



REPÚBLICA DE ANGOLA

Ministério da Energia e Águas

ANÚNCIO PARA RECRUTAMENTO DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ARRANQUE DO CENTRO DE ENERGIAS RENOVÁVEIS E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA DA ÁFRICA CENTRAL (UA/CEREEAC).

O MINEA, vem por este meio anunciar que a Comissão Económica dos Estados da África Central (CEEAC), convida os interessados da República de Angola, para apresentar as suas candidaturas para a vaga seguinte:

- Um (01) Secretária/o;

A- Tarefas principais a desempenhar: Secretária/o

- Planeamento das actividades da UA/CEREEAC;
- Manter o diário do Chefe de Unidade/CEREEAC;
- Coordenar a recepção e orientação dos visitantes e membros do centro;
- Digitalizar os documentos e organização dos arquivos físicos e electrónico;
- Tratar das comunicações telefónicas e assegurar o encaminhamento adequado das chamadas.
- Receber o correio no escritório, registá-lo e enviá-lo adequadamente ao pessoal da UA/CEREEAC após anotação pelo Chefe da UA/CEREEAC;
- Gerir o livro do correio de saída.
- Assegurar o registo do correio de saída e encaminhá-lo em colaboração com o estafeta/conductor;
- Organizar reuniões de acordo com as orientações e agenda estabelecidas pelo Chefe da UA/CEREEAC e outros membros relevantes da Unidade de Arranque;
- Gerir os recursos operacionais da frota: combustível e outros;
- Participar e gerir reuniões e actividades organizadas fora da sede da UA/CEREEAC;
- Prover apoio do secretariado para reuniões e produzir actas das reuniões;
- Seguimento das tarefas e recomendações das reuniões;
- Manter um directório actualizado dos actores da UA/CEREEAC;
- Fazer fotocópias de quaisquer documentos produzidos no decurso das actividades do projecto, a pedido do pessoal, e arquivar uma cópia;
- Carregar, a pedido do Chefe do UA/CEREEAC, todas as outras tarefas em geral e tarefas de apoio administrativo em particular.

Requisitos do trabalho: Integridade, Eficiência, Disponibilidade.

Qualificações e experiência exigidas:

- Possuir Diploma de Técnico Superior na área Solicitada
- Ter no mínimo cinco (05) anos de experiência profissional num cargo de Secretário Executivo ou de Secretário Sénior;
- Pelo menos 3 anos de experiência organizacional sobre os arquivos,
- Ter experiência como responsável num projecto financiado por doadores multilaterais, seria uma mais-valia.
- Boa capacidade de análise, organização e planeamento
- Boas competências interpessoais



REPÚBLICA DE ANGOLA

Ministério da Energia e Águas

- Ser de bom carácter, paciente, flexível e motivado
- Ser capaz de tomar iniciativas e ter noções particulares de discrição e sigilo profissional
- Ser fluente no domínio da língua francês e português falado e escrito
- Ter um bom domínio do software de trabalho habitual (MS Office, WORD, EXCEL, POWER POINT).
- Ser nacional de estados-membros da CEEAC seria uma mais-valia;
- O conhecimento de outra língua comunitária será uma mais-valia;

Os interessados deverão apresentar as suas candidaturas com apresentação dos documentos seguintes:

- ❖ Carta de motivação;
- ❖ Curriculum Vitae detalhado (incluindo todas informações);
- ❖ Uma cópia do Bilhete de Identidade;
- ❖ Cópias certificadas dos diplomas;

Os documentos solicitados deverão ter a menção do "*título da posição escolhida do candidato*" da UA/CEREEAC, e deve ser enviado apenas por via electrónica, o mais tardar no dia 05 de Maio de 2023, às 15h30, hora de Luanda (República de Angola) para os seguintes correios: pascal.moussavou@ceeac-eccas.org ; desire.ndemazagoa@ceeac-eccas.org ; landa.joao@minea.gov.ao