|  |
| --- |
| **C:\Users\vbombo\Pictures\cropped-logo_150-e1426283903143.png PERFIL DE FUNÇÕES** |
| **TÍTULO DO CARGO** | CONTABILISTA JÚNIOR PARA ANÁLISE & RECONCILIAÇÃO DA TAXA COMUNITÁRIA |
| **INSTITUIÇÃO** | COMISSÃO DA CEDEAO |
| **GRAU** | P3/P4 |
| **SALÁRIO ANUAL** | UC42,916.53,USD67,713.70/UC49,106.81,USD77,480.72 |
| **STATUS** | PERMANENTE |
| **AGÊNCIA** |  |
| **DEPARTAMENTO** | FINANÇAS |
| **DIREÇÃO** | ORÇAMENTO & TESOURARIA |
| **DIVISÃO** | ORÇAMENTO & TESOURARIA |
| **SOB A SUPERVISÃO DE** | CONTABILISTA, GESTÃO DE CONTA DA TAXA COMUNITÁRIA  |
| **RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO** | * ASSISTENTES DE CONTABILIDADE
 |
| Os pedidos devem ser enviados para: b6jaccomlevy@ecowas.int |
| **SÍNTESE DA FUNÇÃO:**O titular reporta diretamente ao Contabilista - Taxa Comunitária e tem a responsabilidade de ajudar na execução das políticas e regulamentos financeiros na área de Taxa Comunitária (TC), Gestão e produção da demonstração financeira da TC, incluindo receitas & Declaração de despesas, balanço e outros relatórios que possam ser exigidos pela administração. Garantir a reconciliação de todos livros contabilísticos da TC e manter um registo atualizado de todas as contas. **FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES*** Garantir uma reconciliação atualizada de todos os livros contabilísticos da Taxa Comunitária, a fim de certificar a validade das demonstrações financeiras de acordo com os regulamentos existentes;
* atualizar e manter regularmente registos de depósitos e liquidações das taxas dos Estados-membros
* revisar o lançamento de transações no software de contabilidade;
* ajudar na articulação com os bancos centrais para fornecer extratos bancários mensais para todas as contas de receitas das taxas;
* verificar e certificar a exatidão dos extratos de reconciliação bancária e garantir que eles sejam arquivados com segurança para a revisão dos auditores internos e externos;
* auxiliar na preparação de relatórios periódicos e anuais da taxa comunitária;
* desempenhar quaisquer outras tarefas que possam ser atribuídas.

**QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA*** Licenciatura ou equivalente em contabilidade ou finanças de, obtida uma universidade reconhecida.
* São necessários 3 anos de experiência progressiva como responsável pela contabilidade, finanças, administração, orçamento, administração de empresas ou área afim;
* familiaridade com políticas e procedimentos administrativos e financeiros; conhecimento e compreensão de teorias, conceitos e abordagens relevantes para determinado setor ou campo especializado;
* capacidade técnica para identificar problemas, analisar e participar da resolução de problemas/questões e auxiliar na coleta de dados usando vários métodos.

**LIMITE DE IDADE** **Ter menos de 50 anos. Esta disposição não se aplica a candidatos internos.****PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO*** Capacidade de executar tarefas, entrar em contacto com colegas e contribuir conforme necessário para a tomada de decisões para garantir que as tarefas sejam concluídas em tempo hábil;
* capacidade de respeitar a cadeia de comando de maneira apropriada;
* capacidade de respeitar a cadeia de comando de maneira apropriada;
* capacidade de orientar o próprio trabalho, estabelecendo e monitorizando metas com forte iniciativa pessoal e comprometimento com a CEDEAO;
* capacidade de modelar e defender a conformidade, boa ética no trabalho, flexibilidade e persistência para realizar o trabalho, juntamente com a capacidade de influenciar o trabalho em equipa e a cooperação positivos;
* capacidade de trabalhar em equipa para realizar trabalho semirrotineiro, incluindo a atribuição de trabalho, formação e verificação de trabalho**.**
* Excelentes competências interpessoais para se envolver com os clientes em trocas positivas que estabelecem expectativas mútuas, compreendem e reduzem incertezas e conflitos;
* capacidade de manter os clientes informados sobre questões relevantes para as expectativas, estabelecendo sistemas "avançados" e introduzindo outros procedimentos/técnicas para garantir que os padrões de serviço sejam mantidos;
* capacidade de tomar decisões com base em diretrizes, procedimentos e precedentes e manter sigilo e discrição com os clientes;
* bom senso e capacidade demonstrada de ser assertivo - em vez de passivo ou agressivo ao interagir com os clientes;
* competências bem-desenvolvidas de resolução de problemas, pensamento crítico e resolução de conflitos.
* Capacidade de perceber o humor e os sentimentos dos outros e entender a atitude, interesses, necessidades e perspetivas dos outros;
* capacidade bem-desenvolvida de se relacionar bem com pessoas de origens variadas, e aberto às diversas diferenças culturais, especialmente as da África Ocidental;
* Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações das pessoas e de explicar aos outros a necessidade da gestão da diversidade nas práticas quotidianas do local de trabalho;
* capacidade e responsabilidade de incorporar as perspetivas de género e assegurar a participação igual de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho;
* Capacidade de levar em consideração a diversidade ao prestar serviços, responder a solicitações, reconhecer e desenvolver noções preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos.
* compreensão básica do mandato da organização da CEDEAO e suas funções;
* capacidade de explicar a área funcional atribuída e as contribuições que ela faz para a organização e seu mandato;
* Conhecimento dos procedimentos, processos e práticas semirrotineiras da CEDEAO no que respeita às responsabilidades atribuídas e aos sistemas de informação;
* Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO no envio de e-mails, relatórios, correspondências, etc. e de contribuir para a implementação das mudanças associadas, conforme instruído.
* capacidade de revisar cuidadosamente e verificar a precisão das informações nos relatórios de trabalho fornecidos pela gerência, sistemas de informações de gestão ou outras pessoas;
* bons conhecimentos de indicadores de monitorização de escritórios relevantes para o próprio trabalho e capacidade de fornecer breves relatórios ou atualizações;
* capacidade de editar, verificar, acompanhar e revisar documentos preparados por terceiros e reorganizar dados ou informações de acordo com as instruções da mais recente tecnologia;
* recuperar, inserir, editar, formatar, transmitir e vincular com eficiência dados de arquivos eletrónicos usados para análise e entende as operações de gestão de dados;
* capacidade de condensar informações e/ou produzir notas resumidas concisas para ajudar outras pessoas na tomada de decisões, resolução de problemas e/ou avaliação do trabalho.
* Demonstrar conhecimentos de informática para se comunicar, usando ferramentas, para escrever e formatar documentos adequadamente para apresentação, web, propostas, relatórios e outros documentos;
* capacidade de revisar, editar e revisar documentos para garantir que eles sigam as convenções padrão de pontuação e mecanismos e formatados de acordo com os padrões de comunicação da CEDEAO;
* capacidade de retransmitir/redirecionar mensagens completas e precisas para pessoas/departamentos apropriados;
* proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
* fluência oral e escrita em uma das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês & português). o conhecimento de um segundo idioma será uma vantagem adicional**.**
* capacidade de organizar informações e materiais para terceiros, resolvendo pequenos problemas e verificando a integridade e conformidade com padrões e instruções;
* conhecimento de técnicas para priorizar tarefas em locais de trabalho em ritmo acelerado, com interrupções frequentes e prazos móveis e adaptabilidade/flexibilidade para atender às expectativas de trabalho;
* compreensão e adesão às políticas, procedimentos e diretrizes necessárias para apoiar o ciclo de planeamento da CEDEAO a nível individual e organizacional;
* boa iniciativa, com capacidade de identificar o que precisa ser feito e agir de maneira pró-ativa**.**
 |