



## **COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL**

### **ANÚNCIO DE VAGA**

O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) pretende recrutar para o seu quadro de pessoal um profissional altamente motivado e experiente que seja cidadão de um Estado-Membro da SADC para preencher a seguinte vaga regional.

#### **1. Director do Órgão de Cooperação na Áreas de Política, Defesa e Segurança da SADC**

##### **Objectivo principal do cargo:**

tomar decisões de alto nível, gerir as actividades diárias e proporcionar direcção estratégica para a componente de paz e segurança na região da SADC.

##### **Principais funções e responsabilidades**

###### **Liderança estratégica**

- orientar e liderar a formulação, revisão e implementação de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos relevantes relativos ao Órgão de Cooperação na Áreas de Política, Defesa e Segurança;
- definir e recomendar especificações para a revisão, instalação e implementação de sistemas informáticos;
- liderar o processo de formulação de planos de alta qualidade e orçamentos para a direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e a longo prazo;
- supervisionar o desenvolvimento, a revisão e a execução dos programas, nas áreas e objectivos de intervenção identificados, bem como a monitorização e avaliação regulares da execução destes programas;
- liderar globalmente a execução do mandato de paz e segurança do Secretariado:
  - definir mecanismos de prevenção, gestão e resolução de conflitos;
  - desenvolver e manter uma capacidade regional de manutenção da paz;
  - desenvolver e gerir processos de prevenção do tráfico de drogas e de seres humanos;
  - desenvolver e gerir regimes de prevenção de actos de terrorismo, mercenarismo e de prevenção da proliferação de armas ligeiras e de pequeno porte na região;

- coordenar as actividades nos domínios de política, defesa e segurança, e a preparação de propostas de políticas e programas, em coordenação com o Gabinete do Presidente do Órgão, a Troika e os Estados-Membros;
- elaborar a da documentação para as reuniões estatutárias da SADC;
- coordenar a implementação do Protocolo sobre Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança e do Plano Estratégico Indicativo do Órgão (SIPO);
- assegurar a coordenação estreita e efectiva da prossecução da agenda de paz e segurança da SADC, da UA e de outras organizações internacionais relevantes;
- supervisionar e monitorizar o ambiente político, de defesa e de segurança, estabelecendo ligações com Parceiros de Cooperação Internacionais (ICP);
- avaliar os acontecimentos que ocorre no plano internacional, com vista a determinar o seu impacto na região e propor políticas e estratégias adequadas da SADC;
- mobilizar o financiamento adequado de todos os programas, projectos e outras actividades no âmbito da direcção;
- fazer cumprir as directrizes jurídicas e regulamentares relevantes e as políticas internas na realização de actividades da direcção;
- criar parcerias de benefício mútuo e relações de confiança com principais parceiros e partes interessadas externas essenciais e servir de elo de ligação com importantes actores interessados externos; manter contactos com as principais partes interessadas, sempre que necessário;
- analisar situações problemáticas e propor soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento ad nível da direcção;
- familiarizar-se com o contexto de funcionamento do Secretariado para que a direcção se possa adaptar às novas exigências organizacionais;
- tomar decisões sobre as prioridades do projecto e controlar a afectação do orçamento com vista a otimizar os ganhos das despesas e apoiar a estratégia da direcção;
- assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
- assumir o cargo de Secretário de qualquer comité interno ou grupo de trabalho, em função das necessidades;
- exercer poderes de aprovação em todas as matérias, de acordo com o documento "Delegação de poderes";
- dar contributos e apoiar o Executivo do Secretariado no âmbito de:
  - definição de objectivos gerais, estratégias, planos e objectivos específicos consistentes com as políticas da organização;
  - garantia da implementação dos planos institucionais e fiscalização das realizações de acordo com as metas fixadas;
  - determinação, fornecimento, manutenção e reavaliação dos recursos e infra-estruturas necessários para a realização das actividades da organização;
  - realização de pesquisas nas áreas focais relevantes da integração regional; avaliações comparativas e a sensibilização sobre as melhores práticas.

- realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Secretário Executivo

### **Gestão de Recursos Humanos**

- convocar reuniões de trabalho regulares ao nível da direcção
- capacitar, liderar e motivar os subordinados na promoção de uma equipa bastante produtiva;
- assegurar a conformidade da equipa com todos os valores, políticas e normas relevantes do Secretariado, bem como com os requisitos estatutários;
- criar um local de trabalho positivo e estimulante e uma cultura de equipa no seio da direcção;
- assegurar o recrutamento, a formação, o desenvolvimento, o apoio, a supervisão, o acompanhamento, a motivação e a avaliação dos quadros superiores da direcção.

### **Requisitos para o Cargo**

Possuir, no mínimo, o grau de Mestrado em Ciências Políticas / Relações Internacionais / Estudos Estratégicos ou equivalente de uma instituição reconhecida.

#### **Certificação Profissional:**

Certificação em questões de manutenção da paz e segurança

#### **Conhecimentos Especializados:**

- Possuir conhecimentos sobre os processos e sistemas de planeamento de programas integrados, orçamentação, concepção, administração, monitorização e avaliação;
- Conhecimento sobre gestão de projectos;
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

#### **Experiência Profissional**

- Possuir, pelo menos, 15-20 anos de experiência similar no sector da defesa e segurança ou organização regional;
- Cinco (5) anos de experiência num cargo de direcção superior, com experiência em elaboração e gestão de orçamentos e de contratação, formação, desenvolvendo, supervisão e avaliação de pessoal.

#### **Competências requeridas**

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão de conflitos
- Capacidade de tomada de decisões
- Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança;

- Capacidade de prestar orientação profissional e tutoria
- Negociação, persuasão, advocacia e habilidades de construção de relacionamentos;
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, analítica e de resolução de problemas
- Capacidade de planeamento estratégico

### **Competências Exigidas**

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Pensamento conceitual e prático;
- Estar focado no cliente
- Determinado
- Ter consciência organizacional, com um grau de compreensão sobre como motivar a organização para obter resultados
- Capaz de manter confidencialidade e respeito para situações sensíveis
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e ter motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Orientação para os resultados e para o desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

### **Aptidões linguísticas exigidas**

Domínio de uma das línguas de trabalho da SADC (Inglês, Francês, Português). O conhecimento de outras línguas, além das línguas de trabalho, é uma mais-valia.