



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **DIRECTOR DO MARAC E SEGURANÇA**

Referência: **004/CEEAC/COM/APPS/DMS/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	MARAC (Mecanismo de Alerta Rápido da África Central) e Segurança
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 da sua hierarquia.
FUNÇÕES DO CARGO	
<p>O Director MARAC e Segurança é responsável por assegurar o melhor apoio possível aos Estados-Membros na gestão activa de todo o ciclo de conflitos, nomeadamente na prevenção, resolução e gestão de situações pós-conflito. Deverá fazer propostas de acções focalizadas na prevenção de qualquer conflito potencial, na resolução de conflitos e consolidação da Paz, através de observações e análise das situações.</p>	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Colocar à disposição dos Estados-Membros a competência necessária para a prevenção de conflitos;- Preparar relatórios periódicos sobre o estado das fronteiras comunitárias e internacionais;- Criar um banco de dados sobre riscos e perigos, indicando as medidas preventivas adequadas de acordo com cada tipo de risco em causa;- Assegurar a preservação e fortalecimento das relações conducentes à manutenção da paz, segurança e estabilidade no espaço comunitário;- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a situação de segurança da comunidade;- Coordenar a realização de estudos, produção e publicação de estatísticas relativas à circulação de armas na comunidade;- Supervisionar o desenvolvimento e implementação de acções de formação no domínio da paz e segurança;- Gerir a coordenação da Rede de Centros de Excelência Credenciados da comunidade no campo da Paz e Segurança;	

- Definir os objectivos das estruturas da 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 à respectiva hierarquia;
- Avaliar periodicamente a equipa e propor mudanças e/ou formações a implementar;
- Executar qualquer outra tarefa a pedido do seu superior.

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 do Pessoal da CEEAC).
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 nessa área; - 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, da escuta e das relações humanas - 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/DMS/2022 e o título do cargo "DIRECTOR DO MARAC E SEGURANÇA", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica para o endereço: recrutements@ceeac-eccas.org.</p>	