

**COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL**

**ANÚNCIO DE VAGA**

O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) pretende recrutar para o seu quadro de pessoal um profissional altamente motivado e experiente que seja cidadão de um Estado-Membro da SADC para preencher a seguinte vaga regional.

1. **Director do Órgão de Cooperação na Áreas de Política, Defesa e Segurança da SADC**

**Objectivo principal do cargo:**

tomar decisões de alto nível, gerir as actividades diárias e proporcionar direcção estratégica para a componente de paz e segurança na região da SADC.

**Principais funções e responsabilidades**

**Liderança estratégica**

* orientar e liderar a formulação, revisão e implementação de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos relevantes relativos ao Órgão de Cooperação na Áreas de Política, Defesa e Segurança;
* definir e recomendar especificações para a revisão, instalação e implementação de sistemas informáticos;
* liderar o processo de formulação de planos de alta qualidade e orçamentos para a direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e a longo prazo;
* supervisionar o desenvolvimento, a revisão e a execução dos programas, nas áreas e objectivos de intervenção identificados, bem como a monitorização e avaliação regulares da execução destes programas;
* liderar globalmente a execução do mandato de paz e segurança do Secretariado:
* definir mecanismos de prevenção, gestão e resolução de conflitos;
* desenvolver e manter uma capacidade regional de manutenção da paz;
* desenvolver e gerir processos de prevenção do tráfico de drogas e de seres humanos;
* desenvolver e gerir regimes de prevenção de actos de terrorismo, mercenarismo e de prevenção da proliferação de armas ligeiras e de pequeno porte na região;
* coordenar as actividades nos domínios de política, defesa e segurança, e a preparação de propostas de políticas e programas, em coordenação com o Gabinete do Presidente do Órgão, a Troika e os Estados-Membros;
* elaborar a da documentação para as reuniões estatutárias da SADC;
* coordenar a implementação do Protocolo sobre Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança e do Plano Estratégico Indicativo do Órgão (SIPO);
* assegurar a coordenação estreita e efectiva da prossecução da agenda de paz e segurança da SADC, da UA e de outras organizações internacionais relevantes;
* supervisionar e monitorizar o ambiente político, de defesa e de segurança, estabelecendo ligações com Parceiros de Cooperação Internacionais (ICP);
* avaliar os acontecimentos que ocorre no plano internacional, com vista a determinar o seu impacto na região e propor políticas e estratégias adequadas da SADC;
* mobilizar o financiamento adequado de todos os programas, projectos e outras actividades no âmbito da direcção;
* fazer cumprir as directrizes jurídicas e regulamentares relevantes e as políticas internas na realização de actividades da direcção;
* criar parcerias de benefício mútuo e relações de confiança com principais parceiros e partes interessadas externas essenciais e servir de elo de ligação com importantes actores interessados externos; manter contactos com as principais partes interessadas, sempre que necessário;
* analisar situações problemáticas e propor soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento ad nível da direcção;
* familiarizar-se com o contexto de funcionamento do Secretariado para que a direcção se possa adaptar às novas exigências organizacionais;
* tomar decisões sobre as prioridades do projecto e controlar a afectação do orçamento com vista a optimizar os ganhos das despesas e apoiar a estratégia da direcção;
* assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
* assumir o cargo de Secretário de qualquer comité interno ou grupo de trabalho, em função das necessidades;
* exercer poderes de aprovação em todas as matérias, de acordo com o documento "Delegação de poderes";
* dar contributos e apoiar o Executivo do Secretariado no âmbito de:
* definição de objectivos gerais, estratégias, planos e objectivos específicos consistentes com as políticas da organização;
* garantia da implementação dos planos institucionais e fiscalização das realizações de acordo com as metas fixadas;
* determinação, fornecimento, manutenção e reavaliação dos recursos e infra-estruturas necessários para a realização das actividades da organização;
* realização de pesquisas nas áreas focais relevantes da integração regional; avaliações comparativas e a sensibilização sobre as melhores práticas.
* realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Secretário Executivo

**Gestão de Recursos Humanos**

* convocar reuniões de trabalho regulares ao nível da direcção
* capacitar, liderar e motivar os subordinados na promoção de uma equipa bastante produtiva;
* assegurar a conformidade da equipa com todos os valores, políticas e normas relevantes do Secretariado, bem como com os requisitos estatutários;
* criar um local de trabalho positivo e estimulante e uma cultura de equipa no seio da direcção;
* assegurar o recrutamento, a formação, o desenvolvimento, o apoio, a supervisão, o acompanhamento, a motivação e a avaliação dos quadros superiores da direcção.

**Requisitos para o Cargo**

Possuir, no mínimo, o grau de Mestrado em Ciências Políticas / Relações Internacionais / Estudos Estratégicos ou equivalente de uma instituição reconhecida.

**Certificação Profissional:**

Certificação em questões de manutenção da paz e segurança

**Conhecimentos Especializados:**

* Possuir conhecimentos sobre os processos e sistemas de planeamento de programas integrados, orçamentação, concepção, administração, monitorização e avaliação;
* Conhecimento sobre gestão de projectos;
* Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

**Experiência Profissional**

* Possuir, pelo menos, 15-20 anos de experiência similar no sector da defesa e segurança ou organização regional;
* Cinco (5) anos de experiência num cargo de direcção superior, com experiência em elaboração e gestão de orçamentos e de contratação, formação, desenvolvendo, supervisão e avaliação de pessoal.

**Competências requeridas**

* Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
* Capacidade de gestão de conflitos
* Capacidade de tomada de decisões
* Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
* Aptidões interpessoais
* Capacidade de liderança;
* Capacidade de prestar orientação profissional e tutoria
* Negociação, persuasão, advocacia e habilidades de construção de relacionamentos;
* Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
* Capacidade de fazer pesquisa, analítica e de resolução de problemas
* Capacidade de planeamento estratégico

**Competências Exigidas**

* Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
* Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
* Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
* Pensamento conceitual e prático;
* Estar focado no cliente
* Determinado
* Ter consciência organizacional, com um grau de compreensão sobre como motivar a organização para obter resultados
* Capaz de mantar confidencialidade e respeito para 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
* Capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
* Ser resiliente e ter motivação pessoal e espírito de iniciativa
* Orientação para os resultados e para o desempenho
* Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

**Aptidões linguísticas exigidas**

Domínio de uma das línguas de trabalho da SADC (Inglês, Francês, Português). O conhecimento de outras línguas, além das línguas de trabalho, é uma mais-valia.