

Oportunidade de emprego

Data : Sexta-feira, 15 de setembro de 2023

Departamento : Centros Africanos de Controlo de Doenças (África CDC)

Prazo de candidatura : sexta-feira, 29 de setembro de 2023

Contexto :

A Rede Africana de Epidemiologia de Campo (AFENET) é uma organização sem fins lucrativos criada em 2005 com a missão de melhorar a saúde humana através do reforço e expansão da epidemiologia aplicada e da capacidade laboratorial em parceria com os Ministérios da Saúde, Organizações Não Governamentais, agências internacionais, sector privado e outras agências de saúde pública. A AFENET tem a sua sede em Kampala, Uganda, com operações em mais de 30 países africanos.

A União Africana, criada como um organismo continental pan-africano único, está encarregada de liderar a rápida integração e o desenvolvimento sustentável de África, promovendo a unidade, a solidariedade, a coesão e a cooperação entre os povos de África e os Estados africanos, bem como de desenvolver uma nova parceria a nível mundial. A sua sede está localizada em Adis Abeba, capital da Etiópia.

O Centro Africano de Controlo e Prevenção de Doenças (África CDC) é uma instituição técnica especializada da União Africana que apoia os Estados-Membros nos seus esforços para reforçar os seus sistemas de saúde pública. O África CDC foi lançado oficialmente em janeiro de 2017 e é orientado pelos princípios de liderança, credibilidade e propriedade, e autoridade delegada, divulgação atempada de informações, transparência, responsabilidade e valor acrescentado. A instituição trabalha com todos os países africanos para reforçar as capacidades das suas instituições de saúde pública em matéria de vigilância de doenças, resposta a emergências, prevenção e controlo, incluindo a capacidade de detetar e responder rápida e eficazmente às ameaças de doenças. Serve também de plataforma para os Estados Membros partilharem e trocarem conhecimentos e lições de intervenções de saúde pública.

Para facilitar o seu objetivo de desenvolver e reforçar a capacidade de liderança das principais instituições de saúde pública em África, o CDC África pretende recrutar um **Assistente de Recursos Humanos** qualificado para trabalhar em estreita colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos da GRH e prestar apoio técnico profissional ao SHRO na implementação de políticas (sistemas, processos, procedimentos e práticas) de recursos humanos (RH), aplicando os princípios de planeamento, organização, liderança e controlo das actividades através da implementação das melhores práticas relevantes que visam alcançar os objectivos estratégicos do CDC África. Os factores sociais e ambientais do CDC-África serão relevantes, incluindo as condições demográficas, as dificuldades, as deslocações e outras condições locais.

1. Publicar:

Título do lugar: Assistente de Recursos Humanos

Grau: Equivalência GSA5-Etapa 5

Número de posts: 4 (Quatro)

Departamento: Sede do CDC na África

Supervisor: Diretor Sênior de Recursos Humanos (SHRO)

Local de trabalho: Adis Abeba, Etiópia

Principais deveres e responsabilidades

Os assistentes de recursos humanos deverão desempenhar as seguintes funções:

As principais funções e responsabilidades incluem:

- a) Prestar assistência em questões gerais de RH e acções de acompanhamento, a fim de assegurar a prestação de serviços de RH consistentes e de elevada qualidade aos clientes.
- b) Prestar orientação e formação no local de trabalho a outro pessoal, a fim de apoiar o seu desenvolvimento e aumentar o conhecimento dos sistemas e procedimentos de RH necessários para o desempenho das suas funções.
- c) Estabelecer a ligação com outras unidades internas/gabinetes sobre questões relacionadas com os recursos humanos, ou seja, salários, contratos, etc. e fornecer as informações necessárias para permitir a prestação atempada de serviços de recursos humanos
- d) Extrair e compilar dados de RH sobre o recrutamento e a seleção do pessoal, as condições contratuais, os direitos, o desempenho e os requisitos de formação, a fim de apoiar as necessidades de análise e de elaboração de relatórios.

Responsabilidades Específicas

- e) Prestar apoio administrativo em várias actividades de RH nas áreas de trabalho atribuídas pelo supervisor, incluindo a integração de novos membros do pessoal em conformidade com os processos e procedimentos relevantes.
- f) Manter registos pessoais confidenciais, bases de dados e arquivos de RH, a fim de garantir que os dados e os ficheiros são armazenados e actualizados com precisão, em conformidade com as normas estabelecidas.
- g) Redigir a documentação de RH necessária para a área específica de trabalho (por exemplo, contratos de trabalho, cartas de transferência, documentos relacionados com a formação, etc.), garantindo a exatidão e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- h) Utilizar os sistemas de gestão dos recursos humanos para introduzir e atualizar uma série de dados relativos aos recursos humanos, incluindo assistência no controlo de vários prazos (por exemplo, termo do contrato, SAP, etc.), assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e a exatidão dos dados relativos aos recursos humanos.
- i) Apoiar a afetação do pessoal e as acções administrativas conexas, incluindo a preparação de relatórios de base, a fim de facilitar um serviço de RH eficiente que permita ao Centro de Desenvolvimento Africano responder rapidamente a uma crise.
- j) Contribuir para o desenvolvimento de indicadores-chave de desempenho/painéis de controlo dos RH.
- k) Elaborar relatórios e gráficos com base nos dados extraídos do SAP.
- l) Ajudar a implementar as políticas de RH.

- m) Ajudar a executar todas as tarefas relacionadas com a separação do serviço do África CDC.
- n) Desempenhar outras funções conforme necessário.

Qualificações e experiência profissional exigidas

- Um mínimo de Diploma em administração de empresas, gestão de recursos humanos ou áreas afins com pelo menos três (3) anos contínuos de experiência profissional relevante em uma organização internacional.
OU
- Um diploma de bacharel em Gestão de Recursos Humanos ou numa área relacionada será considerado desde que tenha pelo menos dois (2) anos de experiência profissional contínua relevante numa organização internacional

A. Aptidões e competências exigidas :

- Literacia informática.
- Sólidas aptidões administrativas e capacidade de executar várias tarefas.
- Atenção meticulosa aos pormenores.
- Aptidões de organização altamente desenvolvidas e capacidade para cumprir prazos.

Competências Funcionais

- Capacidade de trabalhar sob pressão.
- Auto-motivado, criativo e um jogador de equipe confiável.
- Capacidade de trabalhar em um ambiente multicultural.

Aptidões pessoais :

- Excelentes competências interpessoais
- Capacidade de delegação
- Disponibilidade para trabalhar em horários insociáveis
- Capacidade de trabalhar num ambiente multicultural
- Elevado nível de autonomia no trabalho, mas com profundo espírito de equipa
- Adaptação, paciência, resiliência e flexibilidade
- Pró-ativo e orientado para as soluções

Requisitos linguísticos :

Domínio de, pelo menos, uma das línguas de trabalho da União Africana (inglês, francês, árabe ou português). O conhecimento de duas ou mais línguas de trabalho da União Africana constitui uma vantagem adicional.

Duração da nomeação:

A nomeação será efectuada com base num contrato a termo certo por um período de um (1) ano, dos quais os primeiros três meses serão considerados como um período de estágio. Posteriormente, o contrato será renovado em função do desempenho satisfatório e da disponibilidade de fundos.



AFENET Secretariat
Lugogo House, Ground Floor (Wings B&C)
Plot 42, Lugogo By-Pass
P.O BOX 12874, Kampala, Uganda
Tel: +256 417 700 650
Fax: +256 312 265 595
www.afenet.net

Integração de género:

A Comissão da UA é um empregador que oferece oportunidades iguais e as mulheres qualificadas são fortemente encorajadas a candidatar-se.

Como candidatar-se: Envie o seu currículo, carta de candidatura e documentação relevante para :

- O Gabinete de Administração e Recursos Humanos
- Rede Africana de Epidemiologia de Campo (AFENET)
- <https://recrutamento.afenet.net>(OBRIGATÓRIO) e uma cópia no endereço eletrónico : sec@afenet.net

*APENAS os candidatos aprovados serão contactados para entrevista.

Note-se que todas as candidaturas devem ser enviadas em linha até às 17h30 (EAT) de sexta-feira, 29 de setembro de 2023

Nota: Podem ser obtidos mais pormenores sobre esta posição no nosso sítio Web : www.afenet.net