



## CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **TÉCNICO SUPERIOR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE INFORMÁTICO**  
(FUNCIONÁRIO ADMINISTRATIVO SUPERIOR SERVIÇO DE APOIO)

Referência: **010/CEEAC/COM/SA/DSI/SEM/2022**

Prazo de apresentação de candidaturas:

Local de afectação: **Libreville, Gabão**

Tipo de contrato: **Contrato com uma duração de 2 (dois) anos renovável**

NÍVEL DO CARGO	
<b>Departamento</b>	Presidência/Secretariado Administrativo
<b>Direcção</b>	Sistemas de informação
<b>Serviço</b>	Operação e manutenção
<b>Relações funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todos os utilizadores da CEEAC;</li><li>- Gabinetes de consultoria especializados na área das TI (redes, Internet, intranet, etc.);</li><li>- Fornecedores de hardware e software.</li></ul>
FUNÇÕES DO CARGO	
O Técnico do Serviço de Apoio deve prestar assistência aos utilizadores, ajudando na resolução de problemas e manutenção de equipamentos informáticos, como o hardware utilizado, mas também ao nível do software disponibilizado e das redes.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Instalação de hardware:</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Garantir a instalação de um novo computador, nova impressora...</li><li>○ Garantir a instalação de novos programas de software</li></ul></li><li>• <b><u>Manutenção:</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Antecipar avarias protegendo o parque informático</li><li>○ Intervir na reparação de hardware e software</li><li>○ Garantir actualizações de software.</li></ul></li><li>• <b><u>Assistência:</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Garantir a resolução de problemas no local ou à distância por meio de técnicas de diagnóstico e perguntas relevantes;</li><li>○ Determinar a melhor solução com base no problema e nos detalhes fornecidos pelos utilizadores;</li><li>○ Apoiar os utilizadores durante todo o processo de resolução de problemas;</li><li>○ Reportar problemas não resolvidos à equipa de assistência de nível superior;</li><li>○ Inserir os incidentes e problemas, assim como a respectiva resolução, nos registos;</li><li>○ Acompanhar e actualizar o status e as informações dos utilizadores;</li><li>○ Transmitir comentários ou sugestões dos utilizadores à equipa interna competente;</li><li>○ Identificar e sugerir possíveis melhorias ao nível dos procedimentos;</li></ul></li></ul>	

- Contribuir para o directório de perguntas frequentes (*FAQ*) da Comissão inserindo os casos mais comuns;
- Formar os utilizadores.

### PERFIL NECESSÁRIO

<b>Habilitações literárias</b>	Ter um diploma do ensino superior (12º ano + 2 anos ou 12º ano + 3 anos de ensino superior) em Informática ou equivalente.
<b>Experiência</b>	Ter uma experiência profissional de pelo menos 5 anos na área em questão e num cargo ou desempenhando funções semelhantes (Ver artigo 14.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, continentais, regionais e nacionais de referência nesta área;</li> <li>- Domínio de produtos e linguagens de computador comuns</li> <li>- Domínio dos ambientes operacionais</li> <li>- Compreensão de inglês técnico</li> <li>- Conhecimentos avançados de informática (hardware, software).</li> </ul>
<b>Competências técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter a capacidade de administrar ou treinar pequenas equipas;</li> <li>- Ter competências para executar tarefas de aplicação e monitorização;</li> <li>- Ter o domínio de diferentes tipos de sistemas operacionais (Windows, Linux, MACOS, etc.) e servidores;</li> <li>- Ter o domínio dos procedimentos de backup de dados e mais amplamente das restrições de segurança;</li> <li>- Ter o domínio das ferramentas que permitem a segurança e acompanhamento das operações;</li> <li>- Ter conhecimentos em rede de cablagem informática;</li> <li>- Falar e escrever inglês e francês correctamente;</li> <li>- Línguas: inglês, espanhol, francês e português obrigatório.</li> </ul>
<b>Competências pessoais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidade;</li> <li>- Antecipação e reactividade;</li> <li>- Orientação para resultados;</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>- Competências pedagógicas;</li> <li>- Boa gestão do stress,</li> </ul>
CONDIÇÕES OFERECIDAS	
<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>
-------------------------------	--

### **DOSSIER DE CANDIDATURA**

- Carta de motivação fundamentada;
- Curriculum vitae detalhado com os dados completos de contacto do candidato (apelido e nome, endereço, telefone, fax, e-mail);
- Certificado de nacionalidade;
- Certidão de nascimento ou assento mandado lavrar por tribunal;
- Registo criminal (boletim nº 3) com menos de três meses;
- Cópias autenticadas de diplomas e títulos académicos ou universitários;
- Certificados de trabalho e documentos que comprovem as referências profissionais;
- Atestado médico emitido por um médico habilitado;
- Identificação completa de três pessoas de referência sem ligações familiares e que forneçam uma garantia das qualidades profissionais e pessoais do candidato;

O dossier completo, com a referência: **010/CEEAC/COM/SA/DSI/SEM/2022** e o título do cargo "**TÉCNICO SUPERIOR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE INFORMÁTICO**", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica para o endereço: [recrutements@ceeac-eccas.org](mailto:recrutements@ceeac-eccas.org).