



COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

ANÚNCIO DE VAGAS

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. Técnicos de Gestão de Projectos x4- Categoria 6

Objectivo principal do cargo

- Prestar apoio à gestão de vários projectos a fim de assegurar o arranque, planificação, concepção e execução e conclusão efectivos de projectos subvenções e programas;
- Fornecer orientação e contributos sobre gestão de projectos em documentos essenciais ou reuniões;
- Elaborar, desenvolver, implementar e melhorar continuamente os documentos, normas, modelos, processos, procedimentos de políticas relacionados com o Sistema de Gestão de Projectos da SADC (SPMS);

Funções e responsabilidades

Gestão Estratégica de Projectos

Compreender a relação entre a Estratégia Corporativa da SADC, Visão, Missão, Valores, Políticas e prioridades; e ser capaz de ajudar o pessoal a alinhar as descrições de projectos e intervenções com os Objectivos Estratégicos e prioridades da SADC ao longo do ciclo de vida do projecto.

Apoio à gestão de projectos principais

Sob a supervisão do Oficial Sénior - Unidade de Apoio à Gestão de Projectos, o Gestor de Projectos será responsável pela execução das seguintes responsabilidades:

- Prestar apoio à gestão de vários projectos a fim de assegurar o arranque, planificação, concepção e execução e conclusão efectivos de projectos e programas;
- Elaborar e implementar o Sistema de Gestão de Projectos (SPMS) da SADC (incluindo ferramentas, modelos, NEP, Manual, Directrizes, plataforma, processos, etc.)
- Elaborar e implementar o Sistema de Gestão de Projectos (SPMS) da SADC (incluindo ferramentas, modelos, NEP, Manual, Directrizes, plataforma, processos, etc.)
- Apoiar a concepção, elaboração, planificação, orçamentação e avaliação de novos projectos, subvenções e propostas (projectos pormenorizados/ documentos de subvenção)
- Recolher dados, analisar e consolidar relatórios sobre a gestão e o desempenho de projectos, subvenções e programas ao Conselho, BoA, MT, PMC, ICP, etc.;
- Planificar e fortalecer a capacidade dos funcionários, partes interessadas na Gestão de Projectos/, Subsídios e/ou Programas;

- Apoio a Projectos, Subvenções, Programa de Base e Definição de Objectivos (KPI) - Desenvolvimento de Resultados de Projectos / Estruturas Lógicas e Planos de M&A
- Fornecer contributos sobre Gestão de Projectos em reuniões estratégicas e técnicas chave, documentos e assegurar a revisão de qualidade destes documentos
- Desenvolver e implementar Planos de Monitorização e Avaliação/ Revisão da Gestão de Projectos (Médio Prazo e Fim do projecto, subvenções, Avaliações/Revisões do programa), obedecendo a critérios *DAC;
- Monitorizar a implementação de projectos, subvenções (incluindo contratação pública, afectação de pessoal, orçamentos, actividades, produtos, resultados, questões e riscos através de missões de fiscalização/visitas de campo;
- Apoio a projectos, subvenções de transição, período de descontinuação (Saída) e/ou período de implementação (Reestruturação);
- Servir como Serviço de Apoio à Gestão de Projectos para fornecer contributos e orientação sobre questões de gestão de projectos;
- Assegurar a prestação uma gestão adequada de projectos às equipas por forma a garantir a implementação de projectos em tempo oportuno, que atinjam os resultados pretendidos, com qualidade desejada e dentro do orçamento atribuído;
- Assumir a função de principal guardião do SPMS e a responsabilidade total da sua execução, em parceria com as partes intervenientes internas, nomeadamente os Estado-Membros e os Parceiros de Cooperação Internacionais (ICP);
- Organizar acções de formação e capacitação para funcionários afectos às direcções executoras de programas e projectos em matérias relacionadas com instrumentos, processos e procedimentos de SPMS e com a gestão de projectos em geral;
- Gerir o módulo online do SPMS com vista a actualizar e carregar os documentos de projectos relacionados com a iniciação, planificação, execução e encerramento, assim como manter um arquivo, de forma sistemática, de informação relativa ao projecto, em particular cópias em papel e em formato electrónico;
- Contribuir para o desenvolvimento e implementação de planos, orçamentos, documentos, relatórios, actas, etc. da PMSU.
- assegurar uma produção de qualidade e, em tempo oportuno das actividades da PMSU e documentos (produzir trabalho de boa qualidade e a tempo);
- trabalhar com outras Unidades, Direcções e parceiros em questões que requeiram esforços concertados, tais como avaliações, planificação, avaliação e diligência necessária, etc.;
- Gerir por um curto período de tempo um projecto ou um programa enquanto os HRA estão no processo de preenchimento da vaga;
- Executar qualquer outra tarefa considerada necessária pelo supervisor a fim de alcançar objectivos relacionados com o trabalho.

Liderança

- Apoiar o SO-PMSU na formulação, actualização e implementação de políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Apoiar o desenvolvimento e a implementação da estratégia, metodologia (procedimentos, normas e padrões) e ferramentas (sistemas, modelos, etc.) de gestão de projectos

- Elaborar planos e orçamentos a curto e longo prazos para a Unidade, monitorizar os progressos alcançados, assegurar a aderência a tais planos e orçamentos e avaliar o desempenho numa base regular
- Apoiar o SO-PMSU na gestão do orçamento alocado à Unidade a fim de garantir uma utilização óptima
- Apoiar o SO-PMSU a concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Director e ao Secretário Executivo Adjunto
- Auxiliar as equipas de auditoria na avaliação desta função e implementar as recomendações de auditoria, sempre que forem formuladas
- Apoiar a SO-PMSU na pesquisa e adopção das 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

Aptidões de criação do espírito de equipa

- Planificar e gerir as actividades das equipas de projecto.
- Monitorizar e controlar o desempenho do projecto, o respeito das prioridades e o cumprimento dos objectivos, alertando imediatamente o SO-PMSU sobre problemas substanciais.
- Assegurar o cumprimento e a conformidade das equipas de projectos com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhar no sentido de desenvolver uma cultura de equipa e no local de trabalho que seja positiva e atraente
- Manter um ambiente de trabalho que atraia, retenha e motive pessoal de elevada qualidade
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas pelo SO-PMSU ou Director da Direcção de PPRM

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação académica

- Possuir o grau de mestrado obtido numa instituição de renome em Gestão de Projectos, Desenvolvimento Sustentável, Estudos de Desenvolvimento, Métodos Quantitativos, Monitorização e Avaliação, e quaisquer outras disciplinas relacionadas com a Gestão de Projectos.

Certificação de aptidão profissional

- Especialização em gestão de projectos quer através de qualificações académicas quer através de experiência prática

Valor Acrescentado:

- Os candidatos devem possuir competências e experiência profissional em concepção e/ou gestão de um Sistema de Gestão de Projecto online.

Conhecimentos especializados

- Conhecimento de métodos, sistemas, princípios, técnicas, ferramentas, abordagens, de gestão de projectos etc.
- Experiência em gestão de um ciclo de gestão de projectos (Arranque, Planificação, Execução e Encerramento);
- Experiência em gestão de capital humano, recursos e planos;
- Experiência na elaboração e/ou gestão de sistemas e processos online no domínio da gestão de projectos (Sistema de Informação de Gestão de Projectos (PMIS));
- conhecimentos sobre Gestão Baseada em Resultados e gestão de Princípios de Formulação de Resultados;
- conhecimentos em matérias relacionadas com a planificação de projecto e formulação de planos de monitorização e avaliação de projectos;
- bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo;
- Conhecimentos de noções básicas de orçamentação e análise de um relatório financeiro (Demonstrações de Rendimentos, balancete, contas a pagar, activos, etc.);

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 anos de experiência profissional em gestão de projectos no sector público ou privado ou no sector social
- experiência profissional mínima de cinco (5) anos de experiência num cargo de gestão como gestor de projecto, gestor de programas ou cargo similar;
- Possuir experiência de trabalho com vários intervenientes, entre os quais governos, actores não-estatais e organizações regionais ou internacionais.
- experiência profissional na concepção de projectos, incluindo de cadeias de resultados, mapeamento dos resultados e abordagem de quadro lógico;
- experiência profissional na elaboração e análise de relatórios sobre gestão de projectos
- experiência profissional no controlo e elaboração de propostas de projectos;

Competências técnicas exigidas

- Conhecimentos sólidos em gestão de projectos;
- Competências no desenvolvimento de sistemas e processos;
- Capacidade de gestão de mudanças;
- Competências em acções de formação;
- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões;
- Ter competências na área de relações interpessoais
- Competências de gestão financeira
- Competências de análise
- Ter capacidade de liderança
- Capacidade de tutoria e orientação profissional
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações;
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de trabalhar em equipa

- Capacidade de elaboração de relatório

Competências exigidas

- Competências em matéria de gestão de projectos
- Capacidade para manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e para cumprir com os prazos fixados;
- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos
- Alto grau de profissionalismo e observância de uma boa ética profissional
- Ser orientado para os resultados e o desempenho
- Interrogar-se sobre o estado actual de coisas e as abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações para o progresso;
- Capacidade de motivar e influenciar pessoas positivamente e criar um clima, que possa estimular as pessoas a darem o seu melhor
- Pensamento conceptual e prático
- Estar voltado para o cliente
- Ser decisivo
- Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para o panorama mais vasto sem perder de vista os detalhes
- Ser politicamente esclarecido, isto é, ter a capacidade de identificar políticas internas e externas que influenciam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa
- Ser visionário, pensar e agir de uma forma estratégica.