



**ANÚNCIO DE VAGA PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO
ADJUNTO-02/26**

(RE-ANÚNCIO)

Subordinação	Secretário Executivo
Organização	Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos
Línguas de Trabalho	Inglês ou Francês- obrigatório; Português, Árabe e/ou Kiswahili - opcional.
Elegibilidade	Cidadãos dos Estados-Membros da CIRGL
Tipo de Oportunidade	Contracto de 3 anos, renovável uma vez
Experiência Relevante	Mínimo de 15 anos
Data prevista de Início	Maior de 2026
Local do Emprego	Secretariado da CIRGL, Bujumbura, Burundi
Tabela Salarial	D 1
Fundamento	Os Chefes de Estado e de Governo dos Estados-Membros da CIRGL atribuíram funções importantes e abrangentes em matéria de gestão e manutenção da paz e segurança na Região dos Grandes Lagos ao Mecanismo Regional de Acompanhamento (RFM) da CIRGL. O Secretariado da Conferência, enquanto elemento importante deste Mecanismo de Acompanhamento, está encarregue de organizar e prestar os respectivos serviços para garantir que o RFM possa desempenhar estas funções no domínio da paz e segurança no interesse dos Estados-Membros.
Resumo do Trabalho	O objectivo do cargo é substituir o Secretário Executivo (SE) da CIRGL e auxiliá-lo na gestão diária do Secretariado da Conferência (SC), permitindo que o SE sirva outros níveis da organização, conforme definido no Mecanismo Regional de Acompanhamento (RFM), por exemplo, a Cimeira, a Troika, bem como o Comité Regional Interministerial (CRIM).
As tarefas e deveres específicos do Secretário Executivo Adjunto serão as seguintes:	
Tarefas e Deveres Específicos	<i>Gestão interna</i> • Substituir o SE e auxiliá-lo nas actividades quotidianas administrativas; • Assumir a liderança na elaboração de um Plano de Trabalho Anual inovador. Motivar e definir continuamente Metas de Desempenho para os Directores de Programa e Chefes de Centros;

ML

		• Facilitar o desembolso atempado de fundos, incluindo os pagamentos directos dos Estados-Membros; • Colaborar com o Director da Administração e Finanças na coordenação e implementação dos sistemas de gestão financeira, aprovisionamento e auditoria; • Fornecer contributos e aconselhamento substantivos, derivados das melhores práticas, na direcção estratégica do trabalho da SC; • Garantir a aplicação da gestão baseada nos resultados dos Planos de Trabalho Anuais do SC, garantindo a visibilidade do valor acrescentado e reforçando a parceria entre o SC, parceiros nacionais e internacionais.
	<i>Implementação de Projectos e protocolo(s)</i>	• Fornecer orientação estratégica para as actividades do programa e supervisionar os Directores de Programa e Chefes de Centros através da formulação, coordenação e implementação de actividades; • Supervisionar a gestão do programa e estabelecer um Plano global de operações que estabeleça claramente o calendário, as actividades, o orçamento e o aprovisionamento para o CS; • Ser homólogo da CIRGL em questões relacionados com a gestão do Fundo Especial de Reconstrução e Desenvolvimento (SFRD); • Preparar e apresentar relatórios periódicos sobre o progresso dos Projectos do SFRD, incluindo informações sobre a situação de financiamento; • Assumir um papel estratégico e virado para o futuro no estabelecimento da direcção do futuro programa do SC; • Supervisionar a equipa de Directores de Programas e Chefes de Centros e garantir que os Projectos/programas sejam totalmente e eficientemente implementados; • Organizar e participar em missões de análises de progresso relativas a Projectos e encaminhar comentários/relatórios anotados aos seus superiores e outros intervenientes relevantes envolvidos.

	<i>Preparação, acompanhamento e divulgação de reuniões</i>	• Assistir o SE e outros Agentes de execução na implementação, coordenação e avaliação dos Projectos e programas do SC; • Monitorar a implementação de Projectos/programas através da interação regular com o pessoal do SC, doadores, Mecanismos Nacionais de Coordenação (MNCs), e através de visitas de campo e avaliação da utilização dos recursos do programa e do grau de cumprimento das metas e marcos acordados; • Supervisionar a preparação de todos os documentos necessários para reuniões oficiais internas e externas; • Convocar e participar de reuniões oficiais internas e externas e preparar relatórios, informes e logística conforme necessário.
	<i>Estabelecimento e manutenção de relações de trabalho com outros atores e intervenientes.</i>	• Estabelecer e manter estreitas relações de trabalho com os gabinetes das organizações pertinentes das Nações Unidas, da União Africana (UA), das Comunidades Económicas Regionais (CERs), da UE, do Banco Mundial, etc.; • Recorrer a Peritos e instituições especiais para a elaboração de questões e temas especiais relevantes para o trabalho do SC; • Desenvolver e implementar uma estratégia de mobilização de recursos para o SC em consulta com o SE e em coordenação com o pessoal e as instituições envolvidas para garantir óptimos resultados; • Prestar apoio e orientação aos Mecanismos Nacionais de Coordenação (NMCs) quando necessário; • Advogar, à escala internacional e regional, o processo da CIRGL e questões conexas; • Preparar notas informativas sobre a situação dos Projectos, protocolo e outras actividades relevantes para boletins informativos regulares da CIRGL; • Manter uma estreita ligação entre a Direcção, as autoridades e os intervenientes, para a execução harmoniosa e bem-sucedida das respectivas atribuições; • Desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo SE.

Perfil do Candidato	• Mestrado ou habilitação equivalente de instituição reconhecida em Relações Internacionais ou Administração de Empresas, Gestão, Administração Pública, Direito ou outras Ciências Sociais; • Pelo menos 15 anos de experiência profissional relevante a nível de quadros superiores numa organização multicultural internacional ou regional; • Sólida compreensão dos desafios, estratégias e Projectos relacionados da CIRGL; • Experiência e capacidade comprovadas em gestão e liderança numa grande organização nacional ou regional; • Ter espírito de construção de equipa para coordenar todas as Unidades do SC; • Ter uma liderança sólida, bem como planeamento estratégico são necessários para uma melhor comunicação com os colaboradores e os parceiros.
Condições de Serviço	• Um atraente salário fixo e um pacote de benefícios oferecido à semelhantes cargos em organizações regionais/internacionais. • O titular goza de imunidades, privilégios, isenções e facilidades diplomáticas previstas no 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 os requisitos de qualificação e experiência para o cargo acima mencionado são aconselhados a submeterem as suas candidaturas aos seus respectivos <u>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 de Passaporte Nacional; • Os candidatos devem indicar o cargo/título no campo de assunto. • As candidaturas devem ser submetidas até ao dia 20 Março de 2026. Atenção: • <i>As candidaturas que não possuírem (página biográfica do passaporte) que indica a nacionalidade e a idade, ou que não possuírem carta de apresentação ou cópias autenticadas dos documentos relevantes serão desqualificados;</i> <i>Os candidatos elegíveis devem ter entre 45 e 55 anos de idade.</i> • <i>A CIRGL não admite que os candidatos paguem dinheiro pelo processo de recrutamento. Todos os convites para entrevistas serão feitos por escrito, através de formulário .</i>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Os candidatos do sexo feminino são incentivadas a candidatar-se. A CIRGL está altamente empenhada no equilíbrio do Género.</i> |
|--|---|

Bujumbura, aos 19 de Fevereiro de 2026

