



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **CHEFE DO SERVIÇO CORREIO**

Referência: **002/CEEAC/COM/PR/CAB/SC/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	Presidência
Direcção	Gabinete
Serviço	Correio
Relações funcionais	Todos os Departamentos e serviços da CEEAC
FUNÇÕES DO CARGO	
O Chefe do Serviço Correio é responsável pela coordenação do serviço de correio, assegurando a recepção, triagem, franquias, expedição e acompanhamento das operações relativas ao tratamento da correspondência para todos os departamentos e serviços.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Acolher, informar e orientar os utilizadores ao nível da Comissão;- Receber, classificar, processar e distribuir a correspondência;- Classificar e guardar os documentos assinados;- Reproduzir e distribuir os documentos individuais e regulamentares, assim como todos os documentos de serviço;- Acompanhar a implementação das decisões e recomendações das assembleias estatutárias;- Monitorizar o cumprimento dos prazos de tratamento dos processos;- Accionar as estruturas envolvidas, em caso de comprovado atraso na aplicação das decisões e recomendações;- Accionar automaticamente as estruturas em caso de incumprimento dos prazos normativos no tratamento de processos.- 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 à respectiva hierarquia.- 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	
Habilitações literárias	Ter um diploma do ensino superior (12º ano + 5 anos de ensino superior ou equivalente) em Documentação, Administração ou áreas afins.

Experiência	Ter uma experiência profissional de pelo menos 8 anos com níveis de responsabilidade semelhantes ao nível nacional ou internacional (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; - Canais de circulação de documentos na Comunidade; - Técnicas de registo, arquivo/armazenamento; - Regras e recomendações em matéria de arquivos electrónicos; - Técnicas de reprografia e digitalização; - 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; - Indexar, armazenar e monitorizar o fluxo de documentos com a ajuda das respectivas ferramentas; - Utilizar de forma autónoma as ferramentas informáticas e uma base de dados: (registo dos recursos, pesquisas, etc.); - Realizar trabalhos de reprografia e digitalização; - Ter excelentes competências de redacção; - Corrigir cartas, actas e relatórios recebidos; - Falar com facilidade em público; - Domínio de ferramentas informáticas: Word, Excel, etc.
Competências pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Antecipação; - Orientação para resultados; - Capacidade de análise e de síntese; - Confidencialidade; - Sentido de organização, gestão do tempo e rigor; - Sentido do contacto humano, das relações humanas e saber escutar.
CONDIÇÕES OFERECIDAS	
Remuneração	- Salário e benefícios de acordo com a tabela de remunerações da CEEAC.
Nacionalidade e género	<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.
DOSSIER DE CANDIDATURA	
<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: 002/CEEAC/COM/PR/CAB/SC/2022 e o título do cargo "CHEFE DO SERVIÇO CORREIO", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica para o endereço: recrutements@ceeac-eccas.org.</p>	

--