



ANÚNCIO DE VAGA PARA O CARGO DE OFICIAL DE COMUNICAÇÃO E CONFERÊNCIAS-02/26		
(RE-ANÚNCIO)		
Cargo	Oficial de Comunicação e Conferências	
Organização	Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos (CIRGL)	
Local de Trabalho	Secretariado da CIRGL, Bujumbura, Burundi	
Subordinação	Secretário Executivo Adjunto	
Subordinação Directa	Associado de Comunicação	
Tipo de Oportunidade	Contrato de 4 anos, renovável uma vez	
Tabela Salarial	P2 (Tabela Salarial da CIRGL)	
Previsão de início	Maio de 2026	
Contexto	Os Chefes de Estado e de Governo dos Estados-Membros da CIRGL atribuíram funções importantes e abrangentes relativas à gestão e manutenção da paz e segurança na Região dos Grandes Lagos ao Mecanismo Regional de Acompanhamento (MRA) da CIRGL. O Secretariado da Conferência, como elemento importante do referido Mecanismo de Acompanhamento, tem a tarefa de organizar e prestar os respectivos serviços para garantir que o MRA possa cumprir as funções de paz e segurança no interesse dos Estados-Membros.	
Resumo do Emprego	O objectivo do cargo é o planeamento, coordenação e execução de todas as conferências, reuniões e iniciativas de envolvimento público da CIRGL. O Oficial garante a organização logística fluida dos eventos e serve como ponto focal para comunicações internas e externas, relações com os media e assuntos públicos. Este papel apoia a visibilidade da CIRGL, o envolvimento dos intervenientes e a divulgação das principais mensagens organizacionais.	
As tarefas e funções específicas do Oficial de Comunicações e Conferências serão as seguintes:		
	Planeamento e Coordenação de Conferências	Organizar e coordenar reuniões, conferências e eventos estatutários e técnicos da CIRGL.

Tarefas e Funções Específicas		• Preparar os planos logísticos, materiais local, viagens, alojamento, materiais e serviços de interpretação. • Garantir a preparação e distribuição atempada das Agendas de trabalho, documentos e relatórios das reuniões. • Manter registos e actas das reuniões oficiais e acompanhar os pontos de acção.
	<i>Relações Públicas e Comunicação</i>	• Desenvolver e implementar a estratégia de comunicação e o alcance mediático da CIRGL. • Preparar comunicados de imprensa, discursos, pontos de discussão, boletins informativos e outros materiais de comunicação. • Manter e actualizar o site e os canais de redes sociais da CIRGL. • Coordenar com representantes dos meios de comunicação e garantir a cobertura adequada das actividades da CIRGL. • Irá trabalhar com o Assistente Executivo e os Directores na preparação de discursos, notas e resumos para o Secretário Executivo em todas as reuniões, conferências e workshops.
	<i>Estabelecimento e manutenção de relações de trabalho com outros actores e intervenientes.</i>	• Apoiar ao Director do Programa a estabelecer e manter o diálogo com os parceiros para uma visibilidade óptima do valor acrescentado do Pacto em geral e dos Projectos do Género, Mulheres e Crianças (GWC), questões humanitárias e sociais; • Propor estratégias e acções para a construção de parcerias com governos incluindo a Troika, as Comunidades Económicas Regionais, os Comités Preparatórios Nacionais, o Sector Privado, a comunidade de doadores, as instituições financeiras internacionais e o sistema das Nações Unidas, nomeadamente o PNUD e a OCHA; • Identificar oportunidades para posicionar o Secretariado da Conferência de forma ideal no âmbito dos assuntos da GWC. • Colaborar com parceiros humanitários, incluindo Agências da ONU, ONGs e Estados-Membros, no planeamento e

		implementação de intervenções de ajuda humanitária.
	<i>Envolvimento dos intervenientes</i>	• Facilitar a partilha de informação e a divulgação de Estados-Membros, parceiros, Sociedade Civil e o público. • Apoiar o desenvolvimento de campanhas de divulgação de eventos de sensibilização e de publicações. • Construir relações com pontos focais de comunicação nos Estados-Membros e parceiros.
	<i>Promoção da marca e Visibilidade</i>	• Garantir a utilização consistente dos materiais de promoção da marca e visibilidade da CIRGL em todas as plataformas e eventos. • Produzir conteúdos visuais e promocionais alinhados com a missão e objectivos da CIRGL. • Gerir o design e a produção de materiais corporativos e sinalética.
	<i>Relatórios e Monitorização</i>	• Produzir relatórios pós-evento e informes de monitorização dos media. • Avaliar a eficácia das actividades de comunicação e o feedback dos intervenientes. • Manter arquivos da cobertura mediática e dos resultados de comunicação.
Perfil do Candidato	Qualificações e Experiência Obrigatórias: • Grau universitário avançado (mestrado ou equivalente) em comunicação, jornalismo, relações públicas, relações internacionais ou área relacionada. • Mínimo de 7 anos de experiência relevante em comunicação, mídia, relações públicas ou gestão de eventos. • Experiência na organização de conferências de Alto Nível e na gestão de relações exteriores. • A experiência prévia numa Organização Regional ou Internacional é uma vantagem. Competências Chave: • Sólido planeamento, coordenação e competências de comunicação. • Capacidade de interagir eficazmente com os meios de comunicação, representantes governamentais e diplomáticos.	

	Exercer as capacidades de escrita, leitura e oratória em público. • Mentalidade criativa, proativa e orientada para soluções. • Integridade, imparcialidade e respeito pela diversidade demonstrada. • Boas competências interpessoais. • Fluência em Línguas Inglesa, Francesa, Portuguesa, Árabe ou Swahili; a proficiência em qualquer uma das duas línguas será uma vantagem adicional. Competências Informáticas e Técnicas: • Ser proficiente no domínio de Microsoft Office e em ferramentas de comunicação digital. • Familiaridade com sistemas de gestão de conteúdos (CMS), design gráfico e software de edição de vídeos. • Experiência com análise de redes sociais e ferramentas de monitorização de mídia.
Crítérios de Elegibilidade:	• Ser cidadão de um dos 12 Estados Membros da CIRGL: Angola, Burundi, República Centro-Africana, República do Congo, República Democrática do Congo, Quênia, Ruanda, Sudão do Sul, Sudão, Tanzânia, Uganda ou Zâmbia. • Não possuir antecedentes criminais ou histórico de violações do direito internacional. • Ter entre 35 e 55 anos de idade no momento da candidatura.
Condições de Serviço	• Um salário fixo atrativo e um pacote de benefícios oferecidos a semelhantes cargos em Organizações Regionais/Internacionais. • O titular gozará de imunidades diplomáticas, privilégios, isenções e facilidades previstos pelo Acordo de Sede entre o Governo da República do Burundi e o Secretariado da Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos.
Procedimento de Candidatura	Os candidatos interessados que reúnam as qualificações e requisitos de experiência para o cargo acima mencionado são exortados a submeterem as suas candidaturas através dos seus <u>respectivos Ministérios dos Negócios Estrangeiros/ Relações Exteriores/ Ministério da Integração Regional</u>. O pacote de candidatura deve incluir o seguinte: • Um CV Pormenorizado; • Uma carta de apresentação; • Cópias autenticadas dos Certificados académicos relevantes; • Nomes e contactos de três (3) Pessoas de referência; • Cópia da página principal de Passaporte Nacional; • Os candidatos devem indicar o cargo que concorrem/título no campo de assunto;

- As candidaturas deverão ser submetidas até, ao dia **20 de Março de 2026**.

Queiram Por favor, tomar nota:

- *As candidaturas que não possuírem (página biográfica de Passaporte) que indiquem nacionalidade e idade; ou que não tenham carta de apresentação ou cópias autenticadas de documentos relevantes serão desqualificadas.*
- *A CIRGL não admite que os candidatos paguem pelo processo de recrutamento. Todos os convites para entrevistas serão feitos por escrito através dos respectivos Ministérios.*
- *Os candidatos do sexo feminino são incentivadas a candidatarem-se. A CIRGL está fortemente comprometida com o equilíbrio de género.*

Bujumbura, 19 de Fevereiro de 2026

