

## **ANÚNCIO DE VAGA: OFICIAL SÉNIOR DE PROGRAMAS DE FINANÇAS – NO.VA/NPCA/12/02**

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 Sénior de Programas de Finanças**.

## **A. Posto**

**Título do Posto: Oficial Sénior de Programas de Finanças**

**Nível do Posto: P3**

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

**Supervisor: Director, Rede Africana Especializada em Biodiversidade (ABNE)**

## **B. ÁREAS PRINCIPAIS DE DESEMPENHO**

Sob a supervisão do Director da Rede Africana Especializada em Biodiversidade, o Funcionário Sénior de Programas de Finanças trabalha nos múltiplos domínios da ABNE e é responsável pela condução das actividades da ABNE em cumprimento das políticas e procedimentos em vigor. As áreas da sua intervenção incluem a supervisão financeira e elaboração de relatórios. Especificamente, o titular:

1. Efectua análises financeira, estatística, contabilística e de custos com vista a providenciar mapas financeiros e relatórios de gestão para uso interno e externo no processo de tomada de decisão e de planificação.
2. Assiste no desenho e desenvolvimento dos sistemas financeiros e de informação.
3. Desenvolve uma gama variada de mapas financeiros e de relatórios de gestão, incluindo recomendações e propostas, mediante a execução de uma análise de complexos dados estatísticos, financeiros e dos custos.
4. Efectua estudos analíticos e teóricos fora da rotina para assistir no desenvolvimento das políticas, procedimentos e registos contabilísticos.
5. Create budgets based on review of work plan activities.
6. Assiste na interpretação, aplicação, revisão e desenvolvimento das políticas, procedimentos e práticas da UA.
7. Analisa, a pedido, as operações financeiras com vista avaliar os cursos alternativos de acção e recomendar acção correctiva.
8. Assiste o Director na provisão de informação adequada aos Oficiais do Programa em relação ao desempenho e acções correctivas com vista a melhorar o desempenho da ABNE, especialmente sobre programas de formação.
9. Participa no desenvolvimento e revisão dos planos de trabalho, orçamentos e relatórios da ABNE para submissão a Sede da Agência da NEPAD e outros parceiros de desenvolvimento.
10. Realiza quaisquer outras funções que lhe forem incumbidas.

## **C. Requisitos do Posto**

## **Aptidões e Competências Requeridas**

- i. Excelente competência técnica na gestão financeira, análise dos custos, análise estatística e orçamentação.
- ii. Possuir excelente capacidade de comunicação, redacção e de apresentação
- iii. Capacidade de executar tarefas múltiplas e de trabalhar sob pressão com um leque variado de indivíduos e instituições
- iv. Capacidade de trabalhar sob mínima supervisão, ser proactivo, ter iniciativa e uma sólida capacidade de julgamento
- v. Alto nível de precisão, atenção ao detalhe e de profundidade
- vi. Manter o sigilo ao mais alto nível a todo o momento
- vii. Possuir elevado nível de integridade e de responsabilidade possuir abordagens flexíveis, entusiasmo, determinação e ser energético.
- viii. Capacidade de trabalhar com recursos e efectivos limitados e obter máximo impacto.
- ix. Possuir pensamento criativo e capacidade de dar solução aos problemas.
- x. Excelentes capacidades de organização, planificação e de gestão do tempo.
- xi. Excelente capacidade de análise.
- xii. Excelentes capacidades de comunicação escrita e oral e de relacionamento interpessoal.
- xiii. Capacidade de trabalhar num ambiente multi-cultural e multi-nacional

**D. Qualificações académicas e experiência:** Os candidatos devem possuir um mínimo de Mestrado em Gestão ou Administração de Negócios. Um nível de Bacharelato no domínio relevante e extensiva e comprovada experiência de trabalho na área de desenvolvimento ao nível nacional, regional e internacional e/ou em instituições de desenvolvimento financeiro poderá ser aceite em substituição do grau Universitário avançado. Os candidatos devem possuir uma experiência relevante de pós-graduação de pelo menos sete (07) anos em instituições públicas ou organizações similares nos planos nacional, regional e/ou internacional.

## **E. Outras Aptidões Relevantes**

- (i) Excelente conhecimento de trabalho de aplicações informáticas (Microsoft Office) e de sistemas de informação financeira.
- (ii) Excelente conhecimento de trabalho de ferramentas de orçamentação, planos de trabalho e capacidades de redacção.
- (iii) Tecnicamente competente, muito conhecedor e experiente em questões de desenvolvimento e de gestão administrativa.

**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 **35 e 55** 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 **37.717,00\$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, 20 de Fevereiro 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); [fatouc@nepad.org](mailto:fatouc@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)