

## Oportunidades de emprego

**Data:** Segunda-feira, 8 de janeiro de 2024

**Departamento:** Sede do CDC África

**Local de trabalho:** Adis Abeba, Etiópia

**Prazo de candidatura:** Segunda-feira, 22 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.

A União Africana, estabelecida como um órgão 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 desenvolvendo uma nova parceria a nível mundial. A sua sede está localizada em Adis Abeba, capital da Etiópia.

Lançado oficialmente em Adis Abeba, Etiópia, em Janeiro de 2017, como uma 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 – Centro de Cuidados de Saúde Primários**.



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

## 1. Cargo

<b>Título do posto:</b>	<b>Assistente administrativo</b>
<b>Número de lugares:</b>	<b>1 (um)</b>
<b>Grau:</b>	<b>AU/ GSA5 equivalente</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Centro de Cuidados de Saúde Primários</b>
<b>Supervisor:</b>	<b>Diretor - Centro de Cuidados de Saúde Primários</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Adis Abeba, Etiópia</b>

### 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.

A União Africana, estabelecida como um órgão 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 desenvolvendo uma nova parceria a nível mundial. A sua sede está localizada em Adis Abeba, capital da Etiópia.

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 a União Africana (UA)

Os Estados-Membros, a OMS e os parceiros nas cinco regiões geográficas da UA devem reforçar a sua capacidade em pelo menos cinco áreas estratégicas prioritárias: (1) vigilância da saúde pública e informações 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**.

### Objetivo do trabalho:

Sob a supervisão do Diretor do Centro de Cuidados de Saúde Primários, o Assistente Administrativo será responsável por realizar uma variedade de tarefas administrativas e administrativas para apoiar as operações diárias da nossa organização. O candidato ideal terá excelentes habilidades de comunicação, será capaz de priorizar e gerenciar diversas tarefas e terá grande atenção aos detalhes.

### **Principais atribuições e responsabilidades:**

O Assistente Administrativo será responsável pelo seguinte:

#### **Funções principais:**

##### 1. Organizacional e Coordenação

- Manter e atualizar arquivos e bancos de dados
- Agendar e coordenar reuniões e compromissos
- Monitorar e solicitar materiais de escritório
- Lidar com correspondências e pacotes recebidos e enviados

##### 2. Comunicação e Correspondência

- Atender e direcionar ligações e e-mails
- Elaborar e distribuir correspondência, relatórios e outros documentos

##### 3. Assistência e Suporte

- Auxiliar visitantes e clientes
- Auxiliar na preparação de apresentações e outros materiais
- Desempenhar outras tarefas administrativas e de escritório conforme necessário

#### **Responsabilidades Específicas:**

- Garantir que seja prestado apoio administrativo diário nas áreas gerais e especializadas.
- Agende compromissos, reuniões e planos de viagem que podem incluir planos de coordenação para vários participantes.
- Crie, atualize e mantenha arquivos e registros organizados, incluindo um sistema para rastrear, monitorar e priorizar tarefas.
- É garantida a confidencialidade da informação e dos registros de gestão.
- Preparar correspondências, resumo executivo, relatórios, documentos informativos, apresentações em power point e outros documentos conforme necessário.
- Estabelecer uma ligação eficaz com as partes interessadas internas e externas, incluindo a construção e manutenção de relacionamentos com indivíduos e grupos que tenham interesse no trabalho da organização, como clientes, fornecedores, empreiteiros e colegas.
- Monitorar resultados e decisões de reuniões e correspondências e acompanhar sua implementação.
- Preparar e participar de diversas reuniões e fazer atas e/ou anotações.
- Responsável pela correspondência de comunicação diária, incluindo atendimento e priorização de chamadas e e-mail.
- Responsável por coordenar arranjos logísticos, incluindo vistos, voos, hotéis, reuniões, transporte e outro suporte logístico necessário.
- Garantir pacotes de viagem completos para a equipe antes da partida.

- Prepara solicitações de viagem para funcionários executivos e gerenciais e outros funcionários, conforme apropriado.
- Fornecimento e pedido de artigos de papelaria e equipamentos de escritório, conforme necessário.
- Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas pelos Supervisores.
- Auxiliar na gestão geral do escritório

**Qualificação e experiência profissional exigidas:**

- É necessário um mínimo de Diploma em secretariado ou gestão de escritório com 3 anos de experiência.
- Ou Bacharelado em Gestão de Negócios, Secretariado de gestão de escritório ou áreas afins com 2 anos de experiência

**Experiência relevante:**

Um mínimo de 3 anos de experiência profissional relevante em trabalho administrativo e/ou secretariado. É obrigatória experiência em Gestão de Escritório.

**Habilidades necessárias:**

- Excelente comunicação (escrita e verbal)
- Habilidades de priorização e resolução de problemas
- Organização e planejamento.
- Atenção aos detalhes.
- Atendimento ao Cliente
- Habilidades de gestão de tempo
- Proativo, empreendedor
- Excelentes habilidades coletivas de comunicação oral e escrita em pelo menos duas das línguas oficiais da UA (inglês, obrigatório, e qualquer outra língua da UA, vantagem adicional)

**Competências exigidas:**

**Flexibilidade:**

- Adapta-se prontamente às mudanças
- Busca continuamente melhores maneiras de realizar o trabalho.
- Implementa ideias para melhoria contínua na própria área.
- Gera ideias e pode identificar uma nova abordagem para uma tarefa ou trabalho.

**Consciência de Risco e Conformidade:**

- Cumpre os procedimentos especificados para concluir as tarefas.
- Compreende a razão dos procedimentos de conformidade e os riscos relacionados caso estes não sejam seguidos.
- Relata a necessidade de trabalhar fora dos procedimentos definidos antes de fazê-lo.
- Identifica e reporta situações irregulares na própria área de trabalho.
- Aborda/relata não conformidades.
- Compreende a consequência imediata e o impacto de uma atividade em um cliente/próximo no processo.
- Toma medidas em consulta com os superiores

### **Trabalho em equipe e colaboração:**

- Coopera com outras pessoas como parte de uma equipe para atingir os objetivos da organização.
- Compartilha informações.
- Mostra consideração e respeito pelas outras pessoas.
- Incentiva a harmonia, a cooperação e a comunicação na equipe.
- Mostra lealdade à equipe e incentiva a lealdade de outras pessoas por meio desse comportamento

### **Consciência de responsabilidade e conformidade:**

- Acompanha as tarefas para garantir a conclusão bem-sucedida.
- Toma medidas para concluir uma tarefa.
- Toma decisões dentro do escopo de sua função
- É aberto e honesto sobre as situações de trabalho – assume a responsabilidade pelas metas e resultados do próprio trabalho.
- Admite abertamente ter cometido um erro.
- Aceita a responsabilidade pelas decisões tomadas no âmbito da sua função

### **Orientação de Aprendizagem:**

- Desenvolve objetivos pessoais e profissionais.
- Está ativamente envolvido no desenvolvimento e implementação do próprio plano de desenvolvimento pessoal.
- Desenvolve e aprimora continuamente suas próprias habilidades e conhecimentos. Mantém-se atualizado tecnicamente aplicando novos conhecimentos no trabalho.
- Participa plenamente em programas de treinamento relevantes e busca ativamente outras oportunidades para desenvolver conhecimentos e habilidades.
- Busca feedback de diversas fontes sobre como desenvolver e melhorar. É capaz de modificar o comportamento para melhorar.
- Compartilha voluntária e voluntariamente conhecimento em sua própria área de especialização com outras pessoas

### **Comunicando claramente:**

- Expressa ideias ou fatos com clareza.
- Fala em ritmo e nível adequados.
- Prende a atenção dos outros ao falar.
- Promove a comunicação bidirecional com outras pessoas através da interpretação correta das mensagens e respostas apropriadas.
- Comunica-se com outras pessoas de maneira clara, direta e fluente, a fim de informar os outros de forma que não haja mal-entendidos.
- Comunica-se de forma não ameaçadora.
- É capaz de manter as pessoas engajadas e evita problemas e ataques pessoais

### **Solução de problemas:**

- Divide os problemas em listas simples, tarefas ou atividades sem atribuir valores ou prioridades.
- Usa o bom senso e experiências passadas para abordar problemas e tomar uma decisão.
- Capaz de superar pequenos obstáculos e sugerir ações para tomar uma decisão sem ter todas as informações.

**Compartilhamento de conhecimento profissional:**

- Reúne pessoalmente informações e fatos básicos para resolver um problema ou situação.
- Usa informações prontamente disponíveis e compartilha ou inclui pessoas que estão diretamente envolvidas.
- Sabe a quem recorrer para obter informações – pede as ferramentas de ajuda necessárias
- Cumpre os padrões de confidencialidade e segurança das informações

**Foco na tarefa:**

- Utiliza métodos próprios e específicos para medir resultados em relação a um padrão de excelência.
- Pode se concentrar em formas novas ou mais precisas de atingir as metas estabelecidas pela administração. Atinge metas de desempenho individuais.
- Mantém os outros informados sobre o progresso ou barreiras para alcançar os objetivos.

**Conscientização sobre Melhoria Contínua:**

- Questiona e desafia consistentemente a adequação e a qualidade do pensamento tradicional (ou seja, a “forma como as coisas sempre foram feitas”) através do envolvimento num diálogo activo e responsável.
- Utiliza diversas perspectivas para melhorar a eficácia de um departamento/direção e/estratégia organizacional atualmente existente.

**Requisito de idioma**

Os candidatos devem ser proficientes em pelo menos uma das línguas da UA. 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 fundos.

**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\$ 15.758 (GSA5 Step1) por ano.

**Hcomo se inscrever: Envie seu currículo, carta de inscrição e documentação relevante 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](mailto:sec@afenet.net)

\*APENAS os candidatos aprovados serão contactados para entrevista.

**Observe que todas as inscrições devem ser enviadas on-line até o fechamento do expediente às 17h30 (EAT) de segunda-feira, 22 de janeiro de 2024**

**Observação: Mais detalhes sobre esta posição podem ser obtidos em nosso site: [www.afenet.net](http://www.afenet.net)**