



COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

ANÚNCIO DE VAGAS

O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) pretende recrutar profissionais altamente motivados e experientes que sejam cidadãos dos Estados-Membros da SADC para preencher o posto regional na sua Estrutura Organizacional.

1. Director de Infra-estruturas

Principal finalidade do cargo

Responsável pela tomada de decisões de alto nível, gestão diária e orientação estratégica da Direcção de infra-estruturas do Secretariado, em consonância com a implementação do RISDP.

Funções e Responsabilidades

Liderança estratégica

- Supervisionar a formulação, avaliação e implementação de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos relevantes para a Direcção.
- Identifique e recomende especificações para avaliação, instalação e implementação de sistemas informáticos.
- Supervisionar o desenvolvimento de planos e orçamentos para a Direcção, assegurando simultaneamente a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e longo prazo.
- Fornecer orientação e aconselhamento especializados nas cinco áreas centrais do sector de infra-estruturas (transportes, energia, TIC, água e meteorologia), no que respeita aos seguintes aspectos
 - Desenvolvimento e avaliação das secções pertinentes do RISDP
 - Desenvolvimento, avaliação e controlo da adopção de protocolos nos Estados-Membros
 - Desenvolvimento, avaliação, alinhamento/harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
 - Coordenar e facilitar o desenvolvimento, a avaliação, a implementação, o controlo e a avaliação dos programas.

- Recolha, partilha e divulgação de dados e informações, análise e elaboração de relatórios.
- Produção de documentos e relatórios para distribuição às instituições e órgãos de Política da SADC.
- Promoção do trabalho da SADC nos fóruns regionais e internacionais.
- Faça com que a Direcção cumpra as directrizes legais e regulamentares relevantes e as políticas internas na realização das suas actividades.
- Assegurar relações eficazes com os principais parceiros (tais como SNC, ICP, etc.) e outras partes interessadas externas.
- Analise as situações problemáticas e apresentar soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção.
- Manter um bom conhecimento do contexto operacional do Secretariado, de modo que a Direcção possa adaptar-se à evolução das exigências organizacionais.
- Tomar decisões sobre as prioridades dos projectos e controlar a alocação do orçamento com vista a otimizar o retorno das despesas e a apoiar a estratégia da Direcção.
- Assegurar que as recomendações de auditoria para a Direcção são devidamente aplicadas.
- Preparar e supervisionar a implementação do Plano Institucional Anual e do Registo de Risco.
- Actuar como secretário de qualquer comité interno ou grupo de trabalho relevante, quando necessário.
- Contribuir nas seguintes actividades, como parte da equipa de direcção de topo:
 - Estabelecer metas, estratégias, planos e objectivos gerais para o Secretariado, que sejam consistentes com o mandato da região da SADC
 - Assegurar a execução dos planos organizacionais e controlar os resultados em relação aos objectivos.
 - Acompanhar a implementação das decisões ministeriais, do Conselho de Ministros e da Cimeira dos Chefes de Estado e de Governo, bem como assegurar actualizações mensais através do sistema de Monitorização e Avaliação (M&A) da SADC;
 - Determinar, fornecer, manter e reavaliar os recursos e a infra-estrutura institucional necessários à realização das actividades da organização
- Investigar os desenvolvimentos nas áreas focais relevantes da integração regional, avaliar e promover a sensibilização para as melhores práticas (abordagem de grupo de reflexão)
- Assumir quaisquer outras funções delegadas pelo Secretário Executivo Adjunto para Integração Regional e pelo Secretário Executivo.

Gestão de recursos humanos

- Realizar reuniões regulares de ligação entre as Direcções.
- Construir, liderar e motivar os subordinados para evoluírem para numa equipa de elevado desempenho.

- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado.
- Trabalhe no sentido de criar uma cultura positiva do local de trabalho e da equipa na Direcção.
- Ser responsável, sob a orientação e assistência da Direcção de Recursos Humanos e Administração, pelo recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação dos Técnicos Superiores da Direcção.

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Educação

Mestrado em ciências/engenharia/economia numa instituição reconhecida.

Conhecimentos especializados

- Conhecimento dos processos e sistemas integrados de planeamento, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas.
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência Profissional

- Um mínimo de dez (10) anos de experiência relevante, dos quais cinco (5) anos em funções de direcção de topo em matéria de política e planeamento de infra-estruturas, desenvolvimento, coordenação e execução de programas numa organização do sector público ou privado, regional ou internacional.
- Inclui experiência no desenvolvimento e gestão de orçamentos e na contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação de pessoal

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões;
- Mentalidade empreendedora e perspicácia empresarial
- Competências em matéria de relações internacionais e diplomacia
- Habilidades interpessoais;
- Competências de liderança;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas;
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo);
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas

- Competências de planeamento e execução estratégicos
- Capacidade de trabalhar em equipa;

Competências exigidas

- Capacidade de trabalhar bem num ambiente multicultural e altamente político (interno e externo)
- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos;
- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir com os prazos estabelecidos;
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor;
- Pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente;
- Ser decisivo;
- Capacidade comprovada de apresentar e apoiar ideias num meio internacional ou multicultural;
- Capacidade demonstrada para trabalhar em várias disciplinas/sectores
- Consciência organizacional com a compreensão de como trabalhar com uma organização para fazer as coisas;
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional;
- Ter capacidade para questionar o status quo/abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Ser visionário e pensar e agir estrategicamente;

2. Director de Finanças, Investimento e Alfândegas

Principal finalidade do cargo

É responsável pela tomada de decisões a nível superior, pela gestão quotidiana e pela orientação estratégica do grupo de finanças, investimentos e alfândegas do Secretariado, em conformidade com o RISDP.

Funções e Responsabilidades

Liderança estratégica

- Supervisionar a formulação, avaliação e implementação de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos relevantes para a Direcção.

- Identifique e recomende especificações para avaliação, instalação e implementação de sistemas informáticos.
- Supervisionar o desenvolvimento de planos e orçamentos para a Direcção, assegurando simultaneamente a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e longo prazo.
- Prestar orientação e aconselhamento especializados nos domínios de finanças, investimentos e alfândegas, no que diz respeito aos seguintes aspectos:
 - Desenvolvimento e avaliação das secções pertinentes do RISDP
 - Desenvolvimento, avaliação e controlo da adopção de protocolos nos Estados-Membros
 - Desenvolvimento, avaliação, alinhamento/harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
 - Coordenar e facilitar o desenvolvimento, a avaliação, a implementação, o controlo e a avaliação dos programas.
 - Recolha, partilha e divulgação de dados e informações, análise e elaboração de relatórios.
 - Produção de documentos e relatórios para distribuição às instituições e órgãos de Política da SADC.
 - Promoção do trabalho da SADC nos fóruns regionais e internacionais.
- Faça com que a Direcção cumpra as directrizes legais e regulamentares relevantes e as políticas internas na realização das suas actividades.
- Assegurar relações eficazes com os principais parceiros (tais como SNC, ICP, etc.) e outras partes interessadas externas.
- Análise as situações problemáticas e apresentar soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção.
- Manter um bom conhecimento do contexto operacional do Secretariado, de modo que a Direcção possa adaptar-se à evolução das exigências organizacionais.
- Tomar decisões sobre as prioridades dos projectos e controlar a alocação do orçamento com vista a otimizar o retorno das despesas e a apoiar a estratégia da Direcção.
- Assegurar que as recomendações de auditoria para a Direcção são devidamente aplicadas.
- Actuar como secretário de qualquer comité interno ou grupo de trabalho relevante, quando necessário.
- Contribuir nas seguintes actividades, como parte da equipa de direcção de topo:
 - Estabelecer metas, estratégias, planos e objectivos gerais para o Secretariado, que sejam consistentes com o mandato da região da SADC
 - Assegurar a execução dos planos organizacionais e controlar os resultados em relação aos objectivos.
 - Determinar, fornecer, manter e reavaliar os recursos e a infraestrutura institucional necessários à realização das actividades da

organização.

- Investigar os desenvolvimentos nas áreas focais relevantes da integração regional, avaliar e promover a sensibilização para as melhores práticas.
- Assumir quaisquer outras funções delegadas pelo Secretário Executivo Adjunto para Integração Regional e pelo Secretário Executivo.

Gestão de recursos humanos

- Realizar reuniões regulares de ligação entre as Direcções.
- Construir, liderar e motivar os subordinados para evoluírem para numa equipa de elevado desempenho.
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado.
- Trabalhe no sentido de criar uma cultura positiva do local de trabalho e da equipa na Direcção.
- Ser responsável, sob a orientação e assistência da Direcção de Recursos Humanos e Administração, pelo recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação dos Técnicos Superiores da Direcção.

Requisitos para o Cargo

Educação

Mestrado em Economia ou numa área afim de uma instituição reconhecida.

Certificação Profissional

Certificação em domínios relacionados com as alfândegas.

Conhecimento Especializado

- Conhecimento dos processos e sistemas integrados de planeamento, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas.
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência Profissional

- Um mínimo de dez (10) anos de experiência relevante, dos quais cinco (5) anos em cargos de direcção no sector público ou privado em matéria de finanças/investimentos ou política e planeamento aduaneiros, desenvolvimento, coordenação e execução de programas.

- Inclui experiência no desenvolvimento e gestão de orçamentos e na contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação de pessoal

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões;
- Mentalidade empreendedora e perspicácia empresarial
- Competências em matéria de relações internacionais e diplomacia
- Habilidades interpessoais;
- Competências de liderança;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas;
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Competências de planeamento e execução estratégicos
- Capacidade de trabalhar em equipa;

Competências exigidas

- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos;
- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir com os prazos estabelecidos;
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor.
- Pensamento conceptual e prático.
- Estar orientado para o cliente.
- Ser decisivo;
- Capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e obter apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político;
- Capacidade demonstrada para trabalhar em várias disciplinas/sectores
- Consciência organizacional com a compreensão de como trabalhar com uma organização para fazer as coisas;
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Profissionalismo e a adesão a uma boa ética de trabalho;
- Ter capacidade para questionar o status quo/abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho.

- Ser visionário e pensar e agir estrategicamente.

3. Director para Alimentação, Agricultura e Recursos Naturais

Principal finalidade do cargo

É responsável pela tomada de decisões a nível superior, pela gestão quotidiana e pela orientação estratégica do grupo “Alimentação, Agricultura e Recursos Naturais” do Secretariado, em conformidade com o RISDP

Liderança estratégica

- Supervisionar a formulação, a avaliação e a aplicação das políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos pertinentes, incluindo as decisões da Cimeira, do Conselho de Ministros, das reuniões ministeriais e dos grupos temáticos da Direcção.
- Identifique e recomende especificações para avaliação, instalação e implementação de sistemas informáticos.
- Supervisionar o desenvolvimento de planos e orçamentos para a Direcção, assegurando simultaneamente a sua congruência com os objectivos institucionais a curto, médio e longo prazo.
- Fornecer orientação e aconselhamento especializado nas seis áreas focais da FANR, no que respeita ao seguinte:
 - Desenvolvimento e avaliação das secções pertinentes do RISDP
 - Desenvolvimento, avaliação e controlo da adopção de protocolos nos Estados-Membros
 - Desenvolvimento, avaliação, alinhamento/harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
 - Coordenar e facilitar o desenvolvimento, a avaliação, a implementação, o controlo e a avaliação dos programas.
 - Recolha, partilha e divulgação de dados e informações, análise e elaboração de relatórios.
 - Produção de documentos e relatórios para distribuição às instituições da SADC.
 - Promoção do trabalho da SADC nos fóruns regionais e internacionais.
- Faça com que a Direcção cumpra as directrizes legais e regulamentares relevantes e as políticas internas na realização das suas actividades.
- Assegurar relações eficazes com os principais parceiros (tais como SNC, ICP, etc.) e outras partes interessadas externas.
- Analisar as situações problemáticas e apresentar soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção.
- Manter um bom conhecimento do contexto operacional do Secretariado,

de modo a que a Direcção possa adaptar-se à evolução das exigências organizacionais.

- Tomar decisões sobre as prioridades dos projectos e controlar a alocação do orçamento com vista a otimizar o retorno das despesas e a apoiar a estratégia da Direcção.
- Assegurar que as recomendações de auditoria e de gestão do risco para a Direcção são devidamente aplicadas.
- Actuar como secretário de qualquer comité interno ou grupo de trabalho relevante, quando necessário.
- Contribuir nas seguintes actividades, como parte da equipa de direcção de topo:
 - Estabelecer metas, estratégias, planos e objectivos gerais para o Secretariado, que sejam consistentes com o mandato da região da SADC
 - Assegurar a execução dos planos organizacionais e controlar os resultados em relação aos objectivos.
 - Determinar, fornecer, manter e reavaliar os recursos e a infraestrutura institucional necessários à realização das actividades da organização.
- Investigar os desenvolvimentos nas áreas de foco relevantes da integração regional, incluindo através da implementação do trabalho de grupos de reflexão, pelo pessoal da Direcção, avaliar e promover a sensibilização sobre as melhores práticas.
- Assumir quaisquer outras funções delegadas pelo Secretário Executivo Adjunto.
- Secretária Executiva Adjunta para a Integração Regional e o Secretário Executivo.

Gestão de recursos humanos

- Realizar reuniões regulares de ligação entre as Direcções.
- Construir, liderar e motivar os subordinados para evoluírem para numa equipa de elevado desempenho.
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado.
- Trabalhe no sentido de criar uma cultura positiva do local de trabalho e da equipa na Direcção.
- Ser responsável, sob a orientação e assistência da Direcção de Recursos Humanos e Administração, pelo recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação dos Técnicos Superiores da Direcção.

Requisitos para o Cargo

Educação

Mestrado em Economia Agrícola ou Gestão de Recursos Naturais ou qualquer outra área relacionada numa instituição reconhecida.

Conhecimento Especializado

- Conhecimento dos processos e sistemas integrados de planeamento, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas.
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo.

Experiência Profissional

- Um mínimo de dez (10) anos de experiência relevante, dos quais cinco (5) anos em funções de direcção de topo em matéria de política e planeamento, desenvolvimento de programas, coordenação e execução no sector alimentar/agrícola/recursos naturais. Deve trabalhar numa organização do sector público ou privado, regional ou internacional.
- Inclui experiência no desenvolvimento e gestão de orçamentos e na contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação de pessoal

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões;
- Mentalidade empreendedora e perspicácia empresarial
- Competências em matéria de relações internacionais e diplomacia
- Habilidades interpessoais;
- Competências de liderança;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas;
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo);
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Competências de planeamento e execução estratégicos
- Capacidade de trabalhar em equipa;

Competências exigidas

- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos;
- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir com os prazos estabelecidos;
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor;
- Pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente;
- Ser decisivo;
- Capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e obter apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político;
- Capacidade demonstrada para trabalhar em várias disciplinas/sectores
- Consciência organizacional com a compreensão de como trabalhar com uma organização para fazer as coisas
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional;
- Ter capacidade para questionar o status quo/abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Ser visionário e pensar e agir estrategicamente;

4. Director Financeiro

Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para os Assuntos Corporativos, o titular do cargo desempenhará as seguintes funções:

- fornecer orientações estratégicas à Direcção Executiva e pôr em prática estratégias, capacidades, sistemas e processos de gestão financeira em conformidade com as políticas, normas, regulamentos e melhores práticas financeiras, com vista a obter uma boa gestão financeira e controlos financeiros internos dos recursos do Secretariado da SADC;
- ser o principal conselheiro financeiro do Secretário Executivo, Secretário Executivo Adjunto para os Assuntos Corporativos e Gestão sobre a estratégia, capacidade, sistemas e processos de gestão financeira eficazes e eficientes, alinhados com as políticas, normas e regulamentos financeiros;

-
- supervisionar a preparação dos orçamentos a longo prazo, a médio prazo e anuais, bem como as contas anuais legais e das demonstrações financeiras em conformidade com as normas;
 - formular e apresentar documentos sobre questões financeiras políticas, estratégicas e técnicas, em conformidade com as normas internacionais e as melhores práticas;
 - assegurar que os sistemas e os processos de administração financeira, de controlo financeiro e de protecção dos recursos, bem como o património da organização sejam aplicados e concebidos em conformidade com as normas éticas adequadas e monitorizar a sua eficácia contínua na prática;
 - assegurar a manutenção de uma infra-estrutura de gestão financeira eficaz que se estenda a todas as regiões e que seja reactiva e adaptável às diversas iniciativas empresariais do Secretariado da SADC.
 - elaborar relatórios financeiros regulares e programados para os executivos, a direcção e outros principais interessados.
 - contribuir para a formulação das estratégias e políticas gerais do Secretariado da SADC, prestando serviços de consultoria ao Secretário Executivo e ao Secretário Executivo Adjunto para os Assuntos Corporativos e participando em reuniões de gestão sobre operações comerciais actuais e futuras, elaboração de estratégias e planeamento.
 - efectuar análises financeiras, gerir o fluxo de caixa, a política e as estratégias de investimento e prestar assistência na mobilização das necessidades de financiamento do Secretariado, particularmente para as reformas institucionais, o reforço e outras actividades de desenvolvimento empresarial.
 - elaborar o perfil de risco financeiro do Secretariado, gerir e atenuar os riscos financeiros e outros riscos exógenos.
 - orientar e aconselhar a equipa financeira com vista a um desenvolvimento profissional contínuo, complementado por uma formação no local de trabalho e por programas de reforço das capacidades regionais e internacionais externalizados.
 - supervisionar a coordenação das várias auditorias (internas, anuais e externas) a que o Secretariado é submetido.
 - supervisionar a função de tesouraria e a facturação dos Estados-Membros.

Requisitos para o Cargo

Habilitações

- Mestrado em Finanças, Gestão, Administração de Empresas ou equivalente.
- É necessária uma habilitação profissional, tal como Contabilista Autorizado ou Técnico Oficial de Contas Públicas (TOCP), junto de um organismo de contabilidade reconhecido internacionalmente.
- Membro de um organismo de contabilidade reconhecido internacionalmente, como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou equivalente.

Experiência

- Um mínimo de 15 anos de experiência com um histórico excepcional de experiência de liderança progressiva em gestão financeira e contabilidade, 8 anos dos quais num cargo semelhante.
- É necessário o conhecimento das Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público (IPSAS) ou das Normas Internacionais de Relato Financeiro (IFRS)
- É altamente recomendável a experiência prévia como director financeiro de uma grande organização.
- Uma sólida experiência nos sectores público e privado constitui igualmente uma vantagem.
- Experiência prévia na coordenação de auditorias.
- É necessária uma sólida experiência na elaboração de orçamentos.
- É altamente recomendável uma experiência prévia em gestão de riscos.
- A experiência prévia na gestão de missões constitui uma vantagem.

Competências

- Demonstrar orientação estratégica e integridade, adoptando os valores e padrões éticos do Secretariado
- Promover a visão, a missão e os objectivos estratégicos do Secretariado
- Possuir uma forte capacidade de planeamento, orçamentação e gestão de recursos
- Promover o trabalho em equipa

5. Chefe de Redução de Riscos de Desastres (DRR)**Finalidade do cargo**

- O Chefe da Unidade de DRR fornece liderança estratégica, coordenação e orientação técnica para a agenda regional de gestão do risco de desastres da SADC. Este papel implica supervisionar o desenvolvimento e a implementação de estratégias regionais de DRR, apoiar os Estados-Membros na harmonização de políticas e reforçar as capacidades institucionais para reduzir os riscos de desastres e aumentar a resiliência.
- Gerir os esforços e o desempenho da equipa de DRR.

Funções e Responsabilidades

Redução de Riscos de Desastres

- Em colaboração com os outros programas técnicos e projectos envolvidos na RRC no Secretariado, e em ligação com os Estados-Membros da SADC, parceiros e partes interessadas, assumir a liderança no desenvolvimento e sustentabilidade do programa regional de DRR para a região da SADC, e a sua estratégia de implementação.
- Liderar a formulação, implementação e avaliação das políticas, quadros e planos de acção regionais em matéria de DRR.
- Estabelecer a ligação com os Estados-Membros e os parceiros estratégicos/partes interessadas na implementação do Plano Estratégico de DRR da SADC, incluindo a facilitação dos seus processos de aprovação através das estruturas da SADC e a mobilização de recursos para a formulação e implementação de programas e projectos adequados;
- Facilitar a harmonização das políticas regionais de DRR com o Quadro de Sendai, a Agenda 2063, os ODS e o RISDP 2020-2030.
- Em cooperação com as outras agências, facilitar, organizar, coordenar e assegurar a participação da Unidade de DRR em programas de formação regionais e nacionais, workshops, seminários e actividades de análise pós-desastres, com enfoque na redução de desastres naturais, resposta e identificação de lacunas a nível regional e nacional.
- Mobilizar recursos financeiros e gerir parcerias com parceiros de desenvolvimento.
- Estabelecer a ligação com a Unidade de Contratação Pública na elaboração dos cadernos de encargos dos contratos de serviços.
- Coordenar, facilitar e acompanhar a adopção, harmonização e aplicação de políticas e protocolos nos Estados-Membros e nas partes interessadas.
- Acompanhar a execução do programa de DRR da SADC em consulta com os Estados-Membros.
- Facilitar a cooperação técnica, as iniciativas de reforço das capacidades e a partilha de conhecimentos entre os Estados-Membros.
- Coordenar/facilitar a gestão financeira e técnica do programa de DRR e cumprir todas as obrigações de apresentação de relatórios do programa.
- Facilitar a produção atempada de Relatórios de Progresso regulares, todos os outros relatórios e boletins relevantes, estudos e documentos de base, análises de situação, publicações, apresentações, etc., conforme exigido pelo Programa de DRR e em conformidade com os requisitos de apresentação de relatórios da SADC.
- Assegurar que os sistemas de controlo e os procedimentos operacionais estão em vigor, são funcionais e contribuem para a realização dos objectivos fixados no âmbito do programa.
- Estabelecer uma ligação estreita com outras Direcções envolvidas com a DRR.

- Apoiar os Estados-Membros no desenvolvimento, coordenação e harmonização das práticas e capacidades nacionais em matéria de redução e gestão do risco de desastres, em conformidade com a Estratégia Regional Africana para a Redução do Risco de Desastres, o Quadro de Sendai para a DRR e a Estratégia de Gestão do Risco de Desastres da SADC.
- Assumir a liderança e coordenar a participação do Secretariado em missões multiagências de avaliação de desastres para prestar assistência técnica específica aos gabinetes nacionais de gestão de desastres dos Estados-Membros afectados na avaliação dos danos e das necessidades, na gestão da informação, no planeamento da resposta, na coordenação das operações de prestação de socorro, na mobilização de recursos e na preparação de apelos à comunidade internacional.
- Estabelecer e manter contactos de alto nível, colaboração e parcerias com funcionários-chave de governos e organizações parceiras em África e a nível internacional.
- Construir parcerias e apoiar programas conjuntos com parceiros regionais e internacionais e partes interessadas, tais como a ONU, a CUA e outras Comunidades Económicas Regionais sobre a implementação da Estratégia Regional Africana para a DRR, o Quadro de Sendai para DRR e a Estratégia de Gestão do Risco de Desastres da SADC.
- Representar o Secretariado da SADC em assuntos de gestão e resposta ao risco de desastres e servir como um porta-voz eficaz, contribuindo para apresentação de informação pública da SADC e estratégias de comunicação sobre questões de DRR.
- Convocar reuniões regulares do programa para acompanhar a execução das decisões acordadas.
- Identificar lacunas no financiamento do programa e facilitar a mobilização de recursos para quaisquer actividades adicionais.

Gestão da Unidade

- Elaborar, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para a realização efectiva dos objectivos da unidade;
- Participar na formulação da estratégia institucional.
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a unidade, monitorizar o progresso, assegurar aderência e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado à Unidade a fim de garantir uma utilização óptima
- Cumprir a missão, as metas e os objectivos da unidade e comunicar os progressos realizados ao Chefe.
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado.
- Trabalhar no sentido de construir um local de trabalho e uma cultura de equipa positivos, e um clima que atraia, retenha e motive pessoal de alta qualidade.
- Planear a actividade da unidade e manter a supervisão directa das suas operações e do pessoal em termos de (a) programação do trabalho, (b) estimativa das necessidades de recursos e de pessoal, (c) atribuição e delegação de tarefas,

e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do pessoal

- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo
- Desempenhar quaisquer outras funções delegadas pelo Secretário Executivo e/ou pelo Secretário Executivo Adjunto.

Requisitos para o Cargo

Qualificações

Possuir, pelo menos, o grau de Mestrado em Ciências Naturais, Ambientais ou Sociais, com ênfase em questões de desenvolvimento e gestão de riscos, obtido numa instituição reconhecida.

Certificação Profissional:

Exposição à formação em matéria de emergência

Conhecimento Especializado

- Conhecimento da paz e segurança da SADC e das questões económicas e de integração regional
- Conhecimentos em matéria de gestão dos riscos de desastres e de alterações climáticas
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência Profissional

Pelo menos 10-15 anos de experiência de trabalho em gestão do risco de desastres ou programas humanitários na região da SADC, no sector público ou privado, numa organização regional ou internacional. Isto inclui experiência mínima de 4 anos num cargo de Direcção.

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões;
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Habilidades interpessoais;
- Competências de liderança;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas;

- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo);
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Capacidade de trabalhar em equipa;

Competências exigidas

- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos;
- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir com os prazos estabelecidos;
- Capacidade de obter resultados em ambientes políticos e diplomáticos ao mais alto nível
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor
- Pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente;
- Ser decisivo;
- Capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e obter apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político;
- Consciência organizacional com a compreensão de como trabalhar com uma organização para fazer as coisas;
- 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 dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional;
- Ter capacidade para questionar o status quo/abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Ser visionário e pensar e agir estrategicamente;

6. Técnico de Finanças - Tesouraria e Orçamento

Principal finalidade do cargo

Realizar a orçamentação, o controlo e a gestão corrente da tesouraria do Secretariado.

Funções e Responsabilidades

Orçamentação e controlo

- Preparar e divulgar as directrizes de preparação do orçamento a todas as Direcções/Unidades, prestar apoio adequado e coordenar o processo orçamental, consolidar o orçamento anual e submetê-lo à aprovação

- Apoiar e coordenar o processo de planeamento de despesas a médio prazo, emitir Directrizes, fornecer apoio adequado e consolidar as demonstrações de despesa.
- Avaliar os documentos extra-orçamentais com o objectivo de melhorar o controlo orçamental
- Recuperar do sistema o relatório de variação orçamental relevante, analisar, documentar e apresentar juntamente com as contas a Direcção trimestralmente.
- Estabelecer contacto com os Técnico de Finanças - Subvenções/Contratos para fins de orçamentação e controlo dos projectos.

Contabilidade

- Lançar e processar todos os dados de tesouraria nos livros de caixa e processar os lançamentos contabilísticos relevantes no final do mês para garantir a integridade e a exactidão dos registos do livro de razão
- Preparar análises pertinentes para o dossier mensal de gestão
- Compilar os calendários e as análises contabilísticas e estabelecer a ligação com a equipa de contabilidade para o fornecimento de informações relevantes para a revisão legal de contas anual.
- Assegurar a aplicação correcta das políticas de contabilidade relevantes (IFRS e IAS);
- Responder aos pedidos de informação e resolver as questões dos auditores

Gestão de tesouraria

- Fazer as reconciliações das contas bancárias sob a gestão do Secretariado.
- Preparar previsões mensais da tesouraria e a posição consolidada da tesouraria para a Direcção.
- Iniciar atempadamente o pedido de abertura e/ou encerramento de novas contas bancárias e obter a aprovação dos signatários autorizados. Actualizar o banco relativamente a alterações de signatários.
- Comunicar com o banco e responder a quaisquer questões de tesouraria ou pedidos de informação.
- Tomar medidas de segurança e de controlo adequadas para salvaguardar o dinheiro em caixa e em trânsito.
- Gerir o fundo de maneio, processar os pedidos de reposição e assegurar que todos os documentos comprovativos são reconciliados e devidamente anexados.
- Efectuar o depósito do numerário recolhido e o levantamento de numerário no banco, bem como garantir que são tomadas medidas de segurança adequadas para o manuseamento do numerário.

Controlos Internos

- Avaliar e compreender os requisitos contratuais dos doadores em matéria de controlos internos relativos à gestão dos fundos dos projectos e assegurar o

cumprimento das políticas, dos procedimentos e dos requisitos de controlo e de informação.

- Cumprir as políticas e os procedimentos do Secretariado para uma boa gestão da tesouraria
- Monitorizar o direito de acesso ao módulo de gestão de tesouraria e actualizar prontamente o banco com quaisquer alterações no pessoal ou nos signatários autorizados.
- Implementar as recomendações de auditoria para um melhor controlo da gestão de tesouraria

Gerir o pessoal da Unidade

- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhar para construir uma cultura de trabalho e de equipa positiva e motivadora
- Manter um ambiente de trabalho que atraia, retenha e motive pessoal de elevada qualidade
- Planear a actividade da unidade e manter a supervisão directa das suas operações e do pessoal em termos de (a) programação do trabalho, (b) estimativa das necessidades de recursos e de pessoal, (c) atribuição e delegação de tarefas, e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do pessoal
- Assumir quaisquer outras funções delegadas pelo Director ou pelo Secretario Executivo Adjunto

Requisitos para o Cargo

Educação

Pelo menos o grau de licenciatura em contabilidade, finanças, contabilidade e finanças ou num domínio relacionado de uma instituição reconhecida.

Certificação Profissional

Certificação profissional de contabilidade, como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou equivalente

Conhecimento Especializado

- São necessários conhecimentos das IPSAS, sendo as IAS e as IFRS uma vantagem adicional.
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência Profissional

Mínimo de 7 a 10 anos de experiência profissional num posto semelhante.

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Habilidades interpessoais;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Competências de supervisão

Competências exigidas

- Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir com os prazos estabelecidos;
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor
- Pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente;
- Ser decisivo;
- Demonstrar capacidade para trabalhar de forma independente e, em grande medida, sem supervisão
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos pormenores
- Consciência organizacional com a compreensão de como trabalhar com uma organização para fazer as coisas;
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional;
- Ter capacidade para questionar as abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Capacidade de trabalhar em equipa

7. Técnico de Finanças para o Controlo de Despesas e Pagamentos

Principal finalidade do cargo

Coordenar o controlo das despesas e os desembolsos para projectos e para o Secretariado da SADC.

Funções e Responsabilidades

Controlo das Despesas

- Rever os comprovativos de pagamento do Técnico Auxiliar de Finanças e dos Assistentes de Contabilidade, e realizar verificações aleatórias para confirmar se os controlos e verificações relevantes foram devidamente efectuados.
- Verificar os saldos orçamentais e de fundos disponíveis antes de autorizar qualquer pagamento.
- Rever mensalmente os livros de contabilidade subsidiários e os extractos bancários para garantir que todas as despesas são registadas com exactidão, observando os procedimentos de corte de operações, assegurando que as despesas são devidamente classificadas e imputadas aos períodos e exercícios financeiros correctos.
- Identificar os riscos relacionados com as despesas e propor medidas de mitigação
- Preparar o relatório relevante de controlo e análise de despesas para a Direcção.

Processamento de pagamento

- Autorizar o processamento do pedido de pagamento no sistema de contabilidade.
- Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Finanças e do Auxiliar de Contabilidade, bem como assegurar a conformidade com as políticas, os procedimentos e que os controlos e verificações relevantes sejam devidamente efectuados.
- Preparar e submeter relatórios de controlo de despesas e outros relatórios financeiros conforme solicitado pela Direcção.
- Promover a implementação das recomendações da auditoria para um melhor controlo das despesas.
- Acompanhar o ponto de situação dos pagamentos até à sua liquidação e fazer o seguimento de quaisquer atrasos ou excepções.
- Receber, analisar e validar os pedidos de pagamento (facturas, contratos, pedidos de viagem) para verificar se estão completos e se foram devidamente autorizados.
- Verificar se os pagamentos foram correctamente codificados no SunSystems (ou ERP equivalente) e iniciar as transferências electrónicas de fundos.
- Assegurar de que todos os documentos comprovativos são conservados e arquivados (em formato electrónico e em papel) para cumprir os requisitos de auditoria e de conformidade dos doadores.
- Impor o cumprimento das políticas de delegação de autoridade e de desembolso da SADC em todas as transacções.
- Identificar e investigar as irregularidades ou desvios dos procedimentos normalizados.

Elaboração de Relatórios

- Extrair e rever mensalmente o balancete da unidade institucional, bem como a investigar e resolver os problemas de reconciliação antes da data-limite.
- Rever as reconciliações bancárias mensais e assegurar que as reconciliações são totalmente autorizadas e arquivadas antes da data de encerramento do período; todos os itens de reconciliação devem ser investigados e concluídos antes da data de apresentação do relatório seguinte.
- Preparar reconciliações mensais das contas dos fornecedores, investigar e resolver quaisquer problemas de reconciliação e preparar análises mensais da antiguidade dos fornecedores.
- Preparar e apresentar relatórios de desembolso mensais/trimestrais e previsões de fluxo de caixa ao supervisor
- Elaborar calendários de auditoria e responder a pedidos de informação dos auditores internos e externos.
- Realizar análises ad-hoc sobre as tendências de pagamento, o envelhecimento das contas a pagar e a utilização de fundos para a gestão

Apoio à Gestão Financeira em Eventos/Reuniões da SADC

- Rever as estimativas orçamentais das despesas a incorrer em eventos/reuniões/actividades específicas, preparadas pelo Técnico Auxiliar de Finanças.
- Submeter o pedido de adiantamento em numerário para financiar eventos/reuniões/actividades da SADC e solicitar a autorização relevante.
- Aplicar medidas apropriadas para limitar a manipulação física de numerário, como o pagamento por transferência bancária directa e cartões pré-pagos.
- Fazer o acompanhamento com o Técnico Auxiliar de Finanças para a devolução atempada do adiantamento em numerário.
- Rever os relatórios de prestação de contas dos adiantamentos em numerário preparados pelo Técnico Auxiliar de Finanças, juntamente com os documentos de suporte e a aprovação do reembolso/recuperação.
- Tomar as medidas adequadas em caso de prestação de contas tardia dos adiantamentos em numerário ou de reclamações de desembolsos injustificados.
- Elaborar os relatórios financeiros relevantes sempre que solicitados pela Direcção.

Gerir o pessoal da Unidade

- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhar para construir uma cultura de trabalho e de equipa positiva e motivadora
- Manter um ambiente de trabalho que atraia, retenha e motive pessoal de elevada qualidade

- Planear a actividade da unidade e manter a supervisão directa das suas operações e do pessoal em termos de (a) programação do trabalho, (b) estimativa das necessidades de recursos e de pessoal, (c) atribuição e delegação de tarefas, e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do pessoal
- Assumir quaisquer outras funções delegadas pelo Director ou pelo Secretario Executivo Adjunto

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação Académica

- Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Finanças ou em áreas afim, obtido numa instituição reconhecida

Certificação Profissional

- Certificação profissional de contabilidade, como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou equivalente

Conhecimento Especializado

- São necessários conhecimentos de IAS, IFRS e IPSAS
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência Profissional

- Mínimo de 7 anos de experiência profissional num posto semelhante

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Habilidades interpessoais;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Competências de supervisão

Competências exigidas

- Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão;
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente;
- Ser decisivo;

- Demonstrar capacidade para trabalhar de forma independente e, em grande medida, sem supervisão
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos pormenores
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas na prática;
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional;
- Ter capacidade para questionar as abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Capacidade de trabalhar em equipa

8. Oficial de Programas de Integração da Perspectiva de Género

Principal finalidade do cargo

Apoiar o Chefe da Unida de Género na garantia da integração das perspectivas de género em todas as políticas, programas, projectos e actividades da SADC, tanto a nível nacional como regional, com referência particular às Partes Dois a Cinco do Protocolo da SADC sobre Género e Desenvolvimento revisto.

Monitorizar, avaliar e reportar o progresso alcançado na implementação de todos os compromissos de género dos Estados-Membros da SADC a nível regional, continental e internacional.

Funções e Responsabilidades

- Elaborar o calendário de eventos para o ano e assegurar o desenvolvimento e a gestão eficazes e eficientes das estruturas coordenadas de gestão da integração da perspectiva de género da Unidade de Género.
- Prestar apoio eficaz ao Oficial Sénior de Programas na integração da perspectiva de género.
- Facilitar a integração do género no programa de trabalho do Secretariado da SADC.
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas no desenvolvimento de propostas de financiamento para os programas de género.
- Integrar a perspectiva do género nas propostas de financiamento de outras Direcções.
- Implementar o Kit de Recursos de Integração do Género da SADC para reforçar a capacidade de todas as instituições e Estados-Membros da SADC.
- Implementação das Directrizes para a integração da perspectiva de género.
- Facilitar e coordenar a integração da perspectiva do género em todos os programas, políticas e actividades da SADC.

-
- Prestar apoio eficaz ao Oficial Sénior de Programas em matérias de empoderamento da mulher.
 - Facilitar a aplicação do quadro para alcançar a paridade de género na política e na tomada de decisões pelos Estados-Membros.
 - Desenvolver o Monitor de Género.
 - Facilitar o desenvolvimento e a aplicação de directrizes para a criação e o reforço de grupos de mulheres.
 - Formar as mulheres parlamentares e as mulheres candidatas em competências de defesa, liderança e gestão.
 - Sensibilizar os deputados e os dirigentes dos partidos políticos para a importância da participação das mulheres na política e nos cargos de tomada de decisão.
 - Facilitar a revisão e a alteração das constituições nacionais e das leis eleitorais nos Estados-Membros, a fim de garantir que sejam sensíveis ao género e que respondam às necessidades.
 - Compilar relatórios semestrais sobre as mulheres na política e nos cargos de tomada de decisão.
 - Facilitar o desenvolvimento e a implementação do Programa Regional Multidimensional de Empoderamento Económico das Mulheres com todos os artigos relacionados com o Protocolo da SADC sobre Género e Desenvolvimento, especialmente os artigos 15.º a 19.º
 - Facilitar o desenvolvimento e a implementação do programa regional de capacitação para o comércio destinado às mulheres.
 - Desenvolver uma metodologia para avaliar o impacto das políticas comerciais no género.
 - Facilitar e coordenar as feiras comerciais “Women In Business”.
 - Ajudar o Chefe da Unidade de Género a facilitar e coordenar a:
 - Revisão, desenvolvimento e controlo do protocolo relevante.
 - Harmonização / alinhamento da política de género.
 - Formulação, revisão e implementação de estratégias e planos.
 - Apoiar a melhoria da qualidade da execução dos programas/projectos da Unidade de Género através de:
 - Assegurar, facilitar e monitorizar as despesas dos fundos do projecto de integração da perspectiva de género e fazer dotações orçamentais de acordo com o limite máximo regular de recursos e as fontes de financiamento.
 - Apoiar os lançamentos orçamentais e as aquisições/aprovações de voucher no SIMS.
 - Participar e preparar os relatórios mensais do programa, os relatórios trimestrais e as reuniões de avaliação da unidade de género.

-
- Contribuir para a facilitação das revisões intercalares e anuais do Plano Operacional da Unidade de Género, a fim de avaliar os progressos da execução.
 - Projectos de documentos, notas conceptuais, actas de reuniões e agendas anotadas, etc.
 - Promover a carteira de programas relevantes da SADC, a reserva de projectos, os projectos específicos e o impacto dos programas.
 - Organizar reuniões e workshops técnicos e de política relevantes.
 - Interagir com diversas partes interessadas e públicos, apresentando questões relevantes do sector.
 - Monitorizar e avaliar a implementação dos programas/projectos e preparar relatórios de monitorização e avaliação, incluindo o Plano Estratégico Indicativo de Desenvolvimento Regional e o Protocolo da SADC sobre Género e Desenvolvimento.
 - Facilitar a integração da perspectiva de género nas políticas e programas das Direcções e Divisões do Secretariado da SADC.
 - Preparar a Reunião dos Ministros do Género e facilitar a implementação das Decisões provenientes da Reunião dos Ministros do Género/Assuntos da Mulher.
 - Contribuir para a Unidade de Género apresentar contributos para o Relatório do Conselho e da Cimeira.
 - Monitorizar e apresentar relatórios sobre o grau de integração da perspectiva do género pelos Estados-Membros e pelo Secretariado da SADC.
 - Orientar a implementação do Selo de Igualdade de Género no Secretariado da SADC e nos Estados-Membros Colaborar/trabalhar com os consultores designados para a realização do trabalho na Unidade
 - Investigar e divulgar informações relacionadas com o género:
 - Promover a documentação e a partilha de conhecimentos sobre preocupações e tendências actuais e emergentes relacionadas com a integração da perspectiva de género.
 - Avaliar os programas, documentar as lições aprendidas, as melhores práticas, bem como as estratégias e abordagens replicáveis na região da SADC.
 - Promover uma programação baseada em dados concretos através da recolha regular de dados e informações sobre a situação/perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando técnicas de investigação primária e secundária.
 - Coordenar projectos de investigação sobre as questões que o sector enfrenta na região.
 - Analisar os dados e as informações da investigação encomendada

-
- Desenvolver e preencher regularmente a base de dados regional sobre o sector
 - Esforços concretos no alinhamento das políticas de género
 - Preparar dados para publicação no sítio Web da SADC e noutros meios de comunicação social.
 - Organizar a partilha de informações técnicas entre os Estados-Membros.
 - Facilitar a produção do Monitor do Género e do Desenvolvimento da SADC bienal.
 - Publicar um boletim electrónico mensal sobre os principais desenvolvimentos na região.
- Estabelecer contactos formais com grupos regionais de defesa do género.
 - Manter um contacto eficaz com os Estados-Membros em todas as questões relacionadas com o programa para o sector e estabelecer ligações para uma execução sinérgica do programa.
 - Pesquisar e adoptar as boas 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 com outras direcções executoras de programas, se e quando houver necessidade de coordenação conjunta.
 - Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo oficial responsável pela supervisão.

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação Académica

- No mínimo, um grau de mestrado em Género e Desenvolvimento/Análise de Políticas de Género/Mestrado em Estudos sobre Mulheres/Mestrado em Estudos de Desenvolvimento/ou área técnica relacionada de uma instituição reconhecida.

Conhecimento Especializado

- Conhecimento e compreensão do planeamento integrado de programas, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas de género.
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 (sete) anos de experiência semelhante no sector público ou privado, numa organização regional ou internacional.

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;

- Habilidades interpessoais;
- Negociação, ligação em rede e habilidades de construção de relacionamentos
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;

Competências exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão;
- Possuir um pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente;
- Ser decisivo;
- Demonstrar capacidade para trabalhar de forma independente e, em grande medida, sem supervisão.
- Capacidade comprovada de trabalhar bem em um ambiente internacional, multicultural e altamente político.
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos pormenores
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas na prática;
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional;
- Ter capacidade para questionar o status quo/abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Capacidade de trabalhar em equipa