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. Técnico Superior de Políticas e Estratégias

Finalidade do cargo

- Realizar pesquisas que sirvam de base para a avaliação e revisão periódica de políticas e para a implementação de estratégias nos domínios da integração regional, desenvolvimento e cooperação, tal como articulado no Plano Estratégico Indicativo de Desenvolvimento Regional (RISDP).
- Coordenar o desenvolvimento, a revisão e a actualização de políticas e estratégias nas áreas da integração regional, do desenvolvimento e da cooperação
- Coordenar a harmonização dos quadros regionais com os Estados-Membros
- Gerir as actividades e o desempenho do pessoal sob a responsabilidade do Técnico Superior.

Funções e responsabilidades

Política e Estratégia

- Apoiar o processo de formulação de políticas e estratégias nos domínios da integração regional, do desenvolvimento e da cooperação no Secretariado da SADC, em consultas com os Estados-Membros
- Facilitar o desenvolvimento e a revisão das Estratégias a Médio Prazo, incluindo a Estratégia de Desenvolvimento, Planeamento, Monitorização, Avaliação e Apresentação de Relatórios (SPMER) da SADC e o Plano Estratégico Indicativo de Desenvolvimento Regional (RISDP)
- Coordenar e assegurar o alinhamento das políticas e estratégias regionais da SADC com as iniciativas de desenvolvimento continentais e internacionais;

- Promover o papel do Secretariado enquanto centro de reflexão sobre políticas em questões-chave da integração regional, em colaboração com redes de investigação regionais e internacionais, e elaborar séries periódicas de documentos de diálogo e análise sobre políticas da SADC
- Coordenar com a Unidade de Pesquisa e Estatística para conduzir pesquisas que servirão de aporte para a elaboração das políticas, a análise e monitorização dos assuntos chave de integração, o desenvolvimento e a cooperação regionais, bem como a elaboração da Série de Documentos de Investigação e Políticas
- Dar início aos relatórios pertinentes ao Conselho e a Cimeira;
- Prestar aconselhamento técnico para alinhar as políticas nacionais dos Estados-Membros com as políticas e estratégias globais de integração regional
- Analisar e avaliar a eficácia e o alcance das políticas e programas da SADC e formular recomendações adequadas para medidas correctivas;
- Coordenar com os órgãos externos de tomada de decisão em matéria de políticas nos Estados-Membros para a elaboração de documentos sobre questões de interesse da SADC que possam servir de referência na formulação de políticas
- Reforçar as parcerias existentes entre o Secretariado e as partes interessadas, através da implementação de um mecanismo de envolvimento das partes interessadas
- Facilitar a realização periódica de Fóruns de Diálogo sobre Políticas entre os Estados-Membros e os demais intervenientes em torno das questões estratégicas relativas ao desenvolvimento e integração regional
- Organizar e coordenar fóruns de diálogo sobre políticas relacionadas com as principais questões ligadas à integração regional
- Facilitar o funcionamento eficaz das Comissões Nacionais da SADC e fazer o acompanhamento da implementação das políticas regionais ao nível nacional
- Proporcionar informações e participar nos mecanismos de reflexão liderados pelo Secretário Executivo Adjunto para a Integração Regional
- Coordenação com organismos regionais, continentais e globais para promover parcerias estratégicas, com vista a fazer avançar a Agenda da SADC

<u>Prestação de Serviços de Apoio aos Comités Técnicos e de Política, Reuniões e Workshops Relevantes</u>

- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua submissão a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Interagir com a Unidade dos Serviços de Conferências para (a) organizar todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) processar ou produzir documentos necessários para reuniões e conferências, incluindo apresentações

- Apoiar os comités técnicos, reuniões e workshops, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e de políticas, incluindo comunicados das reuniões de políticas

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo 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
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Superior Hierárquico
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Criar um ambiente de trabalho positivo e a cultura de trabalho em equipa, e um clima que atrai, retém e motiva o pessoal de alta qualidade
- Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, mentoria, 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
- Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Director

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação Académica

Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Economia, Estudos de Desenvolvimento, Relações Internacionais, Políticas Públicas ou área técnica afim obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Conhecimentos especializados

- Conhecimentos e entendimento sobre a actividade de pesquisa, análise e assessoria em matéria de políticas
- Proficiência no uso de computadores e de software informático relacionado com a função;

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 anos de experiência de trabalho na pesquisa, análise e assessoria em políticas de desenvolvimento numa instituição académica ou de pesquisa de políticas, no sector público ou entidade do sector privado ou social
- Experiência de trabalho com vários intervenientes, entre os quais entidades governamentais, actores não-estatais e organizações regionais ou internacionais
- Isto inclui possuir uma experiência mínima de 4 anos de trabalho num posto de gestão operacional

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões
- Habilidades em matéria de 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 de partes intervenientes
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo);
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Capacidade de formulação 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 a capacidade de manter a qualidade, enquanto trabalha sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas queiram fazer o seu melhor
- 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;
- Sensibilização organizacional e compreensão sobre a melhor forma de envolver

a organização para cumprir as metas;
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar 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
- Capacidade de reflectir sobre o status quo e as abordagens convencionais e de 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;

2. Controlador da Tesouraria e Orçamento

Finalidade do cargo

- Supervisionar todas as operações de orçamentação, controlo orçamental e tesouraria do Secretariado
- Gerir as actividades e o desempenho da equipa subordinada ao Auditor

Funções e responsabilidades

Orçamentos e Controlo Orçamental

- Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual com as direcções/unidades
- Elaborar e divulgar as directrizes para a elaboração do orçamento, prestar o apoio adequado, consolidar e finalizar o Quadro de Receitas e Despesas a Médio Prazo e as Estimativas Anuais de Receitas e Despesas (Orçamento)
- Supervisionar a introdução atempada dos valores orçamentais e dos saldos orçamentais no SIMS (Sistemas Integrados de Gestão da SADC)
- Analisar e apresentar um relatório sobre os desvios orçamentais à direcção nas reuniões mensais e trimestrais.
- Analisar os orçamentos retificativos (extra-orçamentais) e os pedidos de transferência de dotações, com o objectivo de reforçar o controlo orçamental
- Estabelecer contacto com o Controlador Financeiro responsável pelas subvenções e contratos no que diz respeito ao orçamento e ao controlo dos projectos

Contabilidade

- Analisar os registos de tesouraria e assegurar que todos os controlos e reconciliações do final do mês foram concluídos e que as informações contabilísticas estão completas e precisas
- Supervisionar a adequação de todos os lançamentos contabilísticos relacionados com a Tesouraria e o Orçamento

- Rever e finalizar todos os quadros e análises contabilísticas para a prestação de contas anual obrigatória
- Assegurar a aplicação adequada das políticas contabilísticas relevantes (IPSAS)

Gestão de tesouraria

- Assegurar a gestão eficiente das contas bancárias do Secretariado, no âmbito da Unidade de Tesouraria e Orçamentos
- Assegurar que todas as reconciliações bancárias (Unidade de Tesouraria e Orçamento e principais contas bancárias operacionais) sejam realizadas atempadamente e com precisão.
- Rever as reconciliações consolidadas dos fluxos de caixa e garantir que estejam completas e precisas, bem como assegurar que as diferenças sejam regularizadas atempadamente
- Estabelecer contacto com o banco e fornecer informações actualizadas sobre os signatários bancários
- Gerir a relação com os bancos, negociar melhores serviços e condições comerciais favoráveis
- Informar a administração sobre a situação dos fluxos de caixa e aconselhar sobre a situação de liquidez, identificar e recomendar as necessidades de empréstimos/financiamento
- Assegurar que todas as operações de tesouraria, execuções de investimentos e relatórios financeiros sejam devidamente implementadas, em conformidade com a Política de Investimento e outras directrizes e políticas regulamentares da SADC;
- Rever e/ou preparar a correspondência necessária para responder a pedidos de informação por parte dos Estados-Membros, dos doadores e dos bancos relativamente a questões de Tesouraria e Orçamento.
- Acompanhar e garantir a recepção atempada das contribuições dos Estados-Membros e dos pagamentos dos Parceiros de Cooperação Internacionais
- Analisar o resumo consolidado da situação de caixa e da liquidez do Secretariado

Controlos Internos

- Implementar e manter uma estrutura apropriada, um sistema de políticas e procedimentos que permitam um nível adequado de controlo de todas as actividades de tesouraria e de orçamentação do Secretariado.
- Monitorizar e manter um controlo adequado e a separação de funções através de medidas de controlo sobre os direitos de acesso dos utilizadores ao sistema de contabilidade e garantir que esses controlos reflictam os direitos, as funções e a autoridade dos utilizadores associados ao cargo
- Identificar e implementar continuamente as melhores práticas para uma gestão sólida da tesouraria, do orçamento e dos investimentos
- Monitorizar e assegurar o cumprimento dos requisitos dos doadores em matéria de gestão de tesouraria

- Supervisionar a identificação de riscos, a implementação de medidas de mitigação e a actualização do Registo de Riscos no que diz respeito à Unidade de Tesouraria e Orçamento
- Supervisionar a implementação, as actualizações e as melhorias dos sistemas de gestão financeira e de prestação de contas
- Dar resposta a questões levantadas pela auditoria

Cobranças

- Acompanhar a facturação e assegurar o recebimento atempado dos pagamentos devidos pelos Estados-Membros e doadores relativos a saldos pendentes, bem como apresentar relatórios à direcção.
- Supervisionar as relações comerciais com as partes interessadas da Tesouraria e do Orçamento

Apoiar o Conselho de Administração

- Apreciar os relatórios de execução orçamental consolidados
- Coordenar, rever e/ou elaborar agendas anotadas para as reuniões do Subcomité de Finanças, do Comité de Finanças; do Conselho e da Cimeira
- Prestar serviços de secretariado (como membro da equipa de redacção) nas reuniões do Subcomité/Comité de Finanças e do Conselho de Ministros
- Prestar assessoria técnica financeira em matérias de tesouraria, investimentos e orçamentais
- Monitorizar, acompanhar e elaborar relatórios sobre a implementação das decisões do Conselho e da Cimeira sob a égide da Direcção de Finanças

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo 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 Director de Finanças
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Criar um ambiente de trabalho positivo e a cultura de trabalho em equipa, e um clima que atrai, retém e motiva o 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

- Identificar e implementar continuamente as melhores práticas para promover processos de contabilidade financeira e de prestação de contas eficientes e eficazes
- Implementação eficaz dos Sistemas de Gestão do Desempenho (contratos de desempenho e avaliações) na unidade.
- Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Director de Finanças

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação Académica
Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia ou áreas afins obtido de uma instituição de ensino superior reconhecida

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

Conhecimentos especializados
- São necessários conhecimentos de IAS, IFRS e IPSAS
- Proficiência na utilização de computadores e conhecimentos de software e sistemas informáticos relevantes para o cargo, por exemplo, SunSystems, Vision, Pastel, SAP, Oracle, etc.

Experiência Profissional
- Pelo menos 10 anos de experiência de trabalho na área de finanças, de preferência no sector público ou privado, ou numa organização regional ou internacional,
- Isto inclui possuir uma experiência mínima de 4 anos de trabalho num posto de gestão operacional

Habilidades exigidas
- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões
- Habilidades em matéria de 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 de partes intervenientes
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo);
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Capacidade de formulação de estratégias e políticas
- Capacidade de trabalhar em equipa;

Competências Exigidas para o Cargo

- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos;
- Ter a capacidade de manter a qualidade, enquanto trabalha sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas queiram fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático.
- Estar orientado para o cliente
- Ser decisivo
- Capacidade comprovada de trabalhar bem em um ambiente internacional, multicultural e altamente político.
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar 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
- Capacidade de reflectir sobre o status quo e as abordagens convencionais e de 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;

3. Controlador dos Serviços de Contabilidade

Finalidade do cargo

- Coordenar, supervisionar, facilitar e tratar com eficiência e eficácia os processos de desembolso, de contabilidade financeira e de prestação de contas relativos aos recursos financeiros do Secretariado da SADC.
- Gerir as actividades e o desempenho da equipa subordinada ao Auditor
- Assessor do Director de Finanças em questões relacionadas com a gestão financeira a nível do Secretariado, das Direcções e das Unidades.

Funções e responsabilidades

Contabilidade Financeira e Elaboração de Relatórios

- Coordenar a elaboração e a apresentação das contas de gestão mensais, trimestrais, semestrais e anuais do Secretariado à direcção.
- Coordenar a elaboração, a apresentação e a exposição das demonstrações financeiras anuais do Secretariado ao Director de Finanças, em conformidade com os requisitos legais de prestação de contas
- Coordenar a preparação e a apresentação das demonstrações financeiras anuais do Secretariado aos auditores e assegurar o cumprimento dos

requisitos legais em matéria de prestação de contas

- Estabelecer prazos e roteiros para a conclusão das tarefas contabilísticas, de modo a garantir o cumprimento dos prazos de apresentação de relatórios
- Implementar controlos financeiros adequados, verificações e reconciliações entre o livro Razão e os livros auxiliares, bem como garantir que estas operações tenham sido realizadas no final do mês
- Aprovar todos os lançamentos mensais por unidade de contabilidade e todos os lançamentos de fim de ano.
- Analisar mensalmente a repartição por prazo das contas a receber e a pagar
- Assegurar a cobrança mensal dos adiantamentos não reembolsados com base no relatório mensal de análise da antiguidade dos devedores, em conformidade com as políticas
- Realizar acompanhamentos mensais e elaborar um plano de acção para resolver os pagamentos em atraso aos fornecedores e os adiantamentos ainda por liquidar
- Aprovar todos os lançamentos de fim de ano e todos os quadros de contas e principais rubricas para a preparação dos relatórios anuais obrigatórios
- Processamento atempado da folha de pagamentos mensal, bem como a sua reconciliação e a elaboração de relatórios sobre os principais desvios, numa base mensal
- Processamento atempado da folha de pagamentos dos projectos e emissão de facturas aos projectos para recuperação de custos
- Reconciliação mensal dos custos salariais recuperados dos projectos.
- Reconciliação mensal das recuperações e de outros adiantamentos (pré-financiamento) concedidos aos projectos
- Assegurar que o plano de contas esteja devidamente configurado, manter e implementar procedimentos de autorização adequados para futuras actualizações
- Manter-se a par das normas internacionais de contabilidade do sector público (IPSAS), manter e actualizar a matriz das normas aplicáveis ao Secretariado e ministrar formação adequada à equipa de contabilidade
- Prestar serviços de consultoria técnica financeira em matéria de conformidade com as Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público (IPSAS) no que diz respeito a questões de tesouraria e orçamentais, bem como à gestão financeira do projecto ICP

<u>Orçamentação</u>

- Supervisionar a introdução do orçamento aprovado do departamento no SIMS
- Apresentar, mensalmente, comentários sobre os relatórios de desvios da Direcção de Finanças

<u>Controlos Internos</u>

- Implementar medidas adequadas e controlos financeiros para reforçar o ambiente de controlo interno e melhorar a governação institucional, a prestação de contas e a transparência

- Actualizar a matriz de auditoria trimestralmente
- Implementar e manter uma estrutura adequada, bem como um sistema de políticas e procedimentos, para assegurar um nível adequado de controlo sobre todas as actividades de contabilidade financeira do Secretariado
- Monitorizar e manter um controlo adequado e a separação de funções através do controlo dos… direitos de acesso dos utilizadores ao sistema de contabilidade e assegurar que estes reflectem os direitos, deveres e competências dos utilizadores; monitorizar e garantir o cumprimento dos requisitos dos doadores em matéria de contabilidade financeira

Outras funções:

- Elaborar as demonstrações financeiras anuais e trimestrais e os relatórios de desempenho financeiro, de modo a cumprir os objectivos legais em matéria de prestação de informações
- Coordenar, rever e/ou elaborar a agenda anotada sobre assuntos relacionados com a Direcção de Finanças, para apresentação nas reuniões do Comité de Auditoria, do Sub-Comité de Finanças, do Comité de Finanças e do Conselho de Ministros
- Coordenação das disposições logísticas para o Conselho de Auditoria da SADC durante as reuniões do Comité de Auditoria e na execução das auditorias
- Fazer o acompanhamento, monitorizar e apresentar relatório da execução das decisões do Conselho relativas à Direcção de Finanças
- Supervisionar e coordenar as disposições logísticas relativas à transferência do Presidente do Conselho de Auditoria
- Elaborar a Agenda de Trabalhos/Acta para o Conselho de Auditoria

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Tratar de quaisquer questões relacionadas com os recursos humanos do pessoal da unidade e encaminhar para o Director de Finanças as questões que não tenham sido resolvidas pelo controlador
- 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 óptima utilização
- Cumprir a missão, as metas e os objectivos da unidade e comunicar os progressos realizados ao Director de Finanças
- 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.
- Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, mentoria, motivação e avaliação do pessoal
- Identificar e implementar continuamente as melhores práticas para promover e assegurar a aplicação de um processo eficiente e eficaz de contabilidade e produção de relatórios financeiros
- Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Director de Finanças

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Educação

Possuir, no mínimo, o grau de Mestrado na área de finanças obtido numa instituição reconhecida.

Certificação Profissional

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

Conhecimentos especializados

- São necessários conhecimentos de IAS, IFRS e IPSAS
- Proficiência no uso de computadores e de software informático relacionado com a função;

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 anos de experiência de trabalho na área de finanças, de preferência no sector público ou privado, ou numa organização regional ou internacional
- Isto inclui possuir uma experiência mínima de 4 anos de trabalho num posto de gestão operacional

Competências técnicas exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões
- Habilidades em matéria de 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 de partes intervenientes
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, priorização de actividades, gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Capacidade de formulação de estratégias e políticas
- Capacidade de trabalhar em equipa;

Competências Exigidas para o Cargo

- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos;
- Capacidade de manter a qualidade, enquanto trabalha sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas queiram fazer o seu melhor
- Pensamento conceptual e prático
- Estar orientado para o cliente
- Ser decisivo
- Capacidade comprovada de trabalhar bem em um ambiente internacional, multicultural e altamente político.
- Sensibilização organizacional e compreensão sobre a melhor forma de envolver a organização para cumprir as metas;
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar 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
- Capacidade de reflectir sobre o status quo e as abordagens convencionais e de incentivar novas ideias e inovações para o progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Orientação para os resultados e o desempenho
- Ser visionário e pensar e agir estrategicamente;

4. Assessor jurídico

Finalidade do cargo

Elaborar e interpretar o Tratado da SADC, os Protocolos, os respectivos anexos e os instrumentos subsidiários; prestar aconselhamento jurídico, assistência e informação sobre questões jurídicas relacionadas a todas as instituições da SADC, órgãos de tomada de decisão, Estados-Membros, bem como a todas as direcções e unidades do Secretariado. Acompanhar a implementação de todos os protocolos assinados pela SADC numa perspectiva jurídica.

Funções e responsabilidades

Serviços Jurídicos Gerais

- Desempenhar funções de consultor da Equipa de Gestão do Secretariado da SADC em questões jurídicas institucionais.
- Prestar pareceres jurídicos, aconselhamento e assistência na elaboração, revisão, aplicação e interpretação de documentos jurídicos institucionais, tais

como políticas, regras, regulamentos, procedimentos, deliberações, contratos, contratos de arrendamento, acordos, etc.

- Redigir e interpretar o Tratado da SADC, os seus protocolos, os respetivos anexos e os instrumentos jurídicos subsidiários.
- Realizar investigação e análise sobre questões jurídicas relacionadas com a SADC.
- Prestar aconselhamento jurídico sobre reclamações dos funcionários e questões disciplinares.
- Facilitar a resolução de litígios em que a SADC seja parte.
- Desempenhar as funções de depositário dos documentos jurídicos da SADC e do Secretariado.
- Prestar aconselhamento e assistência jurídica a todos os Órgãos de tomada de Decisão e a todas as Direcções e Unidades do Secretariado sobre:
    - elaboração, revisão e implementação do Tratado, dos Protocolos e de outros instrumentos jurídicos na SADC;
    - aplicação e interpretação do Tratado, dos Protocolos e de outros instrumentos jurídicos na SADC; e
    - o cumprimento das decisões e medidas relacionadas com o Tratado, os Protocolos e outros instrumentos jurídicos.
- Acompanhar o estado da assinatura, ratificação e adesão aos protocolos e outros instrumentos jurídicos por parte dos Estados-Membros.
- Registar os instrumentos jurídicos da SADC junto das Nações Unidas e da União Africana.
- Participar e assessorar os Estados-Membros da SADC sobre o desenvolvimento e a harmonização de legislação apropriada relacionada com a integração regional
- Coordenar os preparativos e a convocação da reunião do Comité de Ministros da Justiça / Procuradores-Gerais e implementar as decisões do Comité.
- Desempenhar as funções de depositário de todos os documentos jurídicos da SADC.
- Planear e implementar medidas de gestão de riscos jurídicos.
- Aplicar as recomendações da auditoria
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo superior hierárquico.

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação Académica

Possuir, no mínimo, o Grua de Mestrado em Direito numa instituição reconhecida.

Certificação Profissional

Licenciado ou certificado para exercer a advocacia em qualquer jurisdição de um Estado-Membro da SADC.

Conhecimentos especializados

- Conhecimento de tratados, protocolos, convenções, cartas, pactos, etc., de âmbito internacional

- Conhecimento do Direito
- Proficiência no uso de computadores e de software informático relacionado com a função;
- Experiência Profissional
- Possuir, no mínimo, 7 anos de experiência de trabalho em termos de prestação de aconselhamento jurídico de preferência numa organização regional ou qualquer outra estrutura relevante;

Habilidades exigidas

- Habilidades de comunicação e apresentação.
- Competências interpessoais.
- Capacidade de criar redes e relacionamentos;
- Competências de persuasão e defesa de causas.
- 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 para o Cargo

- Capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático.
- Estar orientado para o cliente.
- Determinado.
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão.
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis.
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos pormenores
- Sensibilização organizacional e compreensão sobre a melhor forma de envolver a organização para cumprir as metas;
- Profissionalismo e a adesão a uma boa ética de trabalho;
- Questiona as abordagens convencionais e incentiva a novas ideias e inovações para alcançar o progresso;
- Resiliência, determinação pessoal e auto-motivação.
- Orientado/a para os resultados e o desempenho;
- Capacidade de trabalhar em equipa