



## PERFIL DE TAREFAS

TÍTULO DO POSTO	ESPECIALISTA EM COMPRAS
INSTITUIÇÃO	GIABA
NÍVEL	P3/P4
SALÁRIO ANUAL	UA43,414.62 (USD68,499.26) - UA50,354.45 (USD79,449.26)
DIREÇÃO	DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERVISOR DIRETO	RESPONSÁVEL PRINCIPAL, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERVISIONA	ASSISTENTE DE COMPRAS
DURAÇÃO	PERMANENTE
LOCAL DE TRABALHO	DAKAR, SENEGAL

### SÍNTESE DA FUNÇÃO

- Sob a supervisão direta do Diretor de Administração e Recursos Humanos, o ocupante do cargo deve realizar as atividades de aquisição necessárias para a implementação de programas e projetos em conformidade com os Procedimentos de Aquisição da CEDEAO. Ele/ela é responsável pelo desenvolvimento, gestão e implementação completa do plano anual de aquisições da organização e subsequente relação custo-benefício.

### FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Preparação e coordenação de planos de adjudicação de contratos e procedimentos para a seleção de proponentes para a execução de obras civis, seleção de consultores e seleção de fornecedores de bens;
- Atualizar o plano de adjudicação de contratos, pelo menos semestralmente, através da manutenção de registos adequados de toda a documentação dos contratos públicos, desenvolver um sistema de monitorização e de comunicação de contratos públicos;
- Acompanhar o progresso das aquisições e aconselhar a Direção sobre como gerir os contratos associados às atividades em atraso;
- Redigir manifestações de interesse e publicitá-las no meio adequado (Jornais e sítios Web);
- Assumir a liderança na preparação das Solicitações de Propostas (RFPs);
- Assistir o Comité de Avaliação no tratamento da avaliação das propostas, bem como na preparação de todos os Relatórios de Avaliação Técnica, relatórios combinados de Avaliação Técnica e Financeira;
- Prestar assistência nas negociações contratuais e nos serviços do Secretariado;
- Redigir contratos e propostas de aditamentos;
- Fazer o seguimento para assegurar uma autorização atempada da Comissão da CEDEAO em relação aos contratos negociados;
- Assumir o papel de liderança na preparação dos documentos de licitação;
- Ajudar a publicitar o convite à apresentação de propostas no meio adequado (Jornais e sítios Web);
- Contribuir para orientar o Comité de Aquisições na sessão de abertura das licitações para assegurar a conformidade com os regulamentos e procedimentos existentes;
- Apoiar o Comité de Aquisições ao longo do processo de decisão de adjudicação de contratos para assegurar que as regras da CEDEAO sejam seguidas adequadamente e fornecer serviços de secretariado;
- Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos em matéria de Contratos Públicos de acordo

com o Código dos Contratos Públicos da CEDEAO;

- Ajudar na resolução de litígios suscetíveis de surgirem dos contratos (resolver litígios relacionados com os contratos, quando estes surgirem, com contratantes, empresas de consultoria e fornecedores, de acordo com as disposições contratuais).

### **QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIAS**

- Diploma de Licenciatura (ou equivalente) em administração de empresas, administração pública, comércio, cadeia de abastecimento, direito, ou numa área conexas conferido por uma universidade reconhecida;
- 5 anos de experiência profissional progressivamente responsável em atividades de aquisição, administração, ou numa área relacionada;
- Uma experiência prévia numa unidade financeira de uma Organização Internacional, ONG ou Agências de Ajuda Multilateral ou equivalente, seria uma vantagem.
- conhecimento das políticas, processos e procedimentos de aquisição e das técnicas de aquisição;
- Ter um bom julgamento e conhecimento das regras e regulamentos financeiros constituirá uma vantagem;
- capacidade de pesquisar e recolher informações a partir de várias fontes;
- capacidade de pesquisar, recolher, documentar e preservar todas as medidas e informações de controlo interno pertinentes (incluindo em formato eletrónico), certificando-se de que uma cadeia de informação abrangente é estabelecida e mantida.
- conhecimentos de todos os processos operacionais para identificar e avaliar os pontos fracos nos controlos de vigilância;
- capacidade de reforçar os processos para mitigar/eliminar ativamente potenciais casos de não conformidade e quebra de ética;
- capacidade de criar análises de padrões e modelos estatísticos de processos e controlos para detetar anomalias/ fraquezas.

**IDADE: A idade mínima para o recrutamento é fixada a 24 anos e a idade máxima é de 50 anos.**

### **PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO**

- capacidade de convencer/influenciar outros a considerar um determinado ponto de vista, adotar uma nova ideia ou implementar novos métodos e práticas;
- capacidade de liderar uma equipa de estagiários/novos trabalhadores e infundir um espírito de trabalho em equipa para envolver os empregados e atingir um conjunto bem definido de atividades;
- capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada;
- capacidade de resolver desafios que ocorrem com um mínimo de direção e/ou de recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação;
- capacidade de utilizar o Código de Ética para autogerir-se e gerir outros, informações e recursos;
- capacidade de orientar os outros e criar circuitos de feedback com supervisores, colegas e Subordinados a fim de construir fortes relações de trabalho e melhorar o desempenho;
- contribuir para manter os objetivos e padrões de desempenho da unidade organizacional.
- competências interpessoais com capacidade de manter um cliente informado sobre o progresso ou retrocessos em projetos de relevância para os prazos, qualidade e quantidade;
- capacidade de interagir proativamente com os clientes e construir relações de confiança fortes, baseadas no respeito mútuo e em discussões regulares;
- capacidade de criar e manter a credibilidade profissional junto dos clientes/partes intervenientes de uma forma que antecipe as suas necessidades, atenuar as questões e conciliar cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e receptivo às suas necessidades;
- capacidade de aconselhar, informar, consultar e orientar outras pessoas em questões relativas às

responsabilidades de serviço ao cliente atribuídas e padrões definidos em matéria de serviço ao cliente;

- demonstrar respeito pelas diferenças culturais, justiça e capacidade de relacionar-se bem com pessoas de diferentes origens, nacionalidade, sexo, etnia, raça e religião;
- compreensão das opiniões culturais diversas, em particular na África Ocidental, com especial destaque para as diferenças de grupo, capacidade de enfrentar preconceitos e de praticar tolerância e empatia;
- capacidade de ouvir ativamente, considerar as preocupações das pessoas e aplicar discernimento, tato e bom senso;
- capacidade de trabalhar num ambiente de trabalho interativo, diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes;
- capacidade e responsabilidade de incorporar as perspetivas de género e assegurar a participação igual de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho;
- capacidade de encorajar, capacitar e defender, de forma imparcial e transparente, pessoas.
- conhecimento das instituições, setores, programas e políticas da CEDEAO;
- conhecimento dos requisitos operacionais internos da CEDEAO relativos a programas, projetos, serviços e sistemas necessários para atingir as tarefas de trabalho e cumprir as metas de desempenho;
- conhecimento das regras e procedimentos da CEDEAO relacionados com as responsabilidades atribuídas e capacidade de explicá-los claramente aos outros;
- conhecimento da cultura, questões estruturais e de desempenho e prioridades da CEDEAO que têm impacto nas responsabilidades atribuídas;
- conhecimento das tendências, indicadores, desafios e oportunidades de desenvolvimento dos Estados-Membros no que dizem respeito a projetos/programas que lhe são atribuídos.
- capacidade de analisar dados/informações provenientes de diversas fontes, identificar anomalias, tendências e problemas, apresentar conclusões e formular recomendações;
- capacidade de dividir os problemas ou processos em componentes-chave para identificar e resolver as lacunas no serviço, garantia da qualidade, conformidade e metas de desempenho;
- conhecimento e capacidade de aplicar técnicas para produzir ideias criativas e novas abordagens a fim de atingir os objetivos;
- capacidade de utilizar provas e investigações para fundamentar políticas e programas e identificar fontes de informação relevantes e adequadas, nomeadamente partes intervenientes, instituições regionais e/ou comités internos.
- demonstrar competências informáticas operacionais na utilização de ferramentas adequadas;
- capacidade de utilizar corretamente os gráficos e tabelas para apresentar dados numéricos para escrever relatórios/propostas técnicas semicomplexas e alterar/verificar modelos, cartas, etc.;
- capacidade de transmitir, clara e concisamente, informações através de meios escritos e verbais.
- demonstrar aptidões interpessoais, fazer apresentações, expressar opiniões e debater ideias, de forma construtiva, com outros;
- proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Fluência oral e escrita numa das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês & português). Conhecimento de uma segunda língua oficial da Comunidade será uma vantagem adicional.
- capacidade de desenvolver e implementar um plano de ação individual que visa atingir objetivos de trabalho específicos;
- identificar, organizar e acompanhar as tarefas durante todo o processo a fim de facilitar a execução;
- capacidade de contribuir e/ou assumir a liderança de projetos de acordo com as normas e técnicas de gestão de projetos aceites, coordenar as contribuições de outros para definir e cumprir os

prazos;

- capacidade de organizar o trabalho, definir prioridades e trabalhar dentro dos prazos, dando a máxima atenção aos detalhes, partes intervenientes, indicadores e riscos;
- capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores destinados a monitorar o desempenho e a tomar, se necessário, medidas corretivas proactivas.