



AFRICAN COURT ON HUMAN AND PEOPLES' RIGHTS

COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES

P.O. Box 6274 Arusha, Tanzania, Tel: +255 27 2970 430/431/432/433/434

Web site: www.african-court.org Email registrar@african-court.org

THE REGISTRY OF THE COURT

PUBLICAÇÃO EXTERNA DE ANÚNCIO DE VAGA

1. Informação sobre a Vaga

Designação do posto: Chefe da Divisão de Finanças e Administração

Data de início do anúncio: 10/12/21

Data de fecho do anúncio: 09/01/22

Código de referência: N.º AFCHPR/2021/08

Localização: Arusha, Tanzânia

Organização: Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos

O Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos foi estatuído ao abrigo do Artigo 1.º do Protocolo da Carta Africana dos Direitos do Homem e dos Povos Relativo à Criação de um Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos adoptado a 9 de Junho de 1998 e que entrou em vigor a 25 de Janeiro de 2004. O Tribunal é o primeiro órgão judicial de âmbito continental com a responsabilidade de assegurar a protecção dos direitos do homem e dos povos. O Tribunal iniciou as suas actividades em 2006 e tem a sua Sede em Arusha, República Unida da Tanzânia.

O Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos convida cidadãos dos Estados Membros da União Africana a submeterem a sua candidatura para o seguinte posto:

- Subordina-se ao: Escrivão do Tribunal
- Direcção: Cartório do Tribunal
- Número de subordinados directos: 22
- Categoria do Posto: P5
- Tipo de contrato: Regular

2. Valores da UA:

- Respeito pela Diversidade e Trabalho em Equipa
- Pense acima de tudo em África
- Transparência e Responsabilidade
- Integridade e Imparcialidade
- Eficiência e Profissionalismo

- Partilha de Informação e do Conhecimento.

3. Objectivo do Posto

Assegurar o desenvolvimento e a implementação das políticas, estratégias e processos de gestão financeira, contabilística, orçamental e administrativa e otimizar a utilização dos recursos humanos do Tribunal.

4. Principais Atribuições e Responsabilidades

Exercendo as suas funções sob a supervisão geral do Presidente do Tribunal e sob a supervisão directa do Escrivão, o Chefe da Divisão de Finanças e Administração executará as seguintes atribuições e responsabilidades:

- a. Desenvolver políticas, estratégias e processos administrativos, monitorizar a sua implementação, aferir a sua pertinência e tomar medidas apropriadas para a optimização da gestão dos recursos do Tribunal.
- b. Coordenar e supervisionar a preparação, implementação e monitorização do orçamento do Tribunal.
- c. Coordenar e supervisionar todas as transacções contabilísticas, a elaboração periódica das contas de gestão e demonstrações financeiras, relatórios de actividades e relatórios sobre a gestão programática.
- d. Promover os melhores sistemas e práticas de gestão, desenvolver controlos internos e assegurar a transparência e a obrigação da justificação de despesas.
- e. Assegurar a aplicação adequada das Normas e Regulamentos Financeiros, dos Estatutos dos Funcionários e do Regulamento Interno da União Africana, bem como das políticas e processos administrativos estabelecidos pelo Tribunal.
- f. Supervisionar o pagamento atempado de salários, subsídios e emolumentos dos Membros e dos Funcionários do Tribunal, o pagamento aos fornecedores e outros provedores de serviços, utilizando a tecnologia apropriada e simplificando os processos contabilísticos.
- g. Manter-se em contacto e consultar os organismos de fiscalização (Conselho de Auditores Externos, Comissão da União Africana e o Gabinete dos Serviços de Auditoria Interna do Tribunal), assegurar a implementação das suas recomendações, conforme apropriado, através de recomendações para a alteração de políticas e/ou processos de trabalho.
- h. Assegurar e garantir a óptima gestão dos recursos humanos do Tribunal, entre outros aspectos, organizar acções eficientes de recrutamento, formação, avaliação anual de desempenho e o pessoal administrativo a fim de manter continuamente pessoal competente e motivado.
- i. Coordenar e supervisionar a gestão de aquisições por concurso público, armazéns, serviços de viagens e de transporte do Tribunal, em conformidade com os processos, normas e regulamentos financeiros da UA.
- j. Supervisionar e coordenar as actividades dos serviços administrativos a fim de providenciar os serviços necessários ao Tribunal.

- k. Supervisionar a prestação dos serviços de informática necessários ao Tribunal.
- l. Coordenar e dirigir o trabalho e as actividades diárias da Divisão, de modo geral.
- m. Levar a cabo quaisquer outras tarefas que lhe forem confiadas.

5. Qualificações e experiência profissional necessárias

Os candidatos devem ter:

Habilitações literárias

- Os candidatos devem possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Contabilidade ou Finanças ou Gestão ou em disciplinas conexas.
- Qualificações relevantes em Gestão de Recursos Humanos ou Administração ou disciplinas conexas, ou qualificações profissionais relevantes nos campos de Finanças ou Contabilidade constituirão uma vantagem acrescida.

Experiência Profissional

- Os candidatos devem ter, pelo menos, dez (10) anos de experiência profissional relevante em cargos semelhantes, de preferência adquirida numa organização internacional.
- Experiência em relações públicas, aquisições por contratos públicos e/ou em questões de transporte constituirá uma vantagem acrescida.

6. Aptidões, conhecimentos e competências necessários

Habilidades e conhecimentos necessários

- Capacidade de liderança e gestão
- Capacidade de planificação e organização
- Capacidade de negociação, relacionamento interpessoal, analítica e elaboração de relatórios
- Capacidade de trabalhar eficazmente com pessoas de várias origens, capacidade de motivar equipas, ajudar os outros a identificar as suas necessidades de desenvolvimento e capacidade de trabalhar sob pressão num ambiente multicultural
- Conhecimento e compreensão funcional das políticas, sistemas e normas da UA
- Conhecimento das Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público (IPSAS)
- Domínio de informática (incluindo um excelente domínio de ERP-SAP e/ou SAP S4 Hana)
- Fluência numa das línguas oficiais de trabalho da UA (árabe, inglês, francês, português, espanhol). Um conhecimento profundo de, pelo menos, uma outra língua acima mencionada constituirá uma vantagem acrescida.

Competências

Competências de Liderança

- Perspetiva Estratégica
- Ajudar aos outros a identificar as suas necessidades de desenvolvimento
- Impulsionador de Mudança
- Gestão de Riscos

Competências Centrais

- Desenvolver Relações
- Responsabilidade
- Orientação para a Aprendizagem
- Comunicar com impacto

Competências Funcionais

- Pensamento Conceptual e Resolução de Problemas
- Conhecimento do Trabalho
- Orientação para os Resultados
- Inovação e Tomada de Iniciativa

7. Termos e Condições

A nomeação para o posto será feita em regime de contrato regular de três (3) anos, sendo os primeiros doze meses considerados como período probatório. Após este período, o contrato será reconduzido por um período de dois anos renovável, estando isto condicionado a um desempenho satisfatório.

8. Integração de Género

O Tribunal Africano, como entidade empregadora, proporciona a igualdade de oportunidades e mulheres qualificadas são incentivadas a apresentar a sua candidatura.

9. Remuneração

O salário base indicativo é de **US\$ 50.746,00 por ano** (Categoria 5, Escalão 1), acrescido de outros abonos e regalias afins, **por exemplo, reajustamento do posto (42% do salário base), abono de habitação (1.860,00 US\$ por mês), abono escolar (100% da propina escolar até um máximo de US\$10.000,00 por filho, por ano, para um máximo de quatro filhos, até a idade máxima de 21 anos), abono de cônjuge (5% do salário base), abono familiar (US\$250 por ano, por filho, até um máximo de quatro filhos, até a idade máxima de 21 anos), etc.**, em conformidade com as Normas e os Regulamentos que regem os Funcionários Públicos Internacionais da União Africana.

10. Apresentação de Candidatura

Todas as candidaturas devem ser apresentadas através da seguinte página de internet <https://careers.au.int> o mais tardar até dia 9 de Janeiro de 2022.

NB: Os candidatos que se tenham apresentado a sua candidatura para esta vaga anteriormente são incentivados a recandidatar-se através da página de internet acima mencionada.