

---

## **ANÚNCIO DE VAGA: ASSISTENTE DE PROGRAMA - PROGRAMA DO DIVIDENDO DEMOGRÁFICO E DA SAÚDE SEXUAL E REPRODUTIVA EM ÁFRICA (A2DSRH)**

A União Africana (UA), estabelecida como um órgão continental pan-africano único, está encarregada de liderar a rápida integração e o desenvolvimento sustentável de África, promovendo a unidade, a solidariedade, a coesão e a cooperação entre os povos de África e os Estados africanos, bem como de desenvolver uma nova parceria a nível mundial. A sua sede está localizada em Adis Abeba, a capital da Etiópia.

A Nova Parceria para o Desenvolvimento de África (NEPAD) é um programa da União Africana adotado em 2001 em Lusaca, na Zâmbia, que visa essencialmente a redução da pobreza e a promoção do crescimento económico e do desenvolvimento sustentável em África. Em consequência da integração da NEPAD nas estruturas e processos da União Africana, a Agência de Planeamento e Coordenação da NEPAD (NPCA) foi criada pela Decisão da 14.<sup>a</sup> Assembleia da UA, de fevereiro de 2010, como órgão técnico da União Africana, em substituição do Secretariado da NEPAD.

A Agência NEPAD foi transformada na Agência de Desenvolvimento da União Africana. O objetivo das reformas da União Africana é racionalizar e melhorar a eficácia e eficiência na implementação das decisões, políticas e programas da UA em todos os órgãos e instituições da UA. Uma das recomendações das reformas consiste em transformar o órgão técnico da UA, a Agência NEPAD, na Agência de Desenvolvimento da União Africana (AUDA-NEPAD). A decisão foi tomada durante a 31.<sup>a</sup> Sessão Ordinária da Assembleia dos Chefes de Estado e de Governo da União Africana, realizada em Nouakchott, na Mauritânia, em julho de 2018.

A AUDA-NEPAD é uma agência continental de propriedade e direção africanas, que lidera a Agenda 2063. A decisão sobre a Agência de Desenvolvimento da União Africana é uma afirmação dos Estados-Membros do seu empenhamento em possuir um instrumento que irá defender o apoio ao desenvolvimento dos países e dos organismos regionais na promoção das suas prioridades através da implementação da Agenda 2063.

1. Coordenar e executar projectos regionais e continentais prioritários para promover a integração regional com vista à realização acelerada da Agenda 2063;
2. Reforçar a capacidade dos Estados-Membros da União Africana e dos organismos regionais;
3. Promover o apoio consultivo baseado no conhecimento;
4. Efetuar toda a gama de mobilização de recursos, e
5. Servir de interface técnica do continente com todas as partes interessadas no desenvolvimento de África e com os parceiros de desenvolvimento.

Com base no **Acordo de Acolhimento entre o Governo da República da África do Sul e a União Africana para que a AUDA-NEPAD funcione como Gabinete provisório da UA a operar fora da Sede da União Africana**, a AUDA-NEPAD convida candidatos que sejam cidadãos dos Estados Membros da União Africana para o seguinte **cargo**:

### **A. Correio**

**Título do emprego:** Assistente de programa, A2DSRH - Unidade de gestão do programa  
**Nível da posição:** GSA5  
**Local de trabalho:** Joanesburgo, África do Sul  
**Supervisor:** Oficial de Programa - A2DSRH PMU (P3)

**B. Áreas-chave de desempenho**

O Dividendo Demográfico Africano e o Programa de Saúde Sexual e Reprodutiva (A2DSRH) é uma iniciativa ambiciosa liderada pela AUDA-NEPAD para capitalizar o potencial demográfico de África através de intervenções específicas na saúde sexual e reprodutiva (SRH). Este programa é fundamental para promover, coordenar e apoiar a execução de políticas de saúde sexual e reprodutiva em todo o continente, em conformidade com a Agenda 2063, a fim de melhorar os resultados em matéria de saúde e promover o desenvolvimento sustentável em África.

Ao integrar os esforços de vários programas complementares, o A2DSRH dedica-se a desenvolver capacidades institucionais sustentáveis em todas as nações africanas. Isto envolve o reforço das capacidades técnicas e operacionais existentes nas instituições africanas, permitindo-lhes servir como parceiros essenciais na implementação desta iniciativa à escala continental.

Sob a supervisão do responsável de programa sénior, o assistente de programa será responsável pela prestação de apoio administrativo à unidade de gestão do programa A2DSRH, assegurando o bom funcionamento das actividades da unidade. O candidato apoiará o desenvolvimento e a implementação do programa do programa A2DSRH, assegurando a boa execução das actividades do programa A2DSRH, prestando assistência no desenvolvimento e na implementação de projectos, mantendo registos e apresentações exactos, apoiando reuniões e eventos e contribuindo para a eficiência e o sucesso globais do programa A2DSRH

**Especificamente, o titular do cargo deverá**

1. Prestar apoio administrativo às equipas da PMU, incluindo a gestão da correspondência, a marcação de reuniões e a manutenção de registos exactos.
2. Apoiar as actividades de investigação, incluindo a recolha de dados, a análise e a preparação de relatórios para divulgação.
3. Facilitar a comunicação e a coordenação entre a AUDA-NEPAD, as CERs e a PMU A2DSRH, melhorando a colaboração nos empreendimentos do programa.
4. Organizar e manter uma documentação exhaustiva das actividades da UGP, assegurando a confidencialidade e a exatidão dos ficheiros electrónicos e em papel.
5. Coordenar a logística dos eventos do projeto, incluindo reuniões, conferências e workshops - desde a preparação da agenda até à organização do local e das viagens - em colaboração com as unidades de aprovisionamento, finanças e viagens.
6. Ajudar na preparação, distribuição e arquivo de documentos relacionados com o projeto, tais como actas, relatórios e apresentações.
7. Apoiar os esforços de acompanhamento e avaliação dos projectos, gerindo a introdução e análise de dados, bem como a elaboração de relatórios de progresso.
8. Contribuir para a organização das reuniões do projeto, assegurando a redação eficaz das actas e dos relatórios.
9. Desempenhar funções adicionais, conforme atribuído, para apoiar as metas e os objectivos do projeto.

**C. Aptidões e competências necessárias**

- I. Excelente atenção aos pormenores e precisão nas tarefas administrativas, gestão de dados e manutenção de registos.
- II. Fortes aptidões de comunicação e de relacionamento interpessoal, capazes de trocas escritas e verbais eficazes.
- III. Familiaridade com as Comunidades Económicas Regionais, as instituições da UA e os conceitos de desenvolvimento.
- IV. Competências organizacionais e administrativas proficientes para gerir múltiplas tarefas e estabelecer prioridades de forma eficaz.
- V. Elevada proficiência em aplicações Microsoft Office e software de gestão de projectos.
- VI. Capacidade de trabalhar de forma independente e em colaboração com uma equipa, adaptando-se a circunstâncias variáveis.
- VII. Pró-ativo na tomada de iniciativa para apoiar as actividades do projeto e lidar com desafios imprevistos.
- VIII. Capacidade de gestão eficaz do tempo para cumprir prazos apertados e gerir uma variedade de projectos.
- IX. Competências para prestar apoio administrativo completo, incluindo a organização de reuniões, a coordenação da logística e a gestão da documentação.
- X. Forte capacidade de colaboração e coordenação para facilitar a execução do projeto.

**D. Formação e experiência:**

Mínimo de um certificado de ensino médio e um diploma universitário nas áreas de Economia, Administração, Contabilidade, Relações Internacionais, Estudos de Desenvolvimento, Ciências e Estudos Sociais. Um mínimo de (5) anos de responsabilidade progressiva na prestação de apoio administrativo de escritório, incluindo pelo menos dois (2) anos em administração numa organização internacional ou multinacional.

**E. Requisitos linguísticos:** É obrigatório o domínio de uma das seguintes línguas de trabalho da União Africana: inglês, francês, português e árabe. O conhecimento de uma ou mais das outras línguas de trabalho da UA será uma vantagem adicional.

**F. Duração da nomeação:** A nomeação será efectuada com base num contrato a termo certo da UA por um período de dois (2) anos, dos quais os primeiros três (3) meses serão considerados como um período de estágio. Este contrato será renovável, sob reserva de um desempenho satisfatório e da disponibilidade de fundos.

**G. Integração do género:** A Agência de Desenvolvimento da União Africana é uma entidade empregadora que promove a igualdade de oportunidades e as candidatas qualificadas são fortemente encorajadas a candidatar-se.

**H. Remuneração:** Salário de base indicativo de 19.701,71 dólares americanos por ano, mais outros direitos, por exemplo, ajustamento de posto (46% do salário de base), subsídio de alojamento (16.813,44 dólares americanos por ano), gratificação (15% do salário bruto) em conformidade com as regras e procedimentos aplicáveis ao pessoal da União Africana recrutado internacionalmente.

**I. As candidaturas** devem ser enviadas utilizando o tipo de letra "Arial" 11.5: Para se candidatar, queira apresentar o seguinte

- a. Uma carta de motivação indicando as razões para procurar emprego na Agência de Desenvolvimento da União Africana
- b. Um curriculum vitae (CV) detalhado e atualizado, que não exceda cinco (5) páginas e que indique a nacionalidade, a idade e o sexo do candidato.
- c. Três (3) pessoas de referência que conheçam bem o trabalho do candidato e que forneçam dados completos de contacto, telefone, fax e endereço eletrónico.
- d. Cópias autenticadas de títulos e diplomas

**As inscrições devem ser recebidas até segunda-feira, 16 de setembro de 2024.**

**Clique no link para se inscrever:** [https://e-recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf\\_a\\_startpage\\_ext\\_cand](https://e-recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_startpage_ext_cand)

**Observe que apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.**

**Se você enfrentar desafios durante a criação ou inscrição do perfil, registre seu problema em [audahiring@nepad.org](mailto:audahiring@nepad.org).**

A Agência de Desenvolvimento da União Africana (AUDA-NEPAD) é uma visão e um quadro estratégico para a renovação de África que se baseia num entendimento partilhado de que é imperativo erradicar a pobreza e posicionar os países africanos no caminho do crescimento económico e do desenvolvimento sustentados. A AUDA-NEPAD trabalha em estreita colaboração com a Comissão da União Africana (CUA), comunidades económicas regionais, governos nacionais, instituições de investigação e organizações da sociedade civil nos seus esforços para erradicar a pobreza em África, ao mesmo tempo que expressa as preocupações de África a nível global. Para mais informações acesse: [www.nepad.org](http://www.nepad.org)