

# Oportunidades de emprego

**Data: segunda-feira, 23 de dezembro de 2024**

**Departamento :** Sede do CDC em África

**Posto de serviço :** Adis Abeba, Etiópia

**Data limite de inscrição : segunda-feira, 6 de janeiro de 2025**

## **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 da 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, estabelecida 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 desenvolvendo 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) foi lançado oficialmente em Adis Abeba, Etiópia, a 31 de Janeiro de 2017. O África CDC é a primeira agência de saúde pública de África a nível continental e prevê uma África mais segura, 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 de forma rápida e eficaz 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.

O programa Salvar Vidas e Meios de Subsistência (SLL) é uma parceria estratégica entre o Africa CDC, os Estados-Membros da União Africana e a Fundação Mastercard. O principal objectivo do programa durante a Fase I foi adquirir vacinas contra a COVID-19 e vacinar grupos vulneráveis como prioridade, alcançando ao mesmo tempo milhões de outras pessoas em todo o continente. O programa lançou também as bases para a produção local de vacinas em África, com especial destaque para o desenvolvimento do capital humano e o reforço de capacidades no África CDC.

Na Fase II do programa, a parceria reviu os seus objetivos, com foco no mapeamento geográfico, na vacinação de profissionais de saúde e grupos prioritários e na integração da gestão da COVID-19 na imunização de rotina. Além disso, a iniciativa visa preparar-se para futuras pandemias, investindo na sequenciação genómica, melhorando os laboratórios de bioinformática, apoiando a produção local de vacinas, terapêuticas e de diagnóstico e reforçando a capacidade do África CDC.

O Africa CDC convida agora os candidatos que sejam cidadãos dos Estados-Membros da União Africana a candidatarem-se aos seguintes cargos para o Programa Salvar Vidas e Meios de Subsistência.

## 1. Publicação

**Cargo: Diretor Jurídico Associado**

**Nº de posts: 1 (uma)**

**Divisão: Resolução Jurídica e de Controvérsias**

**Supervisor: Chefe de Solução Jurídica e de Controvérsias**

**Estação de serviço: Adis Abeba, Etiópia**

### Objetivo do Trabalho

O Diretor Jurídico Associado trabalhará como parte da Divisão Jurídica para prestar aconselhamento jurídico profissional, realizar pesquisas jurídicas, realizar análises jurídicas comparativas, redigir documentos jurídicos e prestar apoio jurídico a projetos e programas em curso no África CDC.

### Principais atribuições e responsabilidades:

- Auxiliar na elaboração e revisão de documentos jurídicos, incluindo correspondência, orientações, contratos, acordos, memorandos, documentos informativos e relatórios sobre uma ampla variedade de questões jurídicas.
- Ajudar a integrar quadros jurídicos, políticas e procedimentos para promover a implementação de projectos e a estratégia global do CDC de África.
- Apoiar a atualização atempada das Políticas, Instruções Administrativas, Procedimentos Operacionais Padrão (SOP), Estratégias, Orientações existentes e fazer propostas.
- Garantir que todos os documentos estão alinhados com as políticas da UA e com as normas jurídicas internacionais.
- Fornecer aconselhamento jurídico às equipas sobre questões políticas, obrigações de tratados e adesão ao direito internacional em operações e projetos.

- Contribuir para a criação de políticas ou protocolos para lidar com riscos legais e conformidade com as normas internacionais.
- Apoiar o escritório na organização e realização de workshops ou seminários de formação destinados à capacitação e operacionalização do CDC de África.
- Realizar quaisquer outras tarefas relacionadas, conforme solicitado pelo Chefe do Departamento Jurídico e de Resolução de Litígios.

### **Qualificações e Experiência**

- Licenciada em Direito com ênfase em Direito Internacional Público, Direito Administrativo, Direito do Trabalho e experiência mínima de 5 anos ou Mestrado em Direito com ênfase em Direito Internacional Público, Direito Administrativo, Direito do Trabalho e experiência mínima de 2 anos.
- A experiência profissional relevante refere-se a uma experiência progressivamente responsável na prática jurídica ou áreas afins, pelo menos uma das quais deve ser num ambiente internacional.

**Desejável:** Experiência de trabalho com a União Africana ou os seus organismos, homólogos das Nações Unidas ou parceiros de desenvolvimento a nível continental.

Experiência demonstrável e conhecimento profundo das operações do África CDC, Centros Colaboradores Regionais.

### **Competências**

- Demonstrar fortes conhecimentos jurídicos com capacidade para realizar pesquisas extensas e redigir documentos jurídicos com supervisão limitada.
- Capacidade de analisar problemas ou situações jurídicas e fornecer soluções concretas com supervisão limitada.
- Capacidade de trabalhar em equipas.
- Capacidades organizacionais e de gestão do tempo e conhecimentos gerais de procedimentos e processos de apoio administrativo de escritório.
- Conhecimento das práticas de relacionamento interpessoal para conhecer e lidar com pessoas de diferentes origens.
  
- Capacidade demonstrada em relação a conhecimentos de informática, incluindo excelentes capacidades de processamento de texto, proficiência com aplicações de e-mail e Internet e experiência na utilização de aplicações de software de escritório, como MS Excel, Power Point e Word.

### **Requisito de idioma**

É necessária proficiência numa das línguas de trabalho da União Africana (árabe, inglês, francês, espanhol, kiswahili e português). O conhecimento de uma ou várias outras línguas de trabalho seria uma vantagem adicional.

### **Duração da Nomeação**

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

### **Integração de género**

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

### **Remuneração**

Salário base indicativo de 25.523 dólares (P1 Step1) por ano, além de outros direitos relacionados, por exemplo, o ajuste do cargo varia entre (42% - 57% do salário base de acordo com o local de serviço), O subsídio de alojamento varia de 16.819,80 a 24.561 dólares (por ano). de acordo com o local de serviço) e subsídio de educação (100% das propinas e outras despesas relacionadas com a educação para cada dependente elegível até um máximo de 10.000 dólares, 00 por criança por ano), para o pessoal recrutado internacionalmente e um máximo de 3.300 dólares por criança por ano.

**Como se candidatar: 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://recruitment.afenet.net> e uma cópia no e-mail:[sec@afenet.net](mailto:sec@afenet.net)

\*APENAS os candidatos aprovados serão contactados para entrevista.

**Note que todas as inscrições devem ser enviadas online até ao fecho do expediente às 17h30 (EAT) de segunda-feira, 6 de janeiro de 2025.**

**Nota: Mais detalhes sobre esta posição podem ser obtidos no nosso site: [www.afenet.net](http://www.afenet.net)**