



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	ASSISTENTE DE PROTOCOLO
CÓDIGO DO CARGO	138
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G4/G5/G6
DIRECÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	15 612,30 / 30 932,71 USD
ESTATUTO	EFFECTIVO
DIVISÃO	CONFERÊNCIAS, PROTOCOLO E SERVIÇOS LINGUÍSTICOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	ASSISTENTE PRINCIPAL DE PROTOCOLO
SUBORDINADOS	N/D
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão do Assistente Principal de Protocolo, os Assistentes de Protocolo prestam apoio administrativo diário na gestão dos serviços de emissão de bilhetes, facturação de viagens e relações com agências de viagens.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Receber e ajudar o pessoal da CEDEAO, bem como os delegados ou convidados, nas formalidades de imigração, procedimentos aeroportuários e reservas de hotel;
2. Garantir que as necessidades dos convidados e delegados sejam plenamente satisfeitas em termos de reservas de hotel, formalidades alfandegárias e de segurança, etc.;
3. Ajudar os delegados e convidados com as formalidades de visto à chegada, se necessário, e acompanhar o processo;
4. Elaborar propostas de itinerários e garantir a emissão dos bilhetes dentro do prazo;
5. Participar na organização de reuniões, conferências, ateliês, etc.;
6. Preparar as ordens de compra para a aquisição de bilhetes;
7. Assegurar que todos os pagamentos estejam acompanhados dos comprovativos necessários;
8. Assegurar o acompanhamento do pagamento das facturas, bem como o arquivo dos comprovativos ou recibos de pagamento;
9. Assegurar que todos os bilhetes não utilizados sejam reembolsados à Organização;
10. Criar uma base de dados de todas as viagens, classificadas por categoria (viagens de estudo, férias no país de origem, férias anuais para o pessoal profissional local);
11. Prestar assistência na execução de qualquer outra tarefa relacionada com privilégios e imunidades;
12. Executar qualquer outra tarefa que possa vir a ser atribuída pelo seu superior hierárquico.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilidades

- 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.



PERFIL DE FUNÇÕES

- Uma qualificação superior numa das áreas acima mencionadas constitui uma vantagem adicional.

Experiência:

- Ter pelo menos cinco (5) anos de experiência na gestão de eventos e reuniões, bem como na organização de conferências numa organização internacional ou num ambiente multilateral. Possuir competências em matéria de protocolo relevantes para o cargo; Ter experiência comprovada na organização e gestão de formalidades relacionadas com viagens internacionais;
- Ter uma boa compreensão dos princípios fundamentais da orçamentação no domínio da logística;
- Ter domínio dos requisitos de processamento e logística relacionados com viagens; ter um conhecimento aprofundado dos procedimentos de solicitação e obtenção de vistos, bem como experiência em emissão de bilhetes e reservas;
- Ter um conhecimento aprofundado das políticas, procedimentos e práticas em vigor na CEDEAO no que diz respeito à organização de conferências. Ter um bom domínio das normas, regras e usos do protocolo diplomático internacional e ter um bom conhecimento das práticas específicas do sistema da CEDEAO;
- Ter experiência na coordenação e preparação de documentos é desejável;
- Experiência profissional em serviços de recepção, banquetes ou no sector hoteleiro é desejável;
- Ter um bom domínio das regras de precedência e da ordem protocolar;
- Ter um bom domínio do planeamento e da implementação das disposições diplomáticas, 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

G4-02-01	LIDERANÇA
	<ul style="list-style-type: none">• Ser capaz de explicar de forma clara e convincente as regras, normas e expectativas (nomeadamente os prazos) para garantir o cumprimento das regras e expectativas profissionais;• Ser capaz de se motivar e/ou incentivar os outros a participar activamente em discussões construtivas que permitam formular recomendações com vista a melhorar os processos, modelos ou outras ferramentas de trabalho;• Ser capaz de colaborar positivamente numa equipa, participar activamente nas discussões e contribuir para a consecução dos objectivos comuns;



PERFIL DE FUNÇÕES

- Ser capaz de assumir a responsabilidade pela sua própria carreira e desempenho, com assistência pontual do seu superior hierárquico ou mentor;
- Ser capaz de desenvolver as suas próprias competências e as dos outros, partilhando conhecimentos, ferramentas, experiência e especialização, a fim de se manter competente e bem informado no desempenho da função atribuída.

G4-03-01

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Possuir sólidas competências interpessoais, de escuta activa e de gestão multitarefa; ter uma boa compreensão das responsabilidades do serviço ao cliente e ser capaz de incorporar os valores da CEDEAO em todas as interacções;
- Ser capaz de tomar iniciativas para resolver problemas comuns relacionados com as tarefas atribuídas, demonstrando discernimento e envolvendo colegas ou superiores hierárquicos, quando necessário;
- Ser capaz de trabalhar em equipa e comunicar eficazmente com os interlocutores para resolver problemas e melhorar os serviços;
- Ser capaz de gerir eficazmente o seu tempo e organizar o seu espaço de trabalho para atingir os objectivos de desempenho relacionados com os serviços ao cliente que lhe são atribuídos;
- Ser capaz de orientar os interlocutores para as fontes adequadas para obter mais informações e solicitar ajuda em caso de forte procura.

G4-04-01

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Ser capaz de adoptar abordagens culturalmente relevantes e adequadas com pessoas de diversas origens culturais;
- Ter boas competências em gestão da diversidade para interagir com os outros respeitando as diferenças culturais e em conformidade com as regras e políticas da CEDEAO;
- Capacidade de reconhecer ideias preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e de adoptar com êxito comportamentos inclusivos e culturalmente apropriados;
- Capacidade e consideração de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas da vida profissional;
- Ter um bom domínio da gestão da diversidade no que diz respeito às expectativas diárias de trabalho e às tarefas atribuídas.

G4-05-01

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Ter um bom conhecimento do mandato e dos objectivos operacionais da CEDEAO relacionados com as responsabilidades atribuídas;
- Ser capaz de se manter a par das actividades, calendários e objectivos do departamento relevantes para a equipa de trabalho e a área funcional;
- Ter um bom conhecimento dos procedimentos da CEDEAO relacionados com as tarefas atribuídas e ser capaz de demonstrar discernimento na sua aplicação;



PERFIL DE FUNÇÕES

- Ser capaz de demonstrar interesse e um forte empenho nos valores e actividades da CEDEAO no desempenho diário das suas tarefas.

G4-06-01

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Ser capaz de gerir, processar e fornecer informações precisas no âmbito das tarefas atribuídas;
- Ser capaz de organizar os arquivos e as informações para facilitar a pesquisa e a manutenção dos registos;
- Ser capaz de identificar erros, tomar medidas correctivas rapidamente e aprender com as suas experiências;
- Ser capaz de questionar as práticas estabelecidas e propor melhorias de forma construtiva.

G4-07-01

COMUNICAÇÃO

- Ter excelente domínio das ferramentas de escritório (processamento de texto, planilhas, apresentações gráficas) e das tecnologias de comunicação actuais. Ser capaz de redigir e formatar apresentações, relatórios, manuais, boletins informativos e conteúdos web;
- Ter competências avançadas na partilha de informações utilizando tecnologia, respeitando os processos e práticas estabelecidos;
- Ter excelentes competências de comunicação verbal e assertividade, com capacidade comprovada para reconhecer e compreender os pontos de vista dos outros e responder de forma construtiva.
- 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.

G4-08-01

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Ser capaz de organizar o seu tempo para tarefas específicas, a fim de cumprir prazos e requisitos de qualidade e quantidade;
- Ter sólidas competências organizacionais, com excelente capacidade de estruturar o trabalho em tarefas menores e priorizar etapas essenciais;
- Ser capaz de contribuir para a manutenção dos padrões de desempenho da Organização durante a implementação de novos processos, práticas e planos adoptados pelo departamento e relevantes para as tarefas atribuídas, com supervisão adequada;
- Ser capaz de acompanhar o progresso alcançado e definir novos objectivos no âmbito das responsabilidades atribuídas;
- Ser capaz de cumprir os compromissos assumidos.

Método de Avaliação: A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.



PERFIL DE FUNÇÕES

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.