



## **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: 24/01/22**

**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 24 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.