pelo departamento/instituição/agência, incluindo a localização dos dados no sistema. Ser capaz de identificar as ligações entre os dados no sistema e antecipar o impacto das entradas e alterações de dados noutros componentes do sistema.

G6-06-01 PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Excelentes competências em literacia numérica, com capacidade para recolher, compilar, classificar e sintetizar dados de forma metódica.
- Capacidade comprovada de contribuir para o desenvolvimento e/ou aplicação de processos ou procedimentos novos ou modificados, em conformidade com as directrizes e/ou boas práticas (tais como procedimentos de verificação, processos de aprovação, procedimentos de classificação, processos de arquivamento).
- Ser atento aos detalhes, com capacidade de identificar incoerências, erros e pontos críticos, e comunicar as informações de forma clara e concisa.
- Ter excelentes competências em pensamento criativo e inovação, e demonstrar iniciativa na conceção de soluções alternativas para problemas de processamento, tais como qualidade, quantidade e prazos de execução.
- Ter a capacidade de recolher, analisar e estruturar informações e dados numa sequência lógica.

G6-07-01 COMUNICAÇÃO

- Ter a capacidade de fornecer feedback relevante quando solicitado e integrar de forma construtiva as observações feitas pela hierarquia, colaboradores ou parceiros.
- Ter um bom domínio das ferramentas informáticas, com competências avançadas em processamento de texto e experiência na utilização de bases de dados (como o Access), folhas de cálculo (como o Excel), internet/intranet, correio electrónico e redes sociais.
- Capacidade de captar, redigir ou transmitir mensagens completas e precisas a pessoas ou departamentos apropriados.
- Ter tacto, diplomacia e excelentes competências interpessoais comprovadas.
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC).
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Um conhecimento prático de uma das outras duas línguas será uma vantagem.

G6-08-01 PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Ter competências sólidas em gestão do tempo, com capacidade para elaborar de forma autónoma planos de trabalho viáveis e bem estruturados para o seu próprio trabalho e acompanhar todas as actividades até à sua implementação completa.



PERFIL DE FUNÇÕES

- Capacidade para mobilizar competências em planeamento operacional, definir objectivos profissionais e determinar as etapas necessárias para a sua realização.
- Ser capaz de compreender e contribuir para a realização dos objectivos, planos e actividades da equipa ou unidade de trabalho, bem como para os processos de tomada de decisão colectiva.
- Ser capaz de definir e coordenar as actividades operacionais diárias do escritório, respeitando as práticas administrativas semi rotineiras, tais como a gestão do tempo e a organização das tarefas num período definido.
- Ter excelentes competências de concentração e organização, permitindo cumprir prazos e produzir documentos precisos e em conformidade com as normas e práticas do escritório.

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.