|  |  |
| --- | --- |
| **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**.** | |