



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0098

DATA DE REVISÃO:

POSIÇÃO:	PROFISSIONAL DE AQUISIÇÕES
Instituição	Organização Oeste Africana da Saúde
Local De Colocação	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Categoria	P3/P4
Salário Anual Em Dólares Americanos	37.431,66/52.379,70
Direcção	Administração e Finanças
Divisão	Administração e Recursos Humanos
Supervisor Directo	Profissional Principal de Administração e Recursos Humanos
Supervisiona	Assistente de Aquisição

VISÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Profissional da Administração e Recursos Humanos, o Responsável de Aquisições tem a responsabilidade de gerir as actividades de aquisição de rotina da organização desde a preparação dos pedidos de concursos, abertura de propostas, estabelecimento de ordens de compra e controlo da entrega de bens, obras e serviços.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Preparar um Plano Anual de Aquisição exaustivo para a OOAS.
- Assegurar a execução das actividades de aquisição de acordo com o Plano de Aquisições aprovado.
- Manter o conhecimento das condições de mercado, incluindo listas de fontes, preço, disponibilidade e competitividade e assegurar que os custos são justos e razoáveis antes da aprovação de qualquer compra.
- Preparar documentos de licitação, contratos, ordens de compra e outros documentos de aquisição.
- Acompanhar o estado de cada processo de aquisição - desde o pedido até à entrega ou recepção pelo requerente - assegurando que as prioridades são cumpridas.
- Assegurar que as requisições são proactivamente identificadas e cumpridas.
- Em articulação com as Finanças, assegurar o financiamento atempado, e/ou a resolução de quaisquer questões de financiamento relacionadas com as actividades de aquisição.
- Verificar especificações para bens e termos de referência para serviços, assegurando o cumprimento de normas estabelecidas, regulamentos, procedimentos e requisição de processos em conformidade com as políticas e os procedimentos da CEDEAO e dos doadores para Bens, quando aplicável.
- Mantém documentação e/ou especificações adequadas de fornecedores sobre fontes de fornecimento, custos, entrega, classificações de desempenho dos fornecedores e requisitos de qualidade.
- Analisar toda a documentação de requisição para uma descrição adequada do material, autorização orçamental e conformidade do centro de custos.
- Preparar relatórios periódicos, trimestrais e anuais de compras abrangendo encomendas de serviços, seguimento de encomendas, ordens de compra e contratos, programação e custos de entrega de ordens de serviço.



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0098

DATA DE REVISÃO:

- Estabelecer uma base de dados de monitorização de desempenho de todos os fornecedores e consultores, e garantir a eficiência e oportunidade na apresentação de resultados dos prestadores de serviços.
- Estabelecer e manter um sistema de arquivo central da aquisição e garantir que todos os documentos relacionados são incluídos nos respectivos ficheiros para garantir facilidade de recuperação de informação.
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo supervisor.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

Habilitações:

- Licenciatura (ou equivalente) em Administração de Empresas, Administração Pública, Comércio, Gestão da Cadeia de Abastecimento, Direito ou área afim de uma universidade reconhecida.

Experiência:

- Cinco (5) anos de experiência progressivamente responsável em finanças, administração, orçamento, administração de empresas ou numa área conexas incluindo experiência de trabalho numa unidade financeira de uma Organização Internacional, ONG ou Agências de Ajuda Multilateral ou equivalente, experiência de trabalho com processos financeiros de fundos comuns;
- Conhecimento das políticas, processos e procedimentos de aquisição e das técnicas de compra e contabilidade; bom senso e conhecimento das regras e regulamentos financeiros; capacidade de investigar e recolher informação de uma variedade de fontes;
- Capacidade de investigar, recolher, registar e preservar todas as medidas e informações de controlo interno relevantes (incluindo o formato electrónico), assegurando o estabelecimento e a manutenção de uma cadeia de informação abrangente;
- Conhecimento de todos os processos operacionais para identificar e avaliar pontos fracos nos controlos de vigilância; capacidade de reforçar os processos para mitigar/eliminar activamente o potencial de incumprimento e violação da ética; capacidade de criar análises de padrões e modelos estatísticos de processos e controlos para detectar anomalias/fraquezas.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO

LIDERANÇA

- Capacidade de persuadir/influenciar outros a considerar um determinado ponto de vista, adoptar uma nova ideia ou implementar novos métodos e práticas.
- Capacidade de liderar uma equipa de estagiários/júnior e incutir um espírito de trabalho de equipa para envolver os funcionários e conseguir um conjunto bem definido de actividades.
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada.
- Capacidade de resolver desafios que ocorrem com um mínimo de orientação e/ou recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação.
- Capacidade de utilizar o Código de Deontologia para gerir a si mesmo, os outros, a informação e os recursos.
- Capacidade de orientar outros e criar laços de *feedback* com supervisores, colegas e subordinados para construir fortes relações de trabalho e melhorar o desempenho.
- Contribuir para manter os objectivos e padrões de desempenho da unidade organizacional.



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0098

DATA DE REVISÃO:

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Competências interpessoais com capacidade para manter um cliente informado sobre o progresso ou contratempos em projectos de relevância para o calendário, qualidade e quantidade;
- Capacidade de interagir proactivamente com os clientes e construir relações fortes baseadas no respeito mútuo e discussões regulares;
- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional com clientes/intervenientes de uma forma que antecipe as suas necessidades, atenuar as questões e que equilibre cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e receptivo às suas necessidades;
- Capacidade de aconselhar, consultar e orientar outras pessoas em assuntos relacionados com responsabilidades atribuídas de serviço ao cliente e padrões estabelecidos de serviço ao cliente.

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, equidade e capacidade de se relacionar bem com pessoas de diferentes origens, nacionalidade, sexo, etnia, raça e religião;
- Compreensão das diversas visões culturais, especialmente na África Ocidental, com sensibilidade às diferenças de grupo; capacidade de desafiar preconceitos e de praticar tolerância e empatia;
- Capacidade de escuta activa, consideração das preocupações das pessoas e aplicação de discernimento, tacto e diplomacia;
- Capacidade de trabalhar num ambiente interactivo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes;
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de encorajar, capacitar e advogar pelas pessoas de uma forma imparcial e transparente.

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Conhecimento de instituições, sectores, programas e políticas da CEDEAO.
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos de programas, projectos, serviços e sistemas da CEDEAO necessários para realizar tarefas atribuídas e alcançar os objectivos de desempenho.
- Conhecimento de regras e procedimentos da CEDEAO associados às responsabilidades atribuídas e capacidade de explicá-los claramente a terceiros.
- Conhecimento da cultura, estruturas e questões de desempenho e prioridades com impacto sobre as responsabilidades atribuídas da CEDEAO.
- Conhecimento das tendências de desenvolvimento dos Estados membros, indicadores, desafios e oportunidades no que diz respeito ao projecto/programa atribuído à própria posição.

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Capacidade de estudar dados/informação de uma variedade de fontes, identificar anomalias, tendências e questões, apresentar resultados e fazer recomendações.
- Capacidade de decompor problemas ou processos em partes chave para identificar e resolver lacunas no serviço, garantia de qualidade, cumprimento e objectivos de desempenho.
- Conhecimento e capacidade de aplicação de técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para alcançar os objectivos.



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0098

DATA DE REVISÃO:

- Capacidade de utilizar evidências e pesquisa para informar políticas e programas e identificar fontes de informação relevantes e apropriadas, incluindo partes interessadas, instituições regionais e/ou comissões internas.

COMUNICAÇÃO

- Capacidades informáticas operacionais comprovadas para comunicar utilizando ferramentas, redigir e formatar documentos de forma apropriada para apresentação, a web, propostas, relatórios e outros documentos.
- Capacidade de edição e revisão de documentos para garantir que seguem as convenções padrão de pontuação e formatação, de acordo com as normas de comunicação da CEDEAO.
- Capacidade de captar/transmitir mensagens completas e precisas a pessoas/departamentos apropriados.
- 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 outra língua será uma vantagem.

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Capacidade de organizar informações e materiais para terceiros, resolvendo pequenos problemas e verificando a exaustividade e o cumprimento de normas e instruções.
- Conhecimento de técnicas para priorizar tarefas em locais de trabalho com ritmos acelerados, com interrupções frequentes e prazos variáveis e adaptabilidade/flexibilidade para satisfazer as expectativas de trabalho.
- Compreensão e adesão às políticas, procedimentos e orientações necessários para apoiar o ciclo de planeamento da CEDEAO, a nível individual e organizacional.
- Boa iniciativa com capacidade para identificar o que precisa de ser feito e tomar medidas de forma proactiva.