

Oportunidades de emprego

Data: quinta-feira, 11 de janeiro de 2024

Departamento: Sede do CDC na África

Estação de serviço: Adis Abeba, Etiópia

Prazo de inscrição: quinta-feira, 24 de janeiro de 2024

Antecedentes :

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 fortalecimento e expansão da epidemiologia aplicada e da capacidade laboratorial em parceria com 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.

Lançada oficialmente em Adis Abeba, Etiópia, em janeiro de 2017, como instituição técnica especializada da União Africana, o Centro Africano de Controlo e Prevenção de Doenças (África CDC) é a primeira agência de saúde pública de África a nível continental. O África CDC prevê uma África mais segura, mais saudável, integrada e mais forte, onde os Estados-Membros sejam capazes de responder eficazmente a surtos de doenças infecciosas e outras ameaças à saúde pública. A missão da agência é reforçar as capacidades das instituições de saúde pública de África para detectar e responder rápida e eficazmente a surtos de doenças e outros problemas de saúde através de uma rede integrada de programas de preparação e resposta, vigilância, laboratório e investigação em todo o continente. Para cumprir a sua missão, o África CDC trabalhará com os Estados-Membros da União Africana (UA), a OMS e os parceiros nas cinco regiões geográficas da UA para reforçar a sua capacidade em pelo menos cinco áreas estratégicas prioritárias: (1) vigilância da saúde pública e inteligência sobre doenças; (2) preparação e resposta a emergências de saúde pública; (3) sistemas e redes de laboratórios de saúde pública; (4) sistemas de informação e tecnologia de saúde pública; e (5) investigação em saúde pública e institutos de saúde pública.

O África CDC convida candidatos que sejam cidadãos dos Estados-membros da UA a candidatarem-se ao cargo de **Director de Comunicação e Informação Pública**.

1. Cargo

Título do cargo : Assistente Administrativo do Diretor de Comunicação

Número de lugares: 1 (um)

Nota: Equivalência GSA5/AU

Departamento: Direcção de Comunicação e Informação Pública

Supervisor: Diretora de Comunicação e Informação Pública

Estação de serviço: Adis Abeba, Etiópia

Antecedentes:

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 fortalecimento e expansão da epidemiologia aplicada e da capacidade laboratorial em parceria com 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.

Lançada oficialmente em Adis Abeba, Etiópia, em janeiro de 2017, como instituição técnica especializada da União Africana, o Centro Africano de Controlo e Prevenção de Doenças (África CDC) é a primeira agência de saúde pública de África a nível continental. O África CDC prevê uma África mais segura, mais saudável, integrada e mais forte, onde os Estados-Membros sejam capazes de responder eficazmente a surtos de doenças infecciosas e outras ameaças à saúde pública. A missão da agência é reforçar as capacidades das instituições de saúde pública de África para detectar e responder rápida e eficazmente a surtos de doenças e outros problemas de saúde através de uma rede integrada de programas de preparação e resposta, vigilância, laboratório e investigação em todo o continente. Para cumprir a sua missão, o África CDC trabalhará com os Estados-Membros da União Africana (UA), a OMS e os parceiros nas cinco regiões geográficas da UA para reforçar a sua capacidade em pelo menos cinco áreas estratégicas prioritárias: (1) vigilância da saúde pública e inteligência sobre doenças; (2) preparação e resposta a emergências de saúde pública; (3) sistemas e redes de laboratórios de saúde pública; (4) sistemas de informação e tecnologia de saúde pública; e (5) investigação em saúde pública e institutos de saúde pública.

O África CDC convida candidatos que sejam cidadãos dos Estados-membros da UA a candidatarem-se ao cargo de Assistente Administrativo do Director de Comunicações.

Objetivo do trabalho:

O Assistente Administrativo do Director de Comunicação desempenhará um papel vital no fornecimento de apoio administrativo e na facilitação de uma comunicação eficiente dentro da Direção de Comunicação e Informação Pública. Esta posição requer experiência em comunicação e administração para lidar com uma série de tarefas administrativas, coordenar atividades de comunicação e garantir coordenação e colaboração eficazes entre o Director de Comunicação e parceiros internos e externos.

Principais atribuições e responsabilidades:

Compete ao Assistente Administrativo:

- Fornecer suporte administrativo abrangente ao Director de Comunicação, incluindo gerenciamento de calendários, compromissos, organização de viagens e correspondência.
- Coordene e comunique-se com equipes internas, partes interessadas externas e parceiros para facilitar a comunicação e a colaboração contínuas.
- Preparar, revisar e formatar materiais de comunicação, como relatórios, apresentações e correspondência, garantindo precisão e adesão às diretrizes de comunicação.
- Organizar e manter arquivos, registros e documentação relacionados a projetos, iniciativas e eventos de comunicação.
- Auxiliar na organização e coordenação de reuniões, workshops, conferências e eventos,

incluindo logística, convites, agendas e documentação.

- Apoiar a coordenação de atividades de relações com a mídia, como monitorar a cobertura da mídia, preparar briefings para a mídia e gerenciar consultas da mídia.
- Manter e atualizar os bancos de dados relacionados à comunicação, listas de contatos, assinaturas de licenças de software criativo e listas de distribuição do Africa CDC.
- Auxiliar na coordenação e atualização de conteúdo no site do Africa CDC, canais de mídia social e outras plataformas de comunicação.
- Lide com informações confidenciais e sensíveis com a máxima discrição e mantenha alto profissionalismo.

Qualificação e experiência profissional exigidas:

- Bacharelado em administração pública, comunicação, relações públicas, jornalismo ou área relevante. Um mestrado é uma vantagem.

Experiência Profissional Requerida

- Experiência comprovada em comunicação e apoio administrativo, preferencialmente em ambiente de saúde ou saúde pública.
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e verbal, com atenção aos detalhes e precisão em todos os aspectos do trabalho.
- Fortes habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo, com capacidade de lidar com múltiplas tarefas e priorizar de forma eficaz.
- Proficiência no uso de software e ferramentas relevantes de comunicação, gerenciamento de projetos e análise de dados.
- Capacidade de trabalhar de forma independente e colaborativa em um ambiente de ritmo acelerado, com forte senso de iniciativa e habilidades de resolução de problemas.
- Habilidades interpessoais profissionais, com capacidade de trabalhar de forma eficaz com diversas partes interessadas e manter a confidencialidade.
- É desejável o conhecimento das questões de saúde pública e do panorama da saúde africana.

A. Habilidades funcionais

- Fortes competências administrativas, incluindo organização, gestão de tempo e atenção aos detalhes, são cruciais na gestão de tarefas diárias, agendamento de reuniões, coordenação de viagens, manutenção de ficheiros e tratamento de correspondência.
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita são essenciais para uma comunicação eficaz dentro e com parceiros externos.
- A capacidade de conciliar múltiplas tarefas, priorizar atribuições e lidar com prazos concorrentes é essencial para garantir a boa coordenação das atividades de comunicação e tarefas administrativas.
- Trabalhar de forma colaborativa e construir relacionamentos sólidos com equipes internas e parceiros externos é vital.
- A capacidade de identificar e enfrentar desafios, tomar iniciativas e fornecer soluções inovadoras é valiosa para lidar com situações inesperadas ou urgentes.

B. Habilidades Pessoais

- Fortes habilidades interpessoais
- Adaptabilidade e flexibilidade
- Atenção aos detalhes.

- Discrição e confidencialidade
- Resolução de problemas e iniciativa

Requisito de idioma

Os candidatos devem ser proficientes em pelo menos uma das línguas da UA (árabe, inglês, francês, espanhol e português). O conhecimento de uma ou mais línguas de trabalho adicionais da União Africana seria uma vantagem adicional.

Duração da Nomeação

A nomeação será efetuada mediante contrato a termo certo pelo período de um (1) ano, dos quais os primeiros três (3) meses serão considerados como período probatório. Posteriormente, o contrato será renovado anualmente, sujeito a desempenho satisfatório e disponibilidade de Antecedentes.

Integração de género

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

Remuneração

Salário básico indicativo de US\$ 19.702 (GSA5 Etapa 5) por ano.

Como candidatar-se: Enviar o currículo, a carta de candidatura e a documentação pertinente para :

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

*APENAS os candidatos aprovados serão contactados para entrevista.

Todas as candidaturas devem ser enviadas em linha até às 17:30 horas (EAT) de quinta-feira, 25 de janeiro de 2024

Nota: Para mais informações sobre esta posição, consultar o nosso sítio Web: www.afenet.net