

---

**ANÚNCIO DE VAGA FUNCIONÁRIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL**  
**VA/AUDA-NEPAD/24/39**

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 é a transformação do 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 em Nouakchott, 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 AUDA-NEPAD convida candidatos que sejam cidadãos dos Estados Membros da União Africana para o posto de :

**A. Correio**

**Título do emprego:** Diretor Administrativo Principal

**Nível da posição:** P4

**Local de trabalho:** Joanesburgo

**Supervisor:** Diretor de Operações

## **B. Áreas-chave de desempenho**

Sob a supervisão do Diretor de Operações. O funcionário administrativo principal é responsável por todas as questões relacionadas com a prestação de serviços administrativos que garantam um ambiente de trabalho propício e favorável. Deve coordenar a prestação de todos os serviços administrativos relativos a serviços de escritório, segurança, transporte, manutenção de edifícios e bens, e apoiar as operações da AUDA-NEPAD em Midrand e nos Gabinetes de Projeto.

### **Especificamente, o titular do cargo deverá**

1. Dirigir e planejar serviços essenciais de escritório central, incluindo recepção, segurança, transporte, atribuição de escritórios e salas de reunião, manutenção do edifício, correio, limpeza, restauração, eliminação de resíduos e reciclagem.
2. Assegurar a correcta aplicação das políticas e dos procedimentos administrativos aprovados, garantindo que as transacções administrativas são devidamente documentadas, claramente auditáveis e automatizadas, ou seja, capturadas no sistema ERP SAP, na medida do possível.
3. Aprovar os pedidos de material administrativo, artigos de papelaria e outras necessidades de escritório, garantir que as encomendas são feitas e que existe um controlo eficaz dos custos.
4. Supervisionar a carteira de seguros da AUDA-NEPAD, ou seja, os activos e os veículos automóveis, assegurando uma cobertura adequada em todas as épocas do ano e uma renovação anual atempada.
5. Supervisionar a preparação, a aplicação e o controlo dos planos de viagem.
6. Supervisionar as viagens e os serviços conexos da AUDA-NEPAD em conformidade com as políticas de viagem da UA e as melhores práticas internacionais.
7. Assegurar uma gestão eficiente e eficaz da frota.
8. Identificar regularmente todos os potenciais riscos de segurança nas instalações da AUDA-NEPAD e elaborar recomendações aceitáveis para a atenuação dos riscos em matéria de segurança e protecção para apreciação da direcção.
9. Assegurar que todo o equipamento e instalações de segurança e protecção estão operacionais e em condições de funcionamento, manter um plano de segurança do escritório e realizar regularmente exercícios de segurança no edifício.
10. Preparar e acompanhar a execução dos planos operacionais dos serviços administrativos mensal e trimestralmente e assegurar a elaboração de relatórios de gestão.
11. Responder e coordenar os incidentes relacionados com a segurança e a protecção que envolvam o pessoal da AUDA-NEPAD e os dependentes elegíveis, a fim de garantir que os membros do pessoal sejam devidamente assistidos durante os diferentes incidentes de segurança.
12. Analisar e avaliar todos os incidentes e queixas relativos aos serviços administrativos e tomar as medidas correctivas necessárias.
13. Monitorizar os acordos de nível de serviço e o desempenho de todos os serviços administrativos subcontratados e contratantes.
14. Estabelecer e aplicar estratégias de comunicação para promover a sensibilização para as iniciativas dos serviços administrativos.
15. Elaborar e controlar os orçamentos da unidade de administração.
16. Gerir uma equipa de pessoal no âmbito da unidade de administração.
17. Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas.

## **C. Aptidões e competências necessárias**

---

- i. Fortes capacidades de organização e acompanhamento, incluindo a capacidade de gerir prioridades concorrentes e cumprir todos os prazos e compromissos.
- ii. Excelente serviço ao cliente, capacidade de comunicação escrita e oral, com excelentes capacidades interpessoais e de influência.
- iii. Experiência na supervisão de uma equipa e capacidade de utilizar recursos limitados, pessoal e consultores para obter o máximo impacto.
- iv. Capacidade para realizar múltiplas tarefas e trabalhar sob pressão com várias pessoas e instituições.
- v. Capaz de trabalhar sob supervisão mínima, ser proactivo, ter iniciativa e bom senso.
- vi. Elevado nível de exatidão, atenção aos pormenores e rigor.
- vii. Capacidade para observar e compreender os processos empresariais, assegurando que os processos são documentados de forma completa e exacta.
- viii. Elevado nível de exatidão, atenção aos pormenores e rigor.
- ix. Sólidas competências analíticas e capacidade para identificar questões, formular pareceres e apresentar conclusões e recomendações em contextos individuais e de equipa.
- x. Manter a confidencialidade ao mais alto nível em todas as circunstâncias.
- xi. Elevado nível de integridade e responsabilidade, abordagens flexíveis ao trabalho, juntamente com entusiasmo, empenhamento e energia.
- xii. Familiarizado com a AUDA-NEPAD e com a experiência de trabalho em organizações internacionais.
- xiii. Capacidade de trabalhar num ambiente multicultural e multinacional.
- xiv. Excelentes conhecimentos de informática (por exemplo, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, SAP ERP) são essenciais

**D. Formação e experiência:**

Mestrado em Administração, Gestão ou num domínio relacionado, com oito (8) anos de experiência progressivamente responsável em administração, gestão de empresas ou de operações, dos quais três (3) anos a nível de supervisão no sector público, em instituições multinacionais ou multilaterais ou em organizações semelhantes a nível nacional, regional e/ou internacional.

Ou

Licenciatura em Administração, Gestão ou áreas afins, com doze (12) anos de experiência progressivamente responsável, dos quais sete (7) anos ao nível de especialista/perito em administração, gestão de empresas ou operações no sector público, instituições multinacionais ou multilaterais ou organizações 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 nomeação:** A nomeação será efectuada com base num contrato regular da UA por três (3) anos, dos quais os primeiros doze (12) meses serão considerados como um período de estágio.
- 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 42.879,00 dólares americanos por ano, mais outros direitos, por exemplo, ajustamento de posto (57% do salário de base), subsídio de alojamento (24.561,84 dólares americanos por ano), pensão (19% do salário de base), subsídio de educação, assistência médica, seguro de vida e de acidentes, 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
- Uma carta de motivação indicando as razões para procurar emprego na Agência de Desenvolvimento da União Africana
  - 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
  - Três (3) pessoas de referência que conheçam bem o trabalho do candidato e que forneçam dados completos de contacto, telefone, fax e endereço eletrónico
  - Cópias autenticadas de títulos e diplomas
  - Um relatório recente de avaliação do desempenho (apenas para os candidatos internos).
- J. **As candidaturas devem** ser recebidas, o mais tardar, até **segunda-feira, 14 outubro 2024**. Clique no link para se 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-seleccionados serão contactados.**

**Se tiver problemas durante a criação ou aplicação do perfil, registe o 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 comum de que é imperativo erradicar a pobreza e colocar os países africanos na via do crescimento económico e do desenvolvimento sustentados. A AUDA-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 nos seus esforços para 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)