



COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL (SADC)

ANÚNCIO DE VAGA

O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) convida os cidadãos dos Estados Membros da SADC, devidamente qualificados e com experiência, a candidatarem-se à seguinte vaga existente na sua estrutura orgânica.

1. Director de Auditoria Interna e Gestão de Riscos - Categoria 2

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Secretário Executivo, o titular irá supervisionar todas as actividades de auditoria interna e gestão de riscos e assumir a responsabilidade final pelo desempenho da actividade de auditoria interna e gestão de riscos.

Principais funções e responsabilidades

- Formular, coordenar, rever e implementar políticas e estratégias de auditoria
- Formular planos e estratégias de alta qualidade para a Direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais de curto e longo prazos
- Supervisionar todas as actividades de gestão de riscos e auditoria interna para assegurar (a) o funcionamento eficiente e harmonioso da Direcção; e (b) que a Direcção produza os resultados desejados e que sejam consistentes com a sua estratégia e missão
- Fazer análise comparativa das funções de auditoria e gestão de riscos para obter uma perspectiva sobre o seu desempenho, e tomar decisões sobre as medidas a aplicar para melhorar a qualidade destas funções
- Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas jurídicas e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das actividades de auditoria e gestão de riscos
- Desenvolver relações de confiança com parceiros e partes interessadas externas-chave, e agir como um ponto de contacto para os intervenientes externos importantes
- Analisar situações problemáticas e fornecer soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção

- Manter-se devidamente informado sobre o contexto operacional do Secretariado para que a Direcção possa adaptar-se às necessidades de mudança organizativa
- Tomar decisões sobre as prioridades dos projectos e controlar a afectação orçamental com vista a otimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção
- Desempenhar o papel de Secretário do Comité de Auditoria
- Exercer o poder de órgão de aprovação em todas as matérias definidas no documento de "Delegação de Poderes"
- Dar contributos e apoiar a Direcção Máxima do Secretariado
- Desenvolver capacidades, liderar e motivar os subordinados no sentido de formarem uma equipa bastante produtiva
- Efectuar quaisquer outras tarefas que lhe sejam confiadas

Requisitos exigidos para o posto

Habilitações

- Ser auditor interno certificado
- Ser membro do Instituto de Auditores Internos
- Ter Mestrado em Auditoria, Finanças, Contabilidade, Gestão do Riscos, Gestão ou área afim
- Ter certificações CPA, ACCA, CIMA. Ter certificação em Gestão de Riscos será uma vantagem acrescida

Experiência

- Um mínimo de 10 anos de experiência em auditoria, dos quais 5 anos devem ser na área de auditoria interna ou gestão de risco.
- Mínimo de 5 anos num cargo de direcção, com experiência na função de auditoria.

Outras competências relevantes requeridas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Liderança e Gestão
- Capacidade de tomada de decisões
- Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de orientação e tutoria profissional de quadros
- Negociação, persuasão, advocacia e habilidades de construção de relacionamentos;
- Competências organizacionais (planeamento, orçamentação, gestão do tempo)

- Competências de pesquisa, analítica e resolução de problemas
- Capacidade de planejamento estratégico

Competências Exigidas

- Capaz de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e capacitar as pessoas, de forma a alcançar as metas pretendidas
- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor;
- Pensamento conceitual e prático;
- Centrado no cliente
- Decisivo
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal, auto-motivação
- Orientação para os resultados e para o desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente