



## **COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL**

### **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 às seguintes vagas existentes na sua estrutura orgânica.

#### **1. Técnico de Recrutamento – Escalão 6**

##### **Objectivo principal do cargo**

Implementar o Plano de Recrutamento do Secretariado da SADC e desenvolver actividades relacionadas com o recrutamento.

##### **Funções e responsabilidades**

###### Recrutamento

- Realizar todos os actos inerentes ao recrutamento e à selecção para os cargos definidos de acordo com os processos e a Política de Recrutamento, Selecção e Nomeação de Quadros da SADC
- Auxiliar o chefe de unidade na definição dos níveis de provimento de quadros do Secretariado
- Redigir anúncios publicitários para recrutamento de quadros com base nas necessidades de recrutamento das Direcções e tomar providências para o anúncio de vagas
- Efectuar a selecção de candidatos e elaborar as listas de candidatos pré-seleccionados a entrevistar (regionais, locais e colocados em regime de destacamento)
- Encetar contactos com os Estados-Membros, sempre que necessário, para efeitos de recrutamento
- Viabilizar a criação de um centro de avaliação e a concepção de técnicas de entrevistas baseadas em competências

- Organizar a logística para entrevistas e preparar horários para entrevistas
- Prestar conselhos e apoio aos painéis ou comités de selecção e assegurar que estes disponham de informações precisas e oportunas para tomarem decisões eficazes
- Participar, na qualidade de membro do Comité, em entrevistas e nos processos de pré-selecção e prestar conhecimentos técnicos pertinentes
- Dar seguimento às referências dos candidatos, conforme instruções baixadas, e preparar relatórios resumidos pós-entrevista sobre os candidatos, a fim de viabilizar o processo de selecção
- Redigir notas de nomeação dos candidatos aptos e informar os candidatos não aptos
- Trabalhar com o Técnico Superior na elaboração de planos e previsões de recursos humanos do Secretariado com base nos subsídios prestados pelas Direcções e submetê-los ao chefe de Unidade para verificação
- Conceber contratos de trabalho (para verificação do chefe de Unidade)
- Actuar como depositário dos contratos de trabalho devidamente assinados pelos quadros profissionais
- Preservar os registos e a documentação e emitir relatórios regulares sobre os processos de recrutamento, selecção e entrada e saída de quadros profissionais
- Elaborar o programa de orientação de quadros, orientar a familiarização por parte dos novos funcionários e auxiliar as Direcções nucleares na preparação de módulos de indução específicos relacionados com as suas respectivas áreas de trabalho
- Executar entrevistas de fim de vínculo laboral
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de especialização e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo

#### Supervisão

- Preparar plano de trabalho, programar o trabalho, atribuir e delegar tarefas aos subordinados
- Supervisionar os subordinados e o seu trabalho, e avaliar o seu desempenho profissional
- Prestar aconselhamento e orientação, sempre e quando necessário, aos subordinados

- Prestar serviços de qualidade em conformidade com os acordos de nível de serviço
- Consultar o chefe de Unidade sobre quaisquer questões relacionadas com o pessoal
- Fornecer contribuições para a estimativa orçamental anual da unidade
- Preparar relatórios regulares de progresso para o chefe de Unidade, sempre e quando necessário
- Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Técnico Superior

### **Requisitos exigidos pelo cargo**

#### **Qualificações e habilitações literárias**

- Um grau de mestrado numa disciplina pertinente (Recursos Humanos/Psicologia/Administração de Empresas e Desenvolvimento Organizacional).

#### **Conhecimentos especializados**

- Conhecimento demonstrado do processo de entrevista de competências
- Conhecimento e capacidade de aplicar várias metodologias, ferramentas e plataformas de avaliação e selecção de candidatos e capacidade de os alinhar eficazmente com as necessidades específicas de recrutamento
- Capacidade de interpretar testes psicométricos e associar os resultados a outros elementos da abordagem abrangente do recrutamento
- Excelentes competências de gestão e negociação de projectos e capacidade demonstrável para prestar serviços excepcionais ao cliente num contexto multicultural
- Domínio de computadores e de programas informáticos pertinentes ao cargo

#### **Certificação de aptidão profissional**

- Possuir certificação em recursos humanos será uma vantagem acrescida
- Membro de um organismo profissional de recursos humanos

### **Experiência profissional**

- Dez (10) anos de experiência de trabalho, no mínimo, num ramo de trabalho semelhante ao de recursos humanos, dos quais cinco (5) anos foram dedicados ao recrutamento
- Preferência vai para a experiência em matéria de recrutamento a favor de uma organização internacional sem fins lucrativos ou não-governamental

### **Aptidões exigidas**

- Capacidade de comunicação e de apresentação de comunicações e possuir boas aptidões interpessoais
- Capacidade de orientação e treinamento profissional de quadros
- Capacidades de negociação, criação de redes de contactos e habilidades de construção de relações
- Capacidades de organização (planificação, orçamentação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias)
- Competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Habilidades de supervisão

### **Competências técnicas exigidas**

- Planear e monitorizar o próprio trabalho, prestar atenção aos detalhes e apresentar trabalho de qualidade dentro do prazo estipulado
- Estabelecer e manter fortes relações de trabalho com os gestores de contratação de quadros e com a Direcção interna dos Recursos Humanos
- Ter capacidade de responder atempada e adequadamente com um sentido de urgência
- Dar soluções coerentes e fornecer resultados e/ou soluções atempados e de qualidade para satisfazer e inteirar-se sobre as necessidades das Direcções/Unidades

- Ser forte colaborador com capacidades eficazes de construção de relações e de análise e ser capaz de trabalhar de forma harmoniosa em todas as culturas e Direcções/Unidades necessárias
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão
- Manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Ter mentalidade organizacional, associada a uma compreensão sobre como manter a organização envolvida para obter resultados práticos
- Manter o profissionalismo e a observância das boas éticas profissionais
- 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 e um espírito de iniciativa
- Ter capacidade para orientar-se para os resultados e o desempenho
- Ter capacidade de trabalhar em equipa