



1. Vice-Presidente

Descrição do Cargo			
Subordinação	Presidente da Comissão da União Africana	Direcção/Departamento	Gabinete do Presidente
Nível do Cargo	SP2	Estrutura de Cargo	Representante Eleito
Escalão	Sete (7)	Local:	Adis Abeba, Etiópia

Valores da UA	<ul style="list-style-type: none"> • Respeito pela diversidade e pelo trabalho em equipa • Pensar em África Acima de Tudo • Transparência e Responsabilização 	<ul style="list-style-type: none"> • Integridade e Imparcialidade • Eficiência e Profissionalismo • Partilha de Informação e Conhecimento
----------------------	--	--

Contexto
<p>Sob a autoridade do Presidente, o Vice-Presidente da Comissão da União Africana é responsável pela administração e finanças. Este é um cargo de liderança dinâmico e transformacional, com a responsabilidade de garantir um funcionamento administrativo eficaz e eficiente e uma gestão financeira dentro de um quadro sólido fiduciário de desempenho e de responsabilização. O Vice-Presidente substitui o Presidente quando necessário e, na ausência deste, actua como Presidente. O Vice-Presidente deve ter um alto compromisso com os valores pan-africanos e os princípios orientadores da União Africana.</p>

Funções Estatutárias
<p>a) Como Responsável Fiscalizador e sob autoridade delegada do Gestor Orçamental da União (Presidente da Comissão), o Vice-Presidente é responsável pelas operações financeiras e administrativas diárias dos respectivos órgãos e instituições da União;</p> <p>b) Presidir todas as reuniões e deliberações da Comissão na ausência do Presidente para garantir a apresentação clara e inclusiva de informações pelos participantes e discussões directas para alcançar consenso e definir o caminho a seguir.</p> <p>c) Ajudar o Presidente na execução de medidas que visam promover e divulgar os objectivos da UA e melhorar o seu desempenho.</p> <p>d) Ajudar o Presidente na apresentação dos relatórios solicitados pela Conferência, Conselho Executivo, Comité de Representantes Permanentes (CRP), comités e outros órgãos.</p> <p>e) Ajudar o Presidente, juntamente com o CRP, na preparação do orçamento da UA e dos documentos de planificação estratégica que garantam a disponibilidade ideal dos recursos necessários para cumprir os</p>

objectivos da UA.

- f) Facilitar o funcionamento, tomada de decisões e elaboração de relatórios de todas as reuniões de órgãos da UA e garantir conformidade e harmonia com as políticas, estratégias, programas e projectos acordados da UA.
- g) Ajudar o Presidente a consultar e coordenar com os governos dos Estados-Membros, outras instituições e CER sobre as actividades da UA e faz as representações diplomáticas da UA.
- h) Ajudar na elaboração do relatório anual das actividades da UA e dos seus órgãos para informar sobre o progresso dos projectos e programas da UA e dar recomendações sobre o caminho a seguir.
- i) Ajudar o Presidente da Comissão e contribuir para tornar a África um parceiro significativo a nível global, bem como um bloco integrado no continente.

Responsabilidades Específicas

- a) Promover a implementação das reformas administrativas, orçamentárias e financeiras da Comissão da UA para fornecer serviços efectivos de gestão administrativa, orçamental e financeira de alto desempenho, em conformidade com as normas, regulamentos e procedimentos estabelecidos dentro de um quadro sólido fiduciário de responsabilização;
- b) Promover o desempenho em todas as Direcções de Serviço da Comissão para garantir a prestação de serviços de alta qualidade para a execução eficiente e eficaz do programa de trabalho da Comissão e para a realização de reuniões estatutárias da UA;
- c) Promover os esforços para garantir que as decisões proferidas pela Conferência da UA e pelo Conselho Executivo relativas às operações administrativas e financeiras da Comissão da UA sejam implementadas atempada e eficazmente;
- d) Preparar relatórios regulares para o Presidente, para mantê-lo informado sobre qualquer avanço e desempenho nas operações administrativas e financeiras da CUA;
- e) Liderar o desenvolvimento, estabelecimento e implementação de políticas, procedimentos, medidas de controlo e sistemas de gestão de recursos eficazes e eficientes para identificar, medir, monitorar e controlar as operações da CUA para impulsionar a implementação das prioridades estratégicas da UA;
- f) Promover esforços para identificar inovações que podem ser adoptadas para melhorar a prestação de serviços na Comissão da União Africana;
- g) Promover a obtenção de resultados operacionais de acordo com os orçamentos e planos anuais e responsável pela análise e interpretação dos dados de desempenho da Comissão;
- h) Promover e manter padrões sólidos de governação corporativa, ética, integridade, valor pelo dinheiro na gestão de recursos, diversidade, inclusão e responsabilidade social corporativa da Comissão da UA;
- i) Liderar o desenvolvimento de quadros e programas de políticas continentais em questões de cidadãos africanos e africanos na diáspora; e
- j) Desempenhar outras funções que possam ser determinadas pelo Presidente da Comissão da União Africana.

Relações-chave

Relações Internas

- Conselho Executivo da União Africana
- Comité dos Representantes Permanentes

- Outros Órgãos da UA
- AUDA-NEPAD
- Secretariado da Zona de Comércio Livre Continental Africana (ZCLCA)
- Presidente da Comissão
- Comissários
- Director-Geral
- Direcções
- Associação de Trabalhadores
- Órgãos Administrativos Internos
- Tribunal Administrativo

Relações Externas

- Estados-Membros da UA
- Comunidades Económicas Regionais (CER)
- Parceiros Internacionais para o Desenvolvimento
- Banco Africano de Desenvolvimento
- Sector Privado Africano
- Diáspora Africana
- Organizações Africanas da Sociedade Civil
- Instituições Africanas de Pesquisa e Grupos de Reflexão sobre as Políticas

Requisitos Académicos

- Mestrado em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão, Finanças, Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos, Direito ou em áreas estreitamente afins de uma instituição reconhecida.
- Um Doutoramento em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão, Contabilidade, Finanças, Gestão de Recursos Humanos ou em áreas estreitamente afins de uma instituição reconhecida constitui uma vantagem adicional

Experiência Relevante

- Ter pelo menos vinte (20) anos de experiência profissional relevante, com pelo menos dez (10) anos ocupando um cargo de liderança sénior, de preferência numa organização intergovernamental ou governo local/função pública, instituição internacional ou regional.

Língua (s)

- Proficiência em uma das línguas de trabalho da UA; Fluência em uma outra língua da UA é altamente desejável.

Habilidades Necessárias

- Experiência comprovada em liderança transformacional com visão estratégica e habilidades comprovadas na gestão de organizações complexas a nível nacional, regional ou internacional;
- Histórico comprovado de estabelecimento de padrões claros de responsabilização, probidade, valor pelo dinheiro e gestão de riscos e tolerância zero a fraudes e corrupção; para garantir uma gestão financeira sólida e transparente; e oferecer melhoria contínua, impacto, eficiência e eficácia;
- Liderança intelectual demonstrada, criatividade e capacidade comprovada de propor novas ideias e liderar novas formas de trabalhar em silos de maneira complementar e sinérgica para uma África próspera e pacífica;
- Histórico comprovado de gestão de mudanças e realizações a nível regional, nacional ou internacional, com forte mobilização de recursos, habilidades políticas e diplomáticas;
- Capacidade comprovada de liderar uma equipa multicultural e estabelecer relações de trabalho harmoniosas e eficazes, dentro e fora da organização;

- Capacidade comprovada de inspirar, incentivar, criar confiança e obter consenso, estimular campanhas eficazes e conduzir acções colectivas entre um amplo espectro de pessoas e organizações.

Competências de Liderança

- **Impulsionar a Visão e o Objectivo Estratégico:** - Antecipar tendências futuras e criar sabiamente uma visão transformacional e impactante que inspira acção e gera um senso colectivo de propósito. Permite discernir quando perguntar, advogar, dirigir ou resolver. Identificar e priorizar proactivamente os problemas-chave envolvidos para facilitar a tomada de decisões executivas e toma decisões bem subsidiadas, eficazes e oportunas, mesmo quando os dados são limitados ou quando as soluções produzem consequências desagradáveis; perceber o impacto e as implicações das decisões.
- **Desenvolvimento da capacidade organizacional:** - Defender a aprendizagem e o desenvolvimento organizacionais para garantir que a Comissão esteja bem posicionada para abordar às futuras necessidades de liderança e orienta outras pessoas para melhorarem seu desenvolvimento.
- **Mudança de Liderança:** Actuar como um catalisador para a mudança organizacional. Influenciar outras pessoas a traduzirem a visão em acção e identificar oportunidades de mudança e defender iniciativas de mudança organizacional - procurar consistentemente formas de melhorar o desempenho da Comissão. Criar um ambiente harmonioso que promove um sentimento de pertença, criar uma comunidade de confiança e permite respeito, dignidade e tolerância. Capaz de resolver conflitos decorrentes de objectivos concorrentes, recursos limitados ou perspectivas diferentes e buscar soluções amigáveis.
- **Gestão Estratégica de Riscos:** - Proteger a imagem e a reputação da Comissão, tomando decisões inteligentes relativamente ao risco e usar bom senso em situações altamente complexas, com base numa avaliação dos riscos e benefícios, impactos.

Competências Essenciais

- **Criação de Parcerias:** - Identificar e desenvolver redes sustentáveis e construir alianças; colaborar além das fronteiras para construir relações estratégicas e alcançar objectivos comuns para promover os objectivos organizacionais por meio de engajamento proactivo com as partes interessadas-chave. Perceber a realidade organizacional e política e age em conformidade.
- **Impulsionar a Cultura de Responsabilização:** - Promover o compromisso forte com os princípios éticos e morais comprovados pelos mais altos padrões de profissionalismo para alcançar o mais alto padrão de desempenho e alcançar resultados em apoio ao mandato, objectivos e aspirações da Comissão.
- **Habilidade de Aprendizagem e resiliência:** - Criar e viabilizar uma organização que aprende e desenvolve metas pessoais e profissionais e toma decisões criteriosas de planificação de carreira para alcançar (ou alterar) essas metas. Ter resiliência, coragem e capacidade de manter os níveis de energia sob pressão e lidar com mudanças disruptivas e adaptar-se.
- **Comunicação com Impacto:** - Projectar autoridade, credibilidade e influenciar os tomadores de decisão executivos externos para alcançar objectivos substantivos. Negociar para encontrar soluções mutuamente aceitáveis e reconhecer o impacto de vias alternativas de acção. Capacidade de se comunicar autenticamente para manter a confiança e a adesão ao responder a demandas e volatilidade concorrentes.

Competências Funcionais

- **Pensamento Conceitual:** - Criar novos conceitos que não sejam óbvios aos outros para reflectir sobre questões e/ou resolverem problemas.
- **Partilha de Conhecimento do Trabalho:** - Promover e possibilitar uma cultura rica em conhecimento e informação através do envolvimento com formadores de opinião dentro e fora da Comissão.
- **Produção de Resultados e Impacto:** - Promover altos padrões de desempenho, a partir da criação de metas à melhoria contínua. Mobilizar recursos e/ou tempo significativo (diante da incerteza) para melhorar o desempenho, alcançar uma meta desafiadora e implementar soluções inovadoras. Estabelecer responsabilidades e processos claros para monitorar, comunicar o progresso e medir os resultados.

- **Promoção de Inovação:** - Desenvolver novas ideias sobre situações; questionar abordagens convencionais; incentivar novas ideias e inovações; projecta e implementa programas/processos novos ou avançados para o desempenho geral da organização e da pasta.

Nota

Os requisitos e as responsabilidades contidos nesta descrição de trabalho não criam um contrato de trabalho e não devem ser inclusivos. Podem ser alterados pelo gestor da função durante o emprego, conforme a necessidade.

<https://au.int/pt/documents/20200707/senior-leadership-position-cv-template>