



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **DIRECTOR DOS ASSUNTOS POLÍTICOS**

Referência: **005/CEEAC/COM/APPS/DAP/2022**

Prazo de apresentação de candidaturas:

Local de afectação: **Libreville, Gabão**

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

NÍVEL DO CARGO	
Departamento	Assuntos Políticos, Paz e Segurança
Direcção	Assuntos Políticos
Serviço	N.D.
Relações funcionais	<ul style="list-style-type: none">- Colaborar com os Directores do Departamento;- Colaborar com Instituições e Organizações Internacionais na sua área, sob a supervisão dos respectivos superiores hierárquicos.
FUNÇÕES DO CARGO	
O Director dos Assuntos Políticos tem como responsabilidade fortalecer a cooperação ao nível político com organizações internacionais, em particular com a ONU, UA, outras comunidades económicas regionais, e também com iniciativas regionais relevantes.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Apoiar os esforços e iniciativas que visam promover o progresso democrático, particularmente na área das eleições e da boa governação;- Assegurar um bom desenvolvimento institucional e a transparência na gestão dos assuntos públicos;- Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento de uma arquitectura de mediação e diplomacia preventiva da CEEAC;- Trabalhar para promover os direitos humanos nos Estados-Membros, inclusivamente fornecendo um apoio multifacetado às Comissões Nacionais de Direitos Humanos e instituições similares;- Supervisionar a produção de análises regulares sobre a situação política na região;- Promover e apoiar a participação dos cidadãos por meio de iniciativas regionais, envolvendo a sociedade civil e outros actores não estatais da região;- Coordenar o desenvolvimento da estratégia dos programas da sua competência e definir objectivos, indicadores e metas inerentes;- Definir os objectivos das estruturas sob a sua responsabilidade em relação à estratégia definida, coordenar actividades e controlar os respectivos resultados;- Estabelecer, propor e acompanhar a execução do orçamento da sua Direcção;	

- Assegurar uma boa organização e garantir uma boa comunicação da sua Direcção, adequar os recursos humanos e materiais aos objectivos a atingir;
- Auxiliar os seus colaboradores nas respectivas funções e orientar as suas acções;
- Garantir a apresentação de relatórios de actividades da sua Direcção aos respectivos superiores hierárquicos;
- Avaliar periodicamente a equipa e propor mudanças e/ou formações a implementar;
- Executar qualquer outra tarefa a pedido do seu superior hierárquico.

PERFIL NECESSÁRIO

Habilitações literárias	Ter um diploma do ensino superior (12º ano + 5 anos de ensino superior ou equivalente) em Ciências Políticas, Relações Internacionais, Estudos Estratégicos, Direito Público, ou áreas afins.)
Experiência	Ter uma experiência profissional de pelo menos 8 anos com níveis de responsabilidade semelhantes (Ver artigo 13.º do Estatuto dos Funcionários da CEEAC), nomeadamente no domínio dos assuntos políticos ou diplomáticos em instituições nacionais, internacionais ou de ensino ou investigação.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - África Central e países membros da CEEAC, UA e outras organizações sub-regionais; - Instituições e organizações internacionais de referência nesse campo; - Leis, Tratados e Legislação Internacional sobre paz e segurança; - Questões de integração regional e respectivos contextos políticos; - Regras e Procedimentos dos Doadores; - Princípios de gestão orientada para resultados e sistema de monitorização e avaliação de projectos; - Técnicas de planificação e gestão de projectos; - Línguas: inglês, espanhol, francês e português obrigatório.
Competências técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ter habilitações profissionais e de gestão avançadas; - Ter capacidade para criar, planear, enquadrar e avaliar grandes equipas, quando necessário; - Apresentar e defender os programas e actividades da sua Direcção junto dos Estados Membros e outros parceiros; - Desenvolver uma abordagem integrada, coerente, consistente e multidisciplinar na execução do programa de trabalho; - Dirigir estudos e análises e fazer recomendações; - Comunicar por escrito e oralmente em presença de um público de alto nível e multicultural; - Apresentar ou abordar questões complexas e difíceis de forma concisa e clara; - Negociar com interlocutores de alto nível e em situações de emergência; - Gerir, coordenar e assegurar o seguimento de projectos, planos e programas; - Organizar e dirigir reuniões técnicas com todo o tipo de interlocutores internos ou externos; - Ter competências informáticas: Word, Excel, PowerPoint.

<p>Competências pessoais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Visão estratégica; - Orientação para resultados; - Antecipação; - Competências diplomáticas; - Capacidade de negociação; - Sentido do contacto humano, das relações humanas e saber escutar; - Liderança; - Trabalhar sob pressão e com prazos muito curtos; - Saber implementar mudanças; - Decompor a estratégia da Instituição em objectivos operacionais, acompanhá-los e avaliá-los; - Delegar e organizar trabalho; - Avaliar e desenvolver as competências dos colaboradores.
<p>CONDIÇÕES OFERECIDAS</p>	
<p>Remuneração</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Salário e benefícios de acordo com a tabela de remunerações da CEEAC.
<p>Nacionalidade e género</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser nacional de um Estado Membro da CEEAC; será considerado o equilíbrio geográfico global entre os Estados-Membros aquando do recrutamento; - As candidaturas femininas são vivamente incentivadas.
<p>DOSSIER DE CANDIDATURA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p style="text-align: center;">O dossier completo, com a referência: 004/CEEAC/COM/APPS/DAP/2022 e o título do cargo "DIRECTOR DOS ASSUNTOS POLÍTICOS", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica para o endereço: recrutements@ceeac-eccas.org.</p>	