



## CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE MONITORIZAÇÃO-AVALIAÇÃO**

Referência: **003/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPSE/2022**

Prazo de apresentação de candidaturas:

Local de afectação: **Libreville, Gabão**

Tipo de contrato: **Contrato com uma duração de 3 (três) anos renovável**

<b>NÍVEL DO CARGO</b>	
<b>Departamento</b>	Presidência/Secretariado Administrativo
<b>Direcção</b>	Planificação, Programas e Orçamento
<b>Serviço</b>	Planificação e Seguimento - Avaliação
<b>Relações funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todos os departamentos</li><li>- Parceiros externos.</li></ul>
<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	
O Chefe de Serviço de Planificação e Monitorização da Avaliação é responsável pelo desenvolvimento e coordenação do sistema de acompanhamento e avaliação dos planos, projectos e programas dos departamentos sectoriais da Comissão.	
<b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e implementar o quadro geral de planificação estratégica para o desenvolvimento comunitário, em coordenação com as estruturas envolvidas;</li><li>- Elaborar e implementar a estratégia comunitária para o desenvolvimento comunitário, em coordenação com as estruturas envolvidas;</li><li>- Definir e alinhar prioridades e estratégias sectoriais para o desenvolvimento comunitário;</li><li>- Apoiar o desenvolvimento da implementação de planos de acção prioritários para os diversos sectores;</li><li>- Preparar o quadro comunitário de despesas a médio prazo, em articulação com as estruturas envolvidas;</li><li>- Definir normas e métodos ao nível da planificação comunitária;</li><li>- Elaborar o relatório anual sobre o desenvolvimento comunitário;</li><li>- Criar e actualizar bancos de dados socioeconómicos comunitários;</li><li>- Conceber, implementar e organizar o dispositivo técnico e institucional de um sistema de seguimento-avaliação a partir de uma estrutura de gestão baseada em resultados;</li><li>- Desenvolver indicadores relativos aos resultados alcançados no quadro das várias unidades, projectos e programas do Programa de Acção Prioritária (PAP) e do Quadro Orçamental a Médio Prazo (QOMP);</li><li>- Organizar conjuntamente com o serviço de planificação estratégica as conferências sobre o plano anual de atividades da Instituição;</li><li>- Apresentar painéis de avaliação dos principais indicadores de monitorização dos projectos PAP;</li></ul>	

- Elaborar o Relatório Anual de Desempenho da Instituição;
- Elaborar conjuntamente com os departamentos sectoriais o Programa de actividades da Instituição;
- Elaborar relatórios baseados nos indicadores e com análises que permitam a adequação anual das actividades dos projectos/programas de acordo com o desempenho alcançado;
- Servir de interface em termos de Seguimento e Avaliação com outros Departamentos sectoriais;
- Fornecer apoio ao nível do controlo de qualidade em todos os aspectos ligados à monitorização e Avaliação incluídos no Relatório de Desempenho do QOMP;
- Apoiar a gestão de bases de dados das actividades que sejam pertinentes; garantir que os dados cumpram os padrões de qualidade padrão necessários aos relatórios, com os documentos de apoio pertinentes;
- Elaborar planos de acção para atingir os objectivos estabelecidos pela Direcção, implementá-los e acompanhar o respectivo cumprimento;
- Coordenar os recursos humanos e materiais de forma a atingir os objectivos definidos;
- Acompanhar o cumprimento das instruções dadas e auxiliar os seus colaboradores nas respectivas funções;
- Garantir a apresentação de relatórios de actividades do seu Serviço aos respectivos superiores hierárquicos;
- Avaliar periodicamente a equipa e propor mudanças e/ou formações a implementar;
- Assegurar, ao nível do seu Serviço, o cumprimento dos regulamentos e procedimentos administrativos.

#### **PERFIL NECESSÁRIO**

<b>Habilitações literárias</b>	Ter um diploma do ensino superior (12 <sup>o</sup> ano + 5 anos de ensino superior ou equivalente) em Economia.
<b>Experiência</b>	Ter uma experiência profissional de pelo menos 8 anos com níveis de responsabilidade semelhantes (Ver artigo 13.º do Estatuto do Pessoal da CEEAC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- África Central e países membros da CEEAC;</li> <li>- Instituições e organizações internacionais;</li> <li>- Leis, Tratados e legislação internacional relativos aos sectores abrangidos pela CEEAC;</li> <li>- Regras e Procedimentos dos Doadores;</li> <li>- Instituições financeiras internacionais;</li> <li>- Metodologia de estudos prospectivos;</li> <li>- Conhecimentos do fundo documental da Comissão, nomeadamente dos programas;</li> <li>- Princípios de gestão com base nos resultados e sistema de monitorização e avaliação de projectos;</li> <li>- Técnicas de planificação e gestão de projectos;</li> <li>- Línguas: inglês, espanhol, francês e português obrigatório.</li> </ul>
<b>Competências técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter habilitações profissionais e de gestão avançadas;</li> <li>- Ter capacidade para criar, planear, enquadrar e avaliar grandes equipas, quando necessário;</li> <li>- Realizar a monitorização e avaliar projectos, planos e programas;</li> <li>- Desenvolver a análise financeira e orçamental prevista para todos os projectos;</li> <li>- Realizar estudos e análises e fazer recomendações complexas de forma clara e concisa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar por escrito e oralmente em presença de um público de alto nível e multicultural;</li> <li>- Apresentar ou abordar questões complexas e difíceis de forma concisa e clara;</li> <li>- Negociar com interlocutores de alto nível;</li> <li>- Organizar e dirigir reuniões técnicas com todo o tipo de interlocutores internos ou externos;</li> <li>- Ter competências informáticas: Word, Excel, PowerPoint.</li> </ul>
<b>Competências pessoais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientação para resultados;</li> <li>- Antecipação;</li> <li>- Capacidade de análise e de síntese;</li> <li>- Sentido de organização, gestão do tempo e rigor;</li> <li>- Sentido do contacto humano, das relações humanas e saber escutar;</li> <li>- Discrção no tratamento de assuntos complexos e/ou sensíveis.</li> </ul>
<b>CONDIÇÕES OFERECIDAS</b>	
<b>Remuneração</b>	- Salário e benefícios de acordo com a tabela de remunerações da CEEAC.
<b>Nacionalidade e género</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser nacional de um Estado Membro da CEEAC; será considerado o equilíbrio geográfico global entre os Estados-Membros aquando do recrutamento;</li> <li>- As candidaturas femininas são vivamente incentivadas.</li> </ul>
<b>DOSSIER DE CANDIDATURA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de motivação fundamentada;</li> <li>- Curriculum vitae detalhado com os dados completos de contacto do candidato (apelido e nome, endereço, telefone, fax, e-mail);</li> <li>- Certificado de nacionalidade;</li> <li>- Certidão de nascimento ou assento mandado lavrar por tribunal;</li> <li>- Registo criminal (boletim nº 3) com menos de três meses;</li> <li>- Cópias autenticadas de diplomas e títulos académicos ou universitários;</li> <li>- Certificados de trabalho e documentos que comprovem as referências profissionais;</li> <li>- Atestado médico emitido por um médico habilitado;</li> <li>- Identificação completa de três pessoas de referência sem ligações familiares e que forneçam uma garantia das qualidades profissionais e pessoais do candidato;</li> </ul> <p style="text-align: center;">O dossier completo, com a referência: <b>003/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPSE/2022</b> e o título do cargo "<b>CHEFE DE SERVIÇO DE PLANIFICAÇÃO E MONITORIZAÇÃO-AVALIAÇÃO</b>", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica para o endereço: <a href="mailto:recrutements@ceeac-eccas.org">recrutements@ceeac-eccas.org</a>.</p>	