



DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DE VAGA: 0098

DATA DE REVISÃO: 02/2025

POSIÇÃO	PROFISSIONAL DE AQUISIÇÕES
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	P3/P4
SALÁRIO ANUAL EM DÓLARES AMERICANOS	37 431,66/52 379,70
NÚMERO DE VAGAS	1
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL PRINCIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
COLABORADOR	ASSISTENTE DE AQUISIÇÃO

RESUMO DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Profissional Principal de Administração e Recursos Humanos, o Responsável da Aquisição assegura a gestão diária das actividades de aquisição, em conformidade com os textos da CEDEAO e os regulamentos pertinentes dos Parceiros Técnicos e Financeiros, em aplicação dos Acordos de Financiamento de Projectos. Será responsável por todas as actividades relacionadas com a contratação da OOAS, nomeadamente o planeamento das aquisições, a implementação dos processos de aquisição, bem como a preparação dos relatórios de avaliação do Plano de Aquisição e a gestão dos contratos.

Papéis e Responsabilidades

O incumbente deverá:

1. Preparar um plano anual de aquisição da OOAS.
2. Identificar e satisfazer as demandas proactivamente.
3. Assegurar a execução das actividades de aquisição de acordo com o Plano de Aquisições aprovado.
4. Manter o conhecimento das condições de mercado, especialmente no que diz respeito às fontes de aprovisionamento, preços, disponibilidade de produtos, sua competitividade e assegurar que as tarifas aplicadas são justas e razoáveis antes da aprovação de qualquer aquisição.
5. Preparar documentos de licitação, contratos, ordens de compra e outros documentos relativos aos processos de aquisição.
6. Acompanhar o estado de progresso de cada processo de aquisição, desde o pedido até à entrega ou recepção, assegurando que as prioridades são respeitadas.
7. Trabalhar em colaboração com o DAF para garantir a disponibilidade dos fundos necessários para as aquisições e resolver antecipadamente qualquer problema de financiamento das actividades de aquisição.
8. Recolher e verificar as especificações para bens e rever os termos de referência de serviços, assegurando a sua conformidade com as directrizes, normas, regulamentos, procedimentos, e políticas da CEDEAO e dos doadores, se aplicável.
9. Organizar o arquivamento metódico dos registos de aquisição da Organização e introduzir numa base de dados, para cada um dos procedimentos de compra (bens, serviços, obras, prestações intelectuais), as informações relativas às especificações técnicas, à fonte de abastecimento, aos custos aplicados, aos prazos de entrega, às avaliações do desempenho dos fornecedores, bem como quaisquer outras informações relativas aos critérios de qualidade.
10. Analisar todos os documentos de pedido de aquisição para garantir a clareza da descrição e das especificações exigidas do material, a disponibilidade dos orçamentos atribuídos e a pertinência das rubricas orçamentais.
11. Preparar relatórios periódicos, trimestrais e anuais sobre a aquisição.



DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DE VAGA: 0098

DATA DE REVISÃO: 02/2025

12. Garantir que todos os compromissos contratuais decorrentes dos contratos celebrados sejam sistematicamente comunicados ao DAF.
13. Garantir que sejam tomadas as medidas necessárias para que a supervisão da execução dos contratos esteja em conformidade com os requisitos específicos de cada contrato.
14. Assegurar a criação de comités de recepção de bens, obras e serviços de consultoria e garantir que esses bens, obras e serviços estejam em conformidade com as especificações dos contratos ou com os termos de referência dos contratos.
15. Tomar as medidas necessárias para garantir a entrega e o armazenamento seguro dos bens nos locais e datas acordados nos contratos.
16. Executar quaisquer outras tarefas oficiais que possam vir a ser atribuídas pelo seu superior hierárquico.

Qualificações, experiências e competências necessárias

Habilitações:

Ser titular de um diploma de mestrado em aquisições emitido por uma universidade reconhecida.

Experiências:

- Comprovar pelo menos cinco (5) anos de experiência profissional na área das aquisições de projectos e programas, tanto no sector público como no privado.
- Possuir conhecimento aprofundado de políticas, processos e procedimentos de compra e das técnicas de compra e de contabilidade.
- Ter capacidade de análise e discernimento, bem como um sólido conhecimento das regras e regulamentos financeiros em vigor. Ter a capacidade de pesquisar e compilar informações provenientes de diversas fontes.
- Capacidade de investigar, recolher, registar e preservar todas as medidas de controlo interno e as informações relevantes (incluindo o formato electrónico), assegurando o estabelecimento e a manutenção de uma cadeia de informação abrangente.
- Possuir bom conhecimento de todos os processos operacionais a fim de identificar e avaliar as fraquezas em termos de controlos e vigilância.
- Ser capaz de reforçar os processos a fim de atenuar ou eliminar activamente os riscos de não conformidade e de violação da ética.
- Capacidade de criar modelos de análise e modelos estatísticos de processos e controlos a fim de detectar anomalias ou fraquezas.

Principais competências exigidas pela CEDEAO

P3-02-01	LIDERANÇA
-----------------	------------------

- Capacidade de persuadir ou 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 e inculcar-lhes um espírito de trabalho de equipa para mobilizar o pessoal a favor da realização de um conjunto de actividades bem definidas;
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada;
- Capacidade de resolver problemas que ocorrem com autonomia e com um mínimo de orientação e/ou de recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação;

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA**

- Capacidade de utilizar o código de deontologia para domínio de si mesmo, a gestão de terceiros, e de informações e recursos;
- Capacidade de orientar outros e criar laços de feedback com supervisores, colegas e colaboradores a fim de estabelecer relações de trabalho sólidas e melhorar o desempenho;
- Contribuir para manter os objectivos e padrões de desempenho da Organização.

P3-03-01**ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE**

- Competências interpessoais sólidas com capacidade para manter uma clientela informada sobre os progressos ou contratempos ou desafios encontrados na realização de projectos especialmente em termos de calendário, qualidade e quantidade;
- Capacidade de interagir proactivamente com os clientes e estabelecer relações sólidas baseadas no respeito mútuo e diálogo regular;
- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional com clientes ou partes interessadas de uma forma que antecipe as suas necessidades, atenuar os problemas 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 tarefas atribuídas em termos de serviço ao cliente e padrões estabelecidos de serviço ao cliente;
- Experiência comprovada de gestão de sistemas de informação sanitária;
- Conhecimento de desenvolvimento e gestão de base de dados. Conhecimento da plataforma DHIS2 será uma vantagem;
- Possuir um conhecimento avançado de ferramentas de análise de informação sanitária;
- Excelentes competências de gestão, incluindo o estabelecimento de redes e formação de alianças;
- Capacidade demonstrada de trabalhar num ambiente multinacional e com um grupo diversificado de pessoas e organizações a níveis nacional, regional e internacional;
- Capacidade demonstrada de trabalho em equipa, facilitação em grupo e boas competências interpessoais;
- Estar ciente de novos desenvolvimentos no seu domínio profissional;
- Competências organizacionais eficazes com capacidade de estabelecer prioridades.

P3-04-01**SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA**

- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, demonstrar equidade e capacidade de manter boas relações com terceiros independentemente da sua origem, nacionalidade, sexo, etnia, raça e religião;
- Compreensão das diversas visões culturais, especialmente na África Ocidental, com sensibilidade às diferenças entre os grupos; capacidade de desafiar preconceitos e de praticar tolerância e empatia;
- Capacidade de escuta activa, consideração das preocupações de terceiros e aplicação de discernimento, tacto e diplomacia;
- Capacidade de trabalhar num ambiente interactivo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes de cada um;
- 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;

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA**

- Capacidade de encorajar, capacitar e advogar a favor de outras pessoas de uma forma imparcial e transparente.

P3-05-01 CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Conhecimento de instituições, sectores de actividade, programas e políticas da CEDEAO;
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos da CEDEAO em termos de programas, projectos, serviços e sistemas 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 de questões culturais e estruturais bem como questões de desempenho e outras prioridades da CEDEAO com impacto sobre as responsabilidades atribuídas;
- Conhecimento das tendências, indicadores, desafios e oportunidades de desenvolvimento dos Estados membros no que diz respeito aos projectos ou programas relativos à presente posição.

P3-06-01 PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Capacidade de analisar dados ou informações de uma variedade de fontes, identificar anomalias, ou problemas, observar as tendências e tirar conclusões e fazer recomendações;
- Capacidade de distinguir as diferentes partes principais de um problema ou de um processo a fim de identificar as insuficiências tendo em vista a sua resolução a favor de serviço, garantia de qualidade, conformidade e objectivos de desempenho;
- Conhecimento e capacidade de aplicação de técnicas necessárias para gerar ideias criativas e novas abordagens para alcançar os objectivos;
- 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 outras comissões internas;

P3-07-01 COMUNICAÇÃO

- Demonstrar proficiência em informática e capacidade de utilizar as ferramentas apropriadas;
- Capacidade de fazer bom uso de gráficos e tabelas para apresentar eficazmente dados numéricos para redigir relatórios ou propostas técnicas semi complexas, e editar ou verificar modelos, cartas, etc.;
- Capacidade de transmitir informações de forma clara e concisa, sucinta e organizada, tanto por escrito como oralmente;
- Capacidade de manter boas relações interpessoais, fazer apresentações, expressar opiniões e debater ideias com terceiros de uma 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). Conhecimento prático de uma das outras duas línguas será uma vantagem.



DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DE VAGA: 0098

DATA DE REVISÃO: 02/2025

P3-08-01

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Capacidade de elaborar e implementar um plano de acção individual para a realização de objectivos de trabalho específicos;
- Capacidade de identificar, organizar e monitorizar tarefas em todos os estágios para facilitar a execução;
- Capacidade de contribuir para a implementação ou liderar projectos de acordo com as normas e técnicas de gestão de projectos aceites, de coordenar contribuições de terceiros de modo a estabelecer e cumprir prazos;
- Capacidade de organizar o trabalho, definir prioridades e trabalhar dentro de prazos, prestando atenção aos detalhes, intervenientes, indicadores e riscos;
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas correctivas proactivamente de acordo com as necessidades.

Condições gerais

Cidadania

Os candidatos devem ser cidadãos de um Estado membro da CEDEAO.

Limite de idade

Não devem ter mais de 45 anos de idade na altura do recrutamento.

Local de colocação

A OOAS está em processo de mudança da sua localização actual no Burkina Faso. A colocação será no país da CEDEAO para onde a OOAS se mudará.