|  |  |
| --- | --- |
| C: \ Users \ vbombo \ Pictures \ cropped-logo_150-e1426283903143.png **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO** | |
| **TÍTULO DA FUNÇÃO** | Gestão de dados de funcionários & Relatorios |
| **INSTITUIÇÃO** | Comissão da CEDEAO |
| **REF.** | ECW/HR/22031902 |
| **NÍVEL** | P3/P4 |
| **SALÁRIO ANUAL** | (UC 49,106.81/USD 77,480.72) / (UC 56,591.37/USD 89,289.87) |
| **AGÊNCIA** |  |
| **LOCAL DE AFECTAÇÃO** | Abuja / Nigeria |
| **DEPARTAMENTO** | Recursos humanos |
| **DIREÇÃO** | Recursos humanos |
| **DIVISÃO** | Política salarial & Administração de Pensões |
| **SUPERVISOR DIRETO** | Agente Principal de Política Salarial & Administração de Pensões |
| **SUPERVISIONA** | * Assistente Sénior de Gestão de Dados * Assistentes de RH de Licenças, Presença, Identificação & Relatórios * Assistentes de RH (Arquivos Pessoais & Arquivamento) |
| **DESCRIÇÃO GERAL DAS RESPONSABILIDADES**  Sob a supervisão do Diretor Principal de Política Salarial & Administração de Pensões, ela precisa conhecer os dados e ser capaz de fornecer informações e análises através de comunicação escrita e oral, garantindo que as informações dos funcionários estejam disponíveis em tempo real e conforme necessário.  **FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**   * Extrair e analisar dados do ECOLINK conforme necessário e projetar / gerar relatórios solicitados pela organização; * Realizar auditoria de sistemas para garantir que a não violação de dados de funcionários no ECOLINK e manter um registro preciso do tempo de inatividade do ECOLINK; * Projetar, desenvolver e modificar relatórios para atender às necessidades organizacionais; * Apoiar sistemas de RH e iniciativas relacionadas à tecnologia e gerar relatórios e dados solicitados pela organização; * Assessorar a Direção de RH sobre projetos especiais e em andamento do ECOLINK, através de apoio ao sistema, administrativo e de pesquisa; * Dirigir a garantia de qualidade dos dados dos funcionários no ECOLINK; * Desenvolver procedimentos e políticas de gestão de registros; * Identificar áreas de aumento de eficiência e automação de processos; * Configurar e manter processos de dados automatizados; * Identificar, avaliar e implementar serviços e ferramentas externos de suporte à validação e limpeza de dados * Produzir e rastrear indicadores-chave de desempenho * Desenvolver e suportar processos de relatórios * Monitorar e executar verificações de qualidade de dados de auditoria e comunicar com clientes internos e externos para compreender cabalmente o conteúdo dos dados * Projetar e realizar inquéritos e analisar os dados dos inquéritos * Tratar, analisar e interpretar conjuntos de dados complexos relacionados com o negócio do empregador * Preparar relatórios para públicos internos e externos usando ferramentas de relato de análise de negócios * criar dashboards de dados, gráficos e visualizações * Fornecer benchmarking setorial e da concorrência * Minerar e analisar grandes bases de dados, desenvolver inferências válidas e apresenta-las com sucesso à gestão usando ferramentas de relatórios.   **QUALIFICAÇÕES ACADÊMICAS E EXPERIÊNCIA**   * Exige-se Licenciatura em TI, Estatística ou equivalente de uma universidade reconhecida; * 5 Anos de experiência em funções de RH em uma organização internacional * Conhecimento profundo das melhores práticas de gestão de RH; * demonstrar conhecimento cognitivo de criação e gestão de base de dados e uso de sistemas e programas de computador especializados para operacionalizar diversos processos e relatórios de RH.   **COMPETÊNCIAS PRINCIPAIS DA CEDEAO**   * capacidade de liderar uma equipa de formandos / funcionários juniores e incutir um espírito de equipa para engajar os funcionários e alcançar um conjunto bem definido de atividades; * capacidade de respeitar a cadeia de comando de forma apropriada; * capacidade de resolver desafios que ocorrem com orientação mínima e / ou recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação; * capacidade de utilizar o Código de Ética para gerir a si mesmo, outros, informações e recursos; * capacidade de orientar outras pessoas e criar ciclos de feedback com supervisores, colegas e subordinados para construir fortes relações de trabalho e melhorar o desempenho. * contribuir para manter os objetivos e padrões de desempenho da unidade organizacional. * habilidades interpessoais com capacidade de manter um cliente informado do progresso ou retrocessos em projetos de relevância para o cronograma, qualidade e quantidade; * capacidade de interagir proactivamente com os clientes e construir relacionamentos de confiança fortes baseados no respeito mútuo e discussões regulares; * capacidade de estabelecer e sustentar credibilidade profissional com os clientes / partes interessadas de maneira a antecipar as suas necessidades, mitigar problemas e equilibrar cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e responsivo às suas necessidades; * demonstrar respeito pelas diferenças culturais, justiça e capacidade de se relacionar bem com pessoas de origens variadas, nacionalidade, gênero, etnia, raça e religião; * compreensão de visões culturais diversas, especialmente na África Ocidental, com sensibilidade para diferenças de grupo; capacidade de desafiar preconceitos e praticar tolerância e empatia; * capacidade de ouvir ativamente, considerar as preocupações das pessoas e usar discernimento, tato e diplomacia; * capacidade de trabalhar num ambiente interativo diversificado e inclusivo que se beneficia de pontos fortes diversos; * capacidade e responsabilidade de incorporar as perspetivas de gênero e assegurar a participação igual de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho; * conhecimento das instituições, sectores, programas e políticas da CEDEAO; * conhecimento dos requisitos operacionais internos da CEDEAO de programas, projetos, serviços e sistemas necessários para atingir metas de trabalho e de desempenho pessoal; * conhecimento das regras e procedimentos das responsabilidades atribuídas à CEDEAO e capacidade de explica-las claramente a outras pessoas; * conhecimento da cultura da CEDEAO, estruturas e questões de desempenho e prioridades que afetam as responsabilidades atribuídas. * capacidade de estudar dados / informações de uma variedade de fontes, identificar anomalias, tendências e problemas, apresentar os resultados e fazer recomendações; * capacidade de dividir problemas ou processos em partes fundamentais para identificar e resolver lacunas no serviço, garantia de qualidade, conformidade e metas de desempenho; * conhecimento e capacidade de aplicar técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para alcançar objetivos; * capacidade de usar evidências e pesquisas para enformar políticas e programas e identificar fontes de informação relevantes e apropriadas, incluindo partes interessadas, instituições regionais e / ou comitês internos. * demonstrar proficiência operacional em computadores usando ferramentas apropriadas; * capacidade de fazer bom uso de gráficos e tabelas para apresentar de forma efetiva dados numéricos, para escrever relatórios / propostas técnicas semi-complexas e editar / verificar modelos, cartas, etc. * capacidade de transmitir informações de forma clara e concisa, de forma sucinta e organizada, através de meios escritos e verbais; * Demonstrar habilidades interpessoais, fazer apresentações, expressar opiniões e debater ideias com outras pessoas de maneira construtiva; * capacidade de respeitar a cadeia de comando de forma apropriada; * proficiência em tecnologias de comunicação da informação (TIC); * Fluência nas expressões oral e escrita de uma das línguas oficiais da Comunidade CEDEAO (inglês, francês & Português). O conhecimento de uma segunda constitui uma vantagem adicional. * capacidade de desenvolver, implementar um plano de ação individual para atingir metas de trabalho específicas; * identificar, organizar e monitorar as tarefas para facilitar a execução; * capacidade de contribuir e / ou liderar projetos de acordo com padrões e técnicas de gestão de projetos reconhecidos, para coordenar as contribuições de outros para estabelecer e cumprir prazos; * capacidade de organizar o trabalho, definir prioridades e trabalhar dentro de prazos, dando atenção aos detalhes, partes interessadas, indicadores e riscos;   **AS NOMEAÇÕES DEVEM SER ENVIADAS PARA: b1DataMgtReportP@ecowas.int** | |