



1. Directora de Desenvolvimento Social e Humano - Categoria Profissional 2

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para Integração Regional, o titular será responsável pela tomada de decisões de alto nível, gestão diária e orientação estratégica do grupo de programas de desenvolvimento social e humano do Secretariado.

Funções e Responsabilidades

Liderança estratégica

- Supervisionar a formulação, avaliação e implementação de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos relevantes para a Direcção.
- 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 desenvolvimento humano e social, no que diz respeito aos seguintes aspectos:
 - Desenvolvimento e avaliação das secções pertinentes do RISDP
 - Coordenação e monitorização da implementação da adopção de protocolos nos Estados-Membros
 - Desenvolvimento, avaliação, alinhamento/harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
 - coordenação e facilitação do processo de formulação, revisão, execução, monitorização e avaliação de programas
 - recolha, análise, partilha, disseminação e notificação de dados e informações
 - Produção de documentos e relatórios para distribuição às instituições e órgãos de Política da SADC.
 - promoção do trabalho da SADC em fóruns regionais e internacionais
 - Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das suas actividades
 - Garantir o estabelecimento de relações eficazes dos intervenientes com os parceiros-chave (tais como CNS., ICP, etc) e outros intervenientes externos
 - 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 optimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção

- Mobilizar recursos para a implementação de programas e gerir a parceria com os Parceiros de Cooperação Internacionais
- Assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
- 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 implementação de planos organizacionais e monitorizar os resultados em relação às metas
 - Determinar, fornecer, manter e reavaliar os recursos e infra-estruturas institucionais necessários para levar a cabo as actividades da organização
 - realização de pesquisas nas áreas focais relevantes da integração regional; avaliações comparativas e a sensibilização sobre as melhores práticas.
 - Efectuar quaisquer outras tarefas que lhe sejam confiadas

Gestão de recursos humanos

- Realizar reuniões de trabalho regulares ao nível da Direcção
- Desenvolver capacidades, liderar e motivar os subordinados no sentido de formarem uma equipa bastante produtiva
- 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

Grau de Mestrado em Economia, Ciências Sociais, Estudos de Desenvolvimento por uma instituição reconhecida.

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 do desenvolvimento social, 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

- Habilidades de comunicação e apresentação, incluindo excelentes habilidades de redacção
- Competências em matérias de gestão
- 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

- 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 os prazos estabelecidos
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, bem como criar um ambiente propício para um elevado desempenho
- Possuir um 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
- 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 dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional;
- incentivar novas ideias e inovações para o 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;