



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	ASSISTENTE DE GESTÃO DE BASE DE DADOS
CÓDIGO DO CARGO	0128
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G4/G5/G6
DIRECÇÃO	PLANEAMENTO E INFORMAÇÃO SANITÁRIA
SALÁRIO ANUAL	15 612,30/30 932,71 USD
ESTATUTO	EFFECTIVO
DIVISÃO	INFORMAÇÃO SANITÁRIA
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL DE GESTÃO DE BASE DE DADOS
SUBORDINADOS	N/D
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão do Profissional de Gestão de Bases de Dados, o Assistente de Gestão de Bases de Dados assegura a manutenção regular dos dados no entreposto de dados. Contribuirá significativamente para a gestão da plataforma regional de partilha de informação sanitária.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Garantir a recolha e actualização regulares de dados sanitários dos países membros dentro da base de dados.
2. Realizar actividades de garantia de qualidade de dados a nível regional para garantir a sua fiabilidade.
3. Desenvolver e implementar mecanismos de feedback para melhorar continuamente a qualidade dos dados.
4. Contribuir para a segurança e integridade dos dados armazenados na base de dados.
5. Realizar verificações regulares da qualidade dos dados introduzidos na base de dados regional.
6. Contribuir para a resolução de problemas técnicos relacionados à base de dados nos países.
7. Preparar programas e suportes para uma visualização eficaz dos dados.
8. Manter uma base de dados centralizada de todos os pedidos de assistência técnica dos países membros.
9. Executar quaisquer outras tarefas oficiais que possam vir a ser atribuídas pelo seu superior hierárquico.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilidades:

- Possuir um Certificado de Técnico Superior (BTS), Diploma Universitário de Tecnologia (DUT), Diploma de Técnico Superior (DTS) ou Higher National Diploma (HND) em informática, estatística.
- Formação avançada em informática, estatísticas será uma vantagem.
- A posse de certificado de formação em domínios especializados, particularmente na área de gestão de bases de dados seria desejável.

Experiência:

- Demonstrar cinco (5) anos de experiência profissional no domínio da recolha, introdução e gestão de dados.
- Ter um conhecimento sólido das políticas, processos e procedimentos de gestão informática da base de dados.
- Ter um bom domínio de técnicas de armazenamento, arquivo e recuperação de informações.

LIMITE DE IDADE



PERFIL DE FUNÇÕES

- 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

- 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;
- Experiência comprovada de trabalho eficaz como membro de uma equipa, mentoria de equipas e, ocasionalmente, liderança em discussões e/ou substituição de outras funções de liderança, conforme necessário.
- Ser capaz de apoiar a unidade ou divisão dentro do cargo em questão, sendo informado das iniciativas, actividades e necessidades dessa unidade e fornecendo assistência aos responsáveis das unidades ou divisões, conforme o caso.
- 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

- 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;
- Mostrar altruísmo em várias circunstâncias em relação ao próprio campo de trabalho e consultar a pessoa adequada para obter mais assistência, 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;



PERFIL DE FUNÇÕES

- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações das pessoas 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 perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas da vida profissional;
- 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;
- 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;
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);



PERFIL DE FUNÇÕES

- 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 desenvolver 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.