

## **ANÚNCIO DE VAGA: OFICIAL DE PROGRAMAS PARA A SEGURANÇA ALIMENTAR – NO.VA/NPCA/12/03**

A União Africana (UA), estabelecida como órgão singular continental Pan-Africano, procura assegurar a vanguarda do processo da rápida integração e desenvolvimento sustentável de África, através da promoção da unidade, solidariedade e cooperação entre os povos de África e dos Estados Africanos, assim como pelo desenvolvimento de parcerias ao nível mundial. A sua Sede esta localizada em Adis Abeba, cidade capital da Etiópia.

A Nova Parceria para o Desenvolvimento de África (NEPAD) é um programa da União Africana adoptado, em Lusaca em 2001, com o objectivo primordial de aliviar a pobreza e promover o crescimento económico e o desenvolvimento sustentável de África. Como consequência da integração da NEPAD nas estruturas e processos da União Africana, foi estabelecida uma Agência de Planificação e Coordenação da NEPAD (APCN) pela Decisão da 14ª Conferência dos Chefes de Estado e de Governo, realizada em Fevereiro de 2010, como um órgão de assessoria técnica da união Africana, em substituição do Secretariado da NEPAD.

O mandato da Agência da NEPAD inclui, nomeadamente:

- i. Facilitar e coordenar a implementação dos projectos e programas prioritários aos níveis regional e continental;
- ii. Mobilizar recursos e parcerias em apoio a implementação dos projectos e programas prioritários de África;
- iii. Conduzir e coordenar pesquisas e a gestão do conhecimento;
- iv. Monitorar e avaliar a implementação de projectos e programas; e
- v. Advogar em prol da visão, missão e dos princípios/valores fundamentais da UA e da NEPAD.

O Escritório da Agência da NEPAD encontra-se situado em Midrand, Joanesburgo, África do Sul.

Com base no **Acordo de Acolhimento do Escritório Provisório da UA fora da Sede da União Africana, firmado entre o Governo da República da África do Sul e a União Africana**, a Agência de Planificação e Coordenação da NEPAD convida os candidatos que são cidadãos nacionais dos Estados Membros da União Africana a concorrerem para o posto de **Oficial de Programas PARA A Segurança Alimentar**.

## **A. Posto**

**Título do Posto: Oficial de Programas para Segurança Alimentar**

**Nível do Posto: P2**

**Local de Prestação de Serviços: Rede Africana Especializada em Biodiversidade (ABNE), Burquina-Faso.**

**Supervisor: Director, Rede Africana Especializada em Biodiversidade Agência de Planificação e Coordenação da NEPAD**

## **B. KEY PERFORMANCE AREAS**

Sob a supervisão do Director da Rede Africana Especializada em Biodiversidade (ABNE) ou seu delegado, o Oficial de Programas para a segurança Alimentar é parte integrante da Rede Africana Especializada em Biodiversidade (ABNE), uma iniciativa que providencia informação de base científica e apoio técnico as agências reguladoras de biotecnologia no continente. O titular trabalha estreitamente com o Director e outros Oficiais do programa na prestação de serviços de consultoria na área da biotecnologia e biossegurança as organizações reguladoras Africanas e sub-regionais e dos estados membros da União Africana (UA).

Especificamente, o titular:

1. Coordena as actividades relativas a segurança alimentar da ABNE no quadro do projecto da ABNE na Sede.
2. Proceda ao desenvolvimento, revisão e actualização da secção sobre segurança alimentar da ABNE no sítio electrónico da instituição.
3. Providencia serviços de apoio técnico aos reguladores necessários, de acordo com as necessidades.
4. Proceda a compilação da informação técnica útil para os reguladores Africanos e agentes responsáveis pela tomada de decisão.
5. Produz material para ser incorporado no Boletim Informativo e Revista da ABNE e na compilação de relatórios e outras publicações da ABNE.
6. Participa na planificação e implementação dos planos de trabalho anuais da ABNE.
7. Organiza seminários, cursos de formação, visitas de estudo e estágios em biossegurança para os reguladores Africanos.
8. Trabalha com as autoridades competentes em África para o reforço da capacidade de regulação das suas respectivas carteiras de segurança alimentar.
9. Contribuir para o desenvolvimento de propostas com vista a mobilização de recursos
10. Desenvolve e mantém uma base de dados de peritos em segurança alimentar, instituições de formação e de análise em África e no plano internacional.

11. Representa a ABNE em fóruns internacionais sobre questões e actividades relacionadas com a segurança alimentar.
12. Rede Africana Especializada em Biodiversidade (ABNE)

### **C. Requisitos do Posto**

#### **Aptidões e Competências Requeridas**

- i. Excelentes competências técnicas em questões de segurança alimentar nas vertentes da biotecnologia e biossegurança.
- ii. Excelentes capacidades de planificação, implementação, monitorização & avaliação e de elaboração de relatórios.
- iii. Excelentes capacidades de comunicação oral, de redacção e edição.
- iv. Alto nível de precisão, atenção ao detalhe e de profundidade
- v. Capacidade de trabalhar sob mínima supervisão, ser proactivo, ter iniciativa e uma sólida capacidade de julgamento
- vi. Possuir elevado nível de integridade e de responsabilidade possuir abordagens flexíveis, entusiasmo, determinação e ser energético.
- vii. Capacidade de trabalhar com recursos e efectivos limitados e obter máximo impacto.
- viii. Capacidade de executar tarefas múltiplas e de trabalhar sob pressão com um leque variado de indivíduos e instituições
- ix. Possuir pensamento criativo e capacidade de dar solução aos problemas e capacidades de relacionamento interpessoal.
- x. Manter o sigilo ao mais alto nível a todo o momento
- xi. Sólidas capacidades de análise.
- xii. Excelentes capacidades de relacionamento interpessoal.
- xiii. Capacidade de trabalhar num ambiente multi-cultural e multi-nacional

**D. Qualificações académicas e experiência:** Os candidatos devem possuir um mestrado em Ciências de Segurança Alimentar ou áreas congéneres e uma experiência mínima de pós-graduação de 4 anos em questões de Biotecnologia/Biossegurança em África.

#### **E. Outras Aptidões Relevantes**

- i. Conhecimento de trabalho da análise de políticas e desenvolvimento e de gestão, implementação e monitorização de programa.
- ii. Tecnicamente competente, conhecedor e experiente em questões de desenvolvimento e de gestão administrativa.
- iii. Boas capacidades de mobilização de recursos.
- iv. Competências na área de informática (por exemplo, MS Word, Excel, Power Point, Access, etc.)

**F. Conhecimento de línguas:** Excelente domínio da Língua Inglesa e/ou Francesa (falado e escrito) e fluência em qualquer outra língua de trabalho da UA constituirá vantagem acrescida.

**G. Idade mínima:** Os candidatos deverão possuir idade compreendida entre os **26 e 50** anos.

- H. Duração da Nomeação:** A nomeação será regida por um contrato de curta duração da UA válido por um período de doze (12) meses, dos quais os primeiros três (03) meses serão considerados um período probatório.
- I. Integração do Género:** A Agência de Coordenação e Planificação da NEPAD é um empregador que oferece igualdade de oportunidades a mulheres e homens e todas as candidatas qualificadas são fortemente encorajadas a submeter suas candidaturas.
- J. Submissão das candidaturas:** No acto da apresentação da candidatura, o candidato deverá submeter a seguinte documentação, nomeadamente:
- Uma carta de motivação para explicar as razões que o levam a procurar emprego na Agência de Coordenação e Planificação da NEPAD.
  - Um curriculum vitae (CV) detalhado e actualizado de um máximo de cinco páginas, indicando a sua nacionalidade, idade e género.
  - Três (03) pessoas de referência que conheçam muito bem o trabalho do candidato, incluindo detalhes completos do seu endereço, telefone, fax e correio electrónico.
  - Cópias autenticadas dos certificados ou diplomas obtidos.
- K. Remuneração:** Salário Indicativo de Base **31.457,00\$EU** por ano, acrescido de outras regalias, tais como o Subsídio de Ajustamento de Posto (55% do Salário de Base), Subsídio de Renda de Casa (17.222, 40 por ano), gratuidade (15% do salário bruto), em conformidade com as regras e procedimentos aplicáveis para os funcionários da União Africana recrutados no plano internacional.
- L. Prazo de submissão de Candidaturas:** Todas as candidaturas deverão ser recebidas impreterivelmente até **Segunda-feira, 05 de Março de 2012** e endereçadas ao:

**Chefe dos Recursos Humanos**  
**Agência de Coordenação e Planificação da NEPAD**  
**P O Box 1234**  
**Halfway House**  
**Midrand, 1685**  
**Email: [hr@nepad.org](mailto:hr@nepad.org); [musam@nepad.org](mailto:musam@nepad.org)**

Favor notar que se não receber qualquer notificação dentro de seis (06) semanas depois de findo o prazo de apresentação das candidaturas, é sinal de que a sua candidatura não foi pré-seleccionada.

A Nova Parceria para o Desenvolvimento de África (NEPAD) é uma visão e um quadro estratégico para a renovação de África que gravita em torno do

conhecimento partilhado e da necessidade imperiosa da erradicação da pobreza e da posição dos países Africanos sobre o quadro para o desenvolvimento e crescimento económico sustentado. A NEPAD trabalha em estreita colaboração com a Comissão da União Africana (CUA), com as Comunidades Económicas Regionais, governos nacionais, instituições de pesquisa e organizações da sociedade civil nos seus esforços com vista a erradicar a pobreza em África e para articular as preocupações de África na arena mundial. Para mais informações, favor consultar o correio electrónico: [www.nepad.org](http://www.nepad.org)