

---

## **ANÚNCIO DE VAGA: ASSISTENTE FINANCEIRO - SUBVENÇÕES VA/AUDA-NEPAD/24/55**

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, 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>th</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 as capacidades 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 Agência AUDA-NEPAD convida os candidatos que sejam cidadãos dos Estados Membros da União Africana para o seguinte cargo:

### **A. Correio**

<b>Título do emprego:</b>	<b>Assistente financeiro, subvenções</b>
<b>Nível da posição:</b>	<b>GSA5</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Joanesburgo, África do Sul</b>
<b>Supervisor:</b>	<b>Diretor Financeiro Sénior, Subvenções e Orçamento</b>

## **B. Áreas-chave de desempenho**

Sob a supervisão do responsável financeiro sénior - Subvenções e Orçamento, o assistente financeiro prestará serviços de gestão financeira para a gestão das subvenções e contribuirá para o bom funcionamento da administração das subvenções.

Especificamente, o titular do cargo deverá

1. Verificar e processar pagamentos e desembolsos para projectos.
2. Processar facturas a receber e assegurar que todas as contas a receber são liquidadas.
3. Controlar as afectações de despesas e processar os pedidos e os diários entre empresas.
4. Ajudar o supervisor a reconciliar os saldos do rendimento diferido dos parceiros e a reconciliá-los com o dinheiro disponível do projeto.
5. Preparar relatórios financeiros para os parceiros de desenvolvimento.
6. Fazer a reconciliação bancária mensal dos projectos e acompanhar as rubricas não reconciliadas.
7. previsão das necessidades de tesouraria e pedido de reconstituição de fundos.
8. Atualizar os dados financeiros no sistema SAP e preparar os diários mensais, incluindo as transferências entre empresas.
9. Reconciliar os saldos dos fundos dos projectos e resolver eventuais discrepâncias.
10. Responder às perguntas da equipa de projeto.
11. Arquivar sistematicamente todos os relatórios de projectos, subvenções e informações financeiras.
12. Preparar a documentação necessária para efeitos de auditoria.
13. Desempenhar quaisquer outras funções relevantes que lhe sejam atribuídas.

## **C. Requisitos do emprego**

### **Aptidões e competências necessárias**

- i. Experiência em gestão financeira de projectos financiados por parceiros de desenvolvimento como a UE, a GIZ, o BMGF, o AFDB e o Banco Mundial.
- ii. Um bom conhecimento das normas contabilísticas e dos quadros de informação, como as IPSAS (ACCA, CIMA e CPA são vantagens adicionais).
- iii. Excelente serviço ao cliente e competências interpessoais, bem como uma boa compreensão das práticas e procedimentos de escritório.
- iv. Elevado nível de integridade e responsabilidade, abordagens flexíveis ao trabalho, associadas a entusiasmo e empenhamento.
- v. Capacidade de realizar múltiplas tarefas e trabalhar sob pressão com várias pessoas e instituições.
- vi. Capaz de trabalhar sob supervisão mínima, ser proactivo, ter iniciativa e bom senso.
- vii. Excelentes capacidades de comunicação e de redação.
- viii. Elevado nível de exatidão, atenção aos pormenores e rigor.
- ix. Manter a confidencialidade ao mais alto nível em todas as circunstâncias.
- x. Pensamento criativo e capacidade de resolução de problemas.
- xi. Boas capacidades analíticas, de planeamento e de organização
- xii. Proficiência na utilização de aplicações informáticas, como o MS Office, especialmente o MS Excel, e o SAP ERP.
- xiii. Capacidade de trabalhar num ambiente multicultural e multinacional.

**D. Formação e experiência:**

Os candidatos devem possuir, no mínimo, um diploma universitário em Contabilidade, Finanças, Banca e Comércio ou num domínio afim, com um mínimo de cinco (5) anos de experiência profissional progressiva numa função financeira ou contabilística de grande atividade no sector público, em instituições multilaterais, organizações internacionais, não governamentais ou similares a nível nacional, regional e/ou internacional.

**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 constitui uma vantagem adicional.

**F. Duração da colocação:** 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.

**G. Integração do género:** A AUDA-NEPAD é uma entidade empregadora que oferece igualdade de oportunidades e as candidatas qualificadas são fortemente encorajadas a candidatar-se.

**H. Candidatura:** Para se candidatar, queira apresentar o seguinte:

- a. Uma carta de motivação indicando as razões para procurar emprego na AUDA-NEPAD.
- 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.
- e. Um relatório recente de avaliação do desempenho (apenas para os candidatos internos).

**I. Remuneração:** Salário de base indicativo de 19.701,71 dólares americanos por ano, mais outros direitos, por exemplo, ajustamento pós-emprego (57% 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 a nível internacional, ao pessoal da União Africana recrutado a nível internacional

**J. As candidaturas** devem ser recebidas, o mais tardar, até **segunda-feira, 23 de setembro de 2024.**

Clique para se registar e candidatar:

[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)

**Note-se que apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.**

**Se tiver dificuldades durante a criação ou aplicação do perfil, registre o seu problema em [audahiring@nepad.org](mailto:audahiring@nepad.org)**

**Note-se que apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.**

A AUDA-NEPAD é uma visão e um quadro estratégico para a renovação de África que se baseia num entendimento comum de que é imperativo erradicar a pobreza e colocar os países africanos na via do crescimento económico e do desenvolvimento sustentados. A AUDA-

## AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA

---

NEPAD trabalha em estreita colaboração com a Comissão da União Africana (CUA), as comunidades económicas regionais, os governos nacionais, as instituições de investigação e as organizações da sociedade civil nas suas tentativas de erradicar a pobreza em África, ao mesmo tempo que dá voz às preocupações de África a nível global. Para mais informações, consultar: [www.nepad.org](http://www.nepad.org).