



POSIÇÃO	PROFISSIONAL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	P4
SALÁRIO ANUAL EM DÓLARES AMERICANOS	44 965,64/52 379,70
NÚMERO DE VAGAS	1
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL PRINCIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
COLABORADORES	WEBMASTER E ADMINISTRADOR DE REDE PROFISSIONAL DA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVOS

RESUMO DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Profissional Principal da Administração e Recursos Humanos, o titular do cargo é responsável pela concepção, implementação e gestão da Estratégia Digital e do sistema de informação da Organização. Assegura a supervisão das infraestruturas tecnológicas, da segurança informática e da condução de projectos digitais alinhados com os objectivos estratégicos da Instituição. Supervisiona uma equipa composta pelo webmaster e pelo responsável pela documentação e arquivos.

Supervisionará a estratégia de protecção de dados da OOAS. Trabalhará em estreita colaboração com os colegas dos departamentos de TI, jurídico e operacional, a fim de garantir o cumprimento dos regulamentos em vigor.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Definir e implementar as orientações estratégicas das TIC e da Documentação, em conformidade com os objectivos da Organização.
- Supervisionar a gestão, a manutenção e a evolução dos sistemas informáticos e das redes.
- Garantir a segurança dos dados e a sua conformidade com as normas e regulamentos em vigor.
- Assegurar a gestão completa dos projectos informáticos, desde o caderno de encargos até à produção.
- Oferecer conhecimentos técnicos sobre as especificações e a conformidade das soluções informáticas.
- Assegurar a harmonização e a compatibilidade da infraestrutura e dos equipamentos informáticos da Organização, em conformidade com os procedimentos da CEDEAO.
- Supervisionar a instalação e configuração de materiais e softwares.
- Garantir que a manutenção e limpeza dos materiais informáticos sejam realizadas regularmente.
- Manter actualizada uma base de dados dos materiais e softwares.



- Assegurar a gestão dos softwares da organização, nomeadamente o sistema ECOLINK/SAP e qualquer outro subsistema.
- Assegurar o seguimento da assistência técnica prestada aos utilizadores para o diagnóstico e a resolução de problemas informáticos.
- Assegurar que os incidentes comunicados são tratados nos prazos previstos.
- Desenvolver uma base de dados sobre as novas tendências em matéria de tecnologias da informação, fornecedores e outras fontes de abastecimento informático e assegurar a sua actualização regular.
- Assegurar a elaboração e implementação do Plano de Recuperação ou Continuidade das Actividades da OOAS em caso de sinistro.
- Organizar sessões de formação destinadas aos utilizadores sobre as novas soluções informáticas.
- Assegurar a conformidade com o RGPD e outras regulamentações aplicáveis.
- Actuar como principal interlocutor junto às autoridades de controlo em matéria de protecção de dados.
- Garantir o seguimento e a adaptação das políticas de protecção de dados em função das evoluções legais.
- Prestar aconselhamento e orientação à Direcção Geral e aos membros do pessoal no que diz respeito às obrigações em matéria de protecção de dados.
- Conduzir investigações e garantir uma resposta às violações de dados em colaboração com as equipas de TI e jurídicas.
- Desenvolver e manter um plano de resposta a incidentes de segurança de dados.
- Comunicar violações de dados significativas à Administração e às pessoas envolvidas, de acordo com os requisitos legais.
- Avaliar a conformidade do sistema de informação com os regulamentos e políticas internas.
- Colaborar com auditores internos, externos e reguladores durante as verificações de conformidade.
- Executar quaisquer outras tarefas oficiais que possam vir a ser atribuídas pelo seu superior hierárquico.

QUALIFICAÇÕES, EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Habilitações:

- Ser titular de uma licenciatura em informática, engenharia informática, análise e concepção de sistemas empresariais, gestão de sistemas de informação ou qualquer outra área relacionada com as TIC, emitida por uma universidade reconhecida;
- A posse de um mestrado numa das áreas acima mencionadas constitui uma vantagem adicional.

Experiência:

- Ter pelo menos sete (7) anos de experiência profissional em cargos de responsabilidade crescente na área de planeamento, concepção e desenvolvimento, implementação e manutenção de tecnologias da informação e comunicação.



- Ter sólidas competências em matéria de recolha e gestão de dados quantitativos e qualitativos;
- Ter um conhecimento sólido do processo de análise de dados, visualização e práticas de gestão de dados;
- Ter um bom domínio dos sistemas de gestão da informação existentes, da gestão e manutenção de programas e sistemas;
- Ter competências, aptidões e capacidades comprovadas para orientar a elaboração, revisão e divulgação de políticas e normas de TIC;
- Ter um bom conhecimento da Estratégia de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) relacionada com a(s) área(s) de utilização.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS EXIGIDAS PELA CEDEAO

P4-02-01

LIDERANÇA

- Ser capaz de fazer com que os grupos colaborem de forma cooperativa, estimulando a participação activa de cada um, criando um clima de confiança, respeito mútuo e abertura, e aplicando técnicas eficazes de animação de grupo.
- Saber explorar os seus potenciais, motivar e guiar e ser capaz de organizar e liderar grupos de trabalho composto por vários departamentos para desenvolver soluções inovadoras para resolver problemas ou liderar um pequeno grupo de profissionais de primeiro escalão e pessoal de apoio administrativo.
- Ser capaz de respeitar a cadeia de comando de forma adequada.
- Capacidade de desenvolver técnicas de formação contínua, aliadas a excelentes capacidades de *coaching* e mentoria; conhecimento de novas abordagens de orientação do pessoal para facilitar a compreensão da posição e da Organização.
- Ser capaz de atribuir tarefas aos seus colaboradores e dar feedback sobre a sua eficiência e competência técnica de forma atempada e coerente.
- Capacidade de representar a instituição eficazmente perante terceiros.

P4-03-01

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Ser capaz de avaliar o impacto de uma mudança de orientação programática sobre as necessidades das partes interessadas internas e externas.
- Capacidade de promover e considerar o feedback do pessoal para racionalizar os processos a fim de cumprir prazos relevantes para as expectativas dos clientes.
- Capacidade de manter a compostura e o foco e de concentrar no objectivo em situações de grande pressão.
- Desenvolver competências em resolução de problemas, mediação e gestão de conflitos para gerir divergências, reclamações, obstáculos e restrições de tempo que afectam a qualidade e a quantidade dos serviços oferecidos aos clientes.
- Capacidade de antecipar as necessidades e expectativas crescentes dos clientes para melhorar continuamente a qualidade, os prazos, a prestação de serviços e responder



atempadamente às questões dos departamentos clientes.

- Capacidade de comunicar abertamente com os clientes, mantendo-os informados dos progressos e das questões que requerem atenção ou resolução.

P4-04-01**SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA**

- Ser capaz de implementar mudanças programáticas, garantindo um ambiente de trabalho sem preconceitos e aplicando de forma equitativa as novas regras e regulamentos.
- Demonstrar experiência e aptidão para respeitar as políticas, os objectivos e os princípios de valorização da diversidade no desempenho das tarefas e responsabilidades diárias, incorporar ou promover comportamentos exemplares de tolerância e compreensão em relação a diferentes culturas.
- Capacidade de permanecer objectivo na gestão de conflitos independentemente das diferenças culturais ou de opinião, diferenças do género e incentivar outros membros do pessoal a ultrapassar as parcialidades e diferenças culturais e do género.
- Ser capaz de agregar valor, aproveitando as diversas capacidades e contribuições provenientes de diferentes culturas, do pessoal e dos clientes.
- 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 criar um ambiente interactivo inclusivo e diversificado, aproveitando os pontos fortes de cada um para integrar práticas inovadoras.
- Capacidade de recorrer às melhores práticas para tomar decisões organizacionais relevantes para a gestão da diversidade, garantindo que as actividades dos projectos e dos programas identifiquem áreas vulneráveis e integrem mecanismos de controlo sistémico.

P4-05-01**CONHECIMENTO DA CEDEAO**

- Conhecimento das instituições da CEDEAO e como os diferentes órgãos interagem entre si, especialmente no que se refere os programas e sectores profissionais relativos a este posto;
- Ter bom conhecimento de abordagens para o desenvolvimento de políticas e programas de uma organização internacional, bem como de gestão de projectos;
- Conhecimento sólido das regras, processos e procedimentos de uma organização internacional, pertinentes às tarefas relacionadas com o seu próprio posto;
- Conhecimento das tendências, indicadores, desafios e oportunidades de desenvolvimento dos Estados membros no que diz respeito aos projectos ou programas relativos à presente posição.

P4-06-01**PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO**

- Criatividade e flexibilidade para se afastar dos métodos tradicionais no desenvolvimento de novos procedimentos, processos e ferramentas, utilizando a tecnologia para simplificar métodos e abordagens sempre que possível;
- Ser capaz de reavaliar os procedimentos existentes e propor melhorias para garantir um



processo eficaz e simplificado;

- Capacidade de recolher e resumir informações para prever as opiniões das partes interessadas sobre uma nova política ou novos programas; excelentes capacidades analíticas para avaliar políticas e tendências externas ao rever opções, prós, contras e recomendações em termos de políticas ou programas;
- Capacidade de resumir informações complexas recolhidas junto de uma variedade de fontes externas e internas e divulgá-las a terceiros de uma forma lógica;
- Capacidade de aplicar metodologia apropriada para descobrir ou identificar questões políticas e preocupações em termos de recursos.

P4-07-01**COMUNICAÇÃO**

- Capacidade de incorporar e comunicar os últimos desenvolvimentos na área da especialidade utilizando directivas e critérios da instituição ou agência;
- Desenvolver boas relações interpessoais, possuir capacidades de negociação, de trabalho em rede e de apresentação com capacidades comprovadas para influenciar, explicar informações complexas e demonstrar empatia e abertura de espírito;
- Capacidade de demonstrar competências operacionais na utilização de ferramentas informáticas e tecnológicas no âmbito da comunicação;
- Capacidade de transmitir informações de forma clara e concisa, sucinta e organizada, tanto por escrito como oralmente;
- Demonstrar capacidade de escuta activa para incentivar uma melhor comunicação entre os membros da equipa, demonstrar preocupação para que se sintam valorizados e suscitar o empenho do pessoal em todas as instituições e agências;
- 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.

P4-08-01**PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO**

- Conhecimento dos ciclos de planeamento interno e capacidade de contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas comunitárias ou institucionais, determinando o público-alvo, formando coligações com a população adequada e acompanhar os progressos;
- Capacidade de considerar circunstâncias, factores e tendências externas ao organizar actividades de projecto para garantir melhores resultados possíveis;
- Ser capaz de analisar os resultados dos processos, correspondências, relatórios e documentos políticos para elaborar planos exequíveis;
- Capacidade de organizar reuniões com o pessoal, partes interessadas, colegas e outras pessoas para avaliar as necessidades de programas e/ou projectos da organização, adaptando os planos e as actividades em conformidade;
- Capacidade de ajustar os planos de projecto em função das contribuições do pessoal e das partes interessadas e/ou conceber e implementar directivas, ferramentas e modelos tendo

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA****CÓDIGO DE VAGA: 140****DATA DE REVISÃO: 02/2025**

em conta programas e serviços novos ou revistos.

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.