



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO

ANÚNCIO DE VAGAS

- I. O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) convida os cidadãos dos países membros da SADC, devidamente qualificados e com experiência, para se candidatarem aos seguintes postos existentes na sua Sede, em Gaborone, República do Botswana:

Posto	Categoria
1. Assessor Jurídico Sénior	4
2. Chefe da Componente Civil	4
3. Técnico Superior - Redução de Riscos de Calamidades	4
4. Oficial Sénior de Programas – Saúde e Nutrição	4
5. Técnico Superior - Auditoria Interna	4
6. Técnico Superior – Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	4
7. Técnico Superior - Apredizagem, Gestão do Desempenho e Desenvolvimento	4
8. Técnico Superior de Administração	4
9. Oficial Sénior – Assuntos de Polícia/ SARPCCO	4
10. Técnico Superior – Pesquisa e Estatística	4
11. Oficial Sénior de Programas – Educação e Desenvolvimento de Competências	4
12. Oficial Sénior de Programas – Transporte	4
13. Oficial Sénior de Programas – Recursos Hídricos	4
14. Oficial Sénior de Programas – Segurança Alimentar e Agricultura	4
15. Oficial Sénior de Programas – Tecnologias de Informação e Comunicação (ITC)	4
16. Oficial Sénior de Programas – Convergência Macroeconómica	4
17. Oficial Sénior de Programas – Ciência, Tecnologia e Inovação	4
18. Oficial de Ligação junto da Comissão da União Africana (CUA)	4
19. Oficial Sénior de Programas – Investimento e Finanças	4
20. Técnico Superior – Remunerações, Recrutamento e Relações	4
21. Oficial Sénior de Programas – Comércio	4
22. Técnico Superior – Documentação e Informação afecto ao Centro Regional de Recursos Fitogenéticos da SADC (SPGRC), Lusaka, Zâmbia	5
23. Oficial Sénior de Programas de Conservação Fitogenéticos “ <i>Ex-situ</i> ” afecto ao Centro Regional de Recursos Fitogenéticos da SADC (SPGRC), Lusaka, Zâmbia	5

24.	Oficial Sénior de Programas de Conservação Fitogenéticos “ <i>In-situ</i> ” afecto ao Centro Regional de Recursos Fitogenéticos da SADC (SPGRC), Lusaka, Zâmbia	5
25.	Tradutor Sénior	5
26.	Revisor x 2 (1 de Francês e 1 de Português)	5
27.	Técnico de Finanças – Auditoria e Conformidade de Projectos	6
28.	Técnico – Estudos e Estatística	6
29.	Oficial de Programas de Combate ao VIH e SIDA	6
30.	Oficial de Programas de Inclusão da Perspectiva de Género	6
31.	Tradutor x 2 (1 de Francês e 1 de Português)	6
32.	Auditor Interno	6
33.	Técnico de Apoio em Tecnologias de Informação (IT) afecto ao Centro Regional de Formação em Manutenção da Paz da SADC (RPTC), em Harare, no Zimbabwe	6
34.	Oficial de Ligação para a Redução de Riscos de Calamidades	7
35.	Técnico – Eleições e Boa Governação	7
36.	Técnico – Mediação e Edificação da Paz	7
37.	Oficial de Logística	7
38.	Oficial de Operações e Planeamento	7
39.	Técnico – Planificação e Apoio Directo ao Orçamento x 2	7
40.	Oficial de Programas – Comércio Multilateral	7
41.	Oficial de Programas – Normalização, Garantia de Qualidade, Acreditação e Metrologia (SQAM)	7
42.	Oficial de Programas –Capacitação Aduaneira	7
43.	Oficial de Programas – Mercados de Capitais	7
44.	Oficial de Programas – Sector Financeiro	7
45.	Oficial de Programas – Investimento	7
46.	Oficial de Programas – Comércio Regional	7
47.	Oficial –Segurança Pública	7
48.	Técnico – Recursos Humanos	7
49.	Técnico – Mobilização de Recursos x 2	7

Envio de Candidaturas

As candidaturas devem ser submetidas ao seguinte endereço:

Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação
Direcção para Integração Regional e Continental (DIRCO)
Av. 10 de Novembro, Nº 620, 3º Piso
Tel. +258 21327004/9, ext.315
Maputo.

Devem ser acompanhadas dos seguintes elementos:

- uma carta de apresentação resumida na qual o candidato menciona o cargo para o qual concorre e descreve a relevância das suas habilitações literárias, da sua experiência e das suas competências para o posto;
- Currículo vitae* actualizado de 5 (cinco) páginas no máximo;

- c) Cópia(s) autenticada(s) do(s) Diploma(s) e Certificado(s); e
- d) Formulário de Candidatura da SADC devidamente preenchido e assinado.

Os documentos solicitados nas alíneas a), b), c) e d) devem ser submetidos em versão física e no formato electrónico (de preferência em MS Word, para os seguintes endereços: candidaturas.sadc.minec@gmail.com ou secretariadodirco@gmail.com).

Caso seja pré-seleccionado, deverá, no dia da entrevista, apresentar comprovativos das habilitações literárias e profissionais indicados na candidatura.

Inclusão da Perspectiva de Género

A SADC é um empregador que favorece a igualdade de oportunidades e encoraja, de modo particular, candidaturas de mulheres.

Data de Encerramento: 30 de Maio de 2018 às 12H00

O Formulário de Candidatura e os requisitos para cada vaga estão disponíveis no seguinte endereço da Internet: www.sadc.int

Informações detalhadas podem também ser obtidas junto a DIRCO.

Nota:

Apenas serão contactados os candidatos que satisfizerem os requisitos do Secretariado da SADC e que tenham sido apurados para a entrevista. Caso o candidato não receba uma resposta do Secretariado da SADC, após dois meses da data de encerramento, deverá considerar-se não pré-seleccionado.

- II. O Ministério informa que aguarda a publicação dos resultados pelo Secretariado da SADC do último concurso decorrido em Maio de 2017. Assim que a informação for remetida a este Ministério será divulgada nos Órgãos de Comunicação Social para conhecimento dos concorrentes.