

A Delegação da União Europeia no Gabão, para São Tomé e Príncipe e a CEEAC

procura, para o seu Escritório em São Tomé e Príncipe:

UM(A) GESTOR(A) DE PROJETOS

DELGAB-RH/02/2020

Quem somos

A União Europeia (UE) é uma parceria económica e política de 27 países europeus. Desempenha um importante papel na cena internacional, tanto através da diplomacia, do comércio, da ajuda ao desenvolvimento como da cooperação com as organizações internacionais. No estrangeiro, é representada por mais de 140 representações diplomáticas, conhecidas sob o nome de Delegações da UE, que têm um papel semelhante às embaixadas.

O que oferecemos

Propomos uma vaga de Gestor(a) de Projetos. No momento do recrutamento, o(a) candidato(a) selecionado(a) assumirá o cargo específico de Gestor(a) de Projetos, podendo esta função ser alterada segundo as necessidades da Delegação. No âmbito deste cargo, o(a) candidato(a) selecionado(a) exercerá as funções correspondentes a pessoal técnico e de apoio para:

- Contribuir para a elaboração, orientação técnica e implementação de estratégias e programas de cooperação para o desenvolvimento tanto a nível nacional como regional;
- Assegurar a preparação, formulação, implementação e seguimento dos projetos e programas;
- Facilitar a coordenação, a todos os níveis de intervenção, da cooperação entre a União Europeia e São Tomé e Príncipe;
- Assegurar a visibilidade das operações da União Europeia em São Tomé e Príncipe;
- Contribuir para qualquer outra tarefa de natureza transversal, protocolar ou administrativa do Escritório da União Europeia em São Tomé e Príncipe.

A Delegação da UE situada em Libreville, Gabão, assegura as relações com o Gabão, com São Tomé e Príncipe e com a Comunidade Económica dos Estados de África Central (CEEAC).

O(A) Gestor(a) de Projetos será colocado(a) em São Tomé, sob a supervisão direta do Adido de Cooperação baseado em São Tomé e Príncipe e sob a autoridade do Chefe de Cooperação da Delegação da UE baseado em Libreville.

Oferecemos uma posição competitiva num ambiente internacional, incluindo, sob certas condições, vantagens como um regime de pensão complementar e um seguro médico para os agentes e suas famílias.

Os(As) candidatos(as) interessados(as) devem preencher os seguintes requisitos mínimos:

Estudos e formação

Nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos superiores de pelo menos 4 (quatro) anos, comprovado por um diploma oficial, em pelo menos uma das áreas seguintes: engenharia civil, hidráulica, energias sustentáveis, ciências naturais/ambientais, agronomia, agro-economia, engenharia rural, ciências políticas e sociais, finanças públicas, direito.

Serão consideradas mais-valias:

- Uma formação complementar em gestão de projetos.
- Outras formações e/ou experiência equivalente nas áreas seguintes: economia do desenvolvimento, gestão de recursos naturais, comércio internacional, desenvolvimento do setor privado, ou áreas relacionadas.

Experiência

No mínimo 3 (três) anos de experiência profissional na elaboração, gestão ou seguimento de projetos, incluindo pelo menos uma experiência específica numa das áreas cobertas pelo posto. Esta experiência específica pode ter sido adquirida em instituições governamentais, organizações não governamentais e/ou parceiros de desenvolvimento técnico e financeiro.

Serão consideradas mais-valias:

- Conhecimento das políticas de ajuda ao desenvolvimento.
- Experiência específica dos procedimentos de implementação e instrumentos de gestão de projetos de ajuda ao desenvolvimento (da UE ou de outros organismos internacionais).
- Experiência de trabalho numa embaixada, organismo internacional ou equivalente.
- Experiência de terreno.

Línguas

Excelente nível de Português falado e escrito (nível C2 “utilizador experiente”).

Bom nível de Francês (nível mínimo B2 “utilizador independente”).

Será considerada mais-valia:

- O conhecimento do Inglês.

Conhecimentos

- Gestão do ciclo de projeto.
- Utilizador experiente das ferramentas informáticas usuais.

Como apresentar a sua candidatura

Queira enviar a sua candidatura e os documentos comprovativos por correio eletrónico ao seguinte endereço:

DELEGATION-GABON-RECRUTEMENTS@eeas.europa.eu

com menção da referência DELGAB-RH/02/2020.

O dossier de candidatura deverá ser composto dos seguintes documentos:

- Uma carta de motivação.
- O curriculum vitae pormenorizado.
- Documentos comprovativos de experiência profissional de pelo menos 3 anos em elaboração, gestão ou seguimento de projetos.
- Cópias dos diplomas.
- Fotocópia do documento de identidade.
- Contato telefónico e endereço eletrónico do(a) candidato(a).

Processo de seleção

Avaliação das candidaturas a fim de estabelecer uma lista de pré-seleção de candidatos que preenchem os requisitos mínimos; prova escrita e entrevista com o comité de seleção constituído para o efeito.

O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá apresentar os originais dos diplomas e dos certificados de trabalho.

Data de início de funções: 01/01/2021

Apenas serão contactados(as) os(as) candidatos(as) que tenham sido pré-selecionados(as). Os(as) candidatos(as) que não tenham sido contactados(as) devem considerar que a sua candidatura não foi selecionada.

Data limite para apresentação das candidaturas: 30/11/2020

DESCRIÇÃO DO POSTO

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Análise setorial, elaboração e programação das estratégias

- Contribuir para o diálogo setorial com as autoridades nacionais e outras instituições apropriadas, agências de cooperação multilaterais e bilaterais, doadores, instituições financeiras, investidores, setor privado e outras partes interessadas nas áreas de interesse da UE.
- Contribuir para a análise setorial e para a programação de ações sob o FED e outros instrumentos da UE, atuais e futuros, tanto a nível nacional como regional.
- Contribuir para a análise de projetos, incluindo projetos de investimento.

Gestão do ciclo de projeto

- Contribuir, em estreita colaboração com as instituições beneficiárias, para a programação, formulação, execução, monitorização e avaliação dos projetos.
- Contribuir para os processos de concursos públicos (definição do caderno de encargos/orientações, lançamento e seguimento dos concursos/convites, avaliação e seleção das propostas, negociações técnicas e financeiras e finalização dos contratos ou orçamentos-programa).

- Assegurar o seguimento da execução dos projetos, do ponto de vista operacional e financeiro: prestações dos contratantes e beneficiários; respeito das obrigações contratuais (através de controlos periódicos, auditorias, relatórios e medidas de apoio, etc.); reuniões de gestão/pilotagem e acompanhamento; visitas de terreno; elaborar relatórios relativos ao estado de execução dos projetos; formular propostas de medidas apropriadas para a boa execução.
- Contribuir para a preparação de avaliações e auditorias dos projetos.
- Analisar e avaliar os resultados e o impacto dos projetos.
- Participar na gestão de contratos, sob a autoridade do Chefe de Cooperação, apondo o visto “iniciador operacional/conforme aos fatos” (GESTOPE) nos documentos apropriados (contratos, faturas...).

Representação, negociação, participação

- Manter contatos eficazes com os operadores locais no terreno, as autoridades nacionais, as instituições, agências de cooperação, instituições financeiras, setor privado, doadores, organizações da sociedade civil.
- Preparar e prestar assistência à organização de missões da Sede et da Delegação da UE baseada em Libreville.
- Assegurar a substituição do Adido de Cooperação em caso de ausência.

Comunicação interna

- Contribuir para os relatórios periódicos da Delegação à Sede (AMP, EAMR, BPC, entre outros).
- Observar, acompanhar e, sob a autoridade do Chefe de Cooperação, dar conta regular e atempadamente (incluindo alertas precoces sobre questões delicadas) à Sede sobre questões setoriais e responder a pedidos pontuais específicos.
- Assegurar o arquivo dos documentos do Escritório da UE em São Tomé e Príncipe.

Comunicação externa

- Contribuir para as atividades de informação/comunicação sobre a cooperação UE nas áreas de competência.
- Divulgar os resultados dos projetos por ocasião de ateliers, seminários, conferências ou outros evento públicos.
- Identificar e difundir as melhores práticas, facilitar a troca de informações e de experiência.
- Contribuir para a produção de publicações.

EXIGÊNCIAS DO POSTO

Competências

- Capacidade de analisar e estruturar a informação
- Boa comunicação oral e escrita
- Capacidade de organização e definição de prioridades
- Bom equilíbrio autonomia/trabalho em equipa

AMBIENTE DE TRABALHO

- **Missões:** cerca de 1 por trimestre, geralmente com duração de 1 semana ou mais
- **Outras questões sobre o local de trabalho, saúde e segurança:** é necessária flexibilidade para contribuir para o trabalho em harmonia da Seção Cooperação; a capacidade de trabalhar de forma autónoma é necessária, porém é indispensável ter espírito de equipa bem como a vontade e a capacidade de trabalhar em equipa.