

ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE (OOAS)

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

(Serviços de Consultoria Individual)

Referência N°FM/TEND/AMI/2016/012/bk

P 2 17

Para Apoio à Gestão de:

Projecto Regional de Reforço das Capacidades de Vigilância Epidemiológica e de Resposta
(WARDS)

Projecto Regional para o Reforço dos Sistemas de Vigilância das Doenças (REDISSE)

Projecto para a Autonomização das Mulheres e Dividendo Demográfico do Sahel (SWEDD)

Projecto do Paludismo e Doenças Tropicais Negligenciadas no Sahel (P/DTN)

Novembro 2016

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Introdução

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) é a instituição especializada da CEDEAO para as questões da saúde com o mandato de oferecer o nível mais elevado em matéria de prestação de cuidados de saúde às populações da sub-região. As doenças transmissíveis e não transmissíveis são as principais causas de morbilidade e mortalidade na região; consequentemente, a luta contra as doenças e a prevenção de epidemias estão entre as prioridades dos 15 países na região da CEDEAO e são o principal foco das actividades da OOAS.

O Banco Mundial acordou subvenções à CEDEAO para a implementação pela OOAS de vários projectos (**WARDS, REDISSE, SWEDD e P/DTN**) no sector da saúde.

É no quadro da execução dos referidos projectos que a OOAS deseja recrutar um Assistente de Monitorização e Avaliação com as qualificações e experiência necessárias.

Principal Objectivo da Missão:

O Assistente de Monitorização e Avaliação será responsável pela introdução, compilação, centralização, actualização, arquivamento e análise de dados gerados no quadro de monitorização da implementação das actividades da Unidade de Gestão de Projectos (UGP) e da OOAS.

Tarefas e responsabilidades

Sob a coordenação do Coordenador Geral da Unidade de Gestão de Projectos (UGP) da Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) e a supervisão directa do Especialista da Monitorização e Avaliação, o Assistente de Monitorização e Avaliação será responsável pela introdução, compilação, centralização, actualização, arquivamento e análise de dados gerados no quadro de monitorização da implementação das actividades da UGP e da OOAS a fim de facilitar a produção de estados estatísticos e relatórios (trimestrais, semestrais e anuais) da implementação dos projectos e programas da OOAS. De forma específica, terá de:

- Organizar a introdução de dados necessários para a monitorização e avaliação dos projectos e programas da OOAS;
- Conceber maquetas de introduções de dados, com a ajuda de softwares adequados (Excel, Access, Epi Info, CSPro, etc.) ;
- Introdução de dados a partir de maquetas para constituir as seguintes bases de dados: Ordens de missão; Memorandos; Apoios aos países; Formações; Relatórios de ateliês e de missões; Listas de participantes nos ateliês; Gestão das viagens dos participantes nos ateliês; Apoios em materiais e equipamentos fornecidos pela OOAS aos países; Repertórios e documentação de boas práticas em saúde no quadro da implementação dos projectos e programas da OOAS; Suportes de comunicação para a mudança de comportamento (CMC) concebidos com o apoio da OOAS; Repertório de contribuições dos parceiros na implementação de programas da OOAS; Resoluções elaboradas e adoptadas durante as reuniões estatutárias da OOAS;
- Actualizar regularmente as bases de dados;
- Corrigir os erros de introdução nas bases de dados;
- Fazer análises preliminares de dados;
- Participar no desenvolvimento e revisão de ferramentas de recolha de dados e informações;
- Garantir a classificação e arquivamento electrónico de relatórios de missão, de ateliês e outros documentos produzidos no quadro da implementação de programas;
- Contribuir para a preparação das reuniões e revisões semestrais de projectos e programas da OOAS;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.

Qualificações, experiência e competências necessárias

- Possuir uma licenciatura em estatística ou em gestão de dados ou um diploma equivalente;
- Possuir um bom conhecimento dos principais softwares de gestão e análise de dados, em particular o domínio da folha de cálculo Excel e a mensagem electrónica;
- Ter 6 a 10 anos de experiência na introdução e gestão de dados numa estrutura nacional ou regional;
- Dispor de competências em matéria de introdução e gestão de dados na folha de cálculo Excel e o software Epi Info;
- Ter uma experiência comprovada na classificação e arquivamento de dados;
- Ter domínio perfeito (escrita e oral) do Francês e de uma das duas outras línguas oficiais da CEDEAO que são o Inglês e Português. Um conhecimento prático de uma terceira língua oficial será uma vantagem;

- Ser minucioso, organizado e ter capacidade de produzir um trabalho metódico e estar apto a trabalhar sob pressão e para além dos horários laborais;
- Estar apto a trabalhar num ambiente multicultural e ser capaz de estabelecer e manter boas relações de trabalho;
- Ser capaz de trabalhar em equipa e estar disponível imediatamente.

Duração, local de colocação e natureza do emprego

Trata-se de um posto de consultor no seio da UGP da OOAS, financiado pelo Banco Mundial. A duração do contrato é de um (1) ano, sujeito a um período de experiência de um (1) mês e pode ser renovável dependendo da disponibilidade de fundos do projecto. A remuneração é competitiva.

O local de afectação do Assistente de Monitorização e Avaliação é a Sede da OOAS em Bobo-Dioulasso, BURKINA FASO, ele efectuará missões nos países membros da CEDEAO, se necessário.

Os consultores interessados pelo presente posto são convidados a manifestar o seu interesse. Devem fornecer as informações atestando as qualificações e competências necessárias (**Carta de apresentação indicando o posto de interesse, Curriculum Vitae detalhado - incluindo a descrição de funções semelhantes e experiência e cópias de documentos de apoio**).

O consultor desejado será seleccionado de acordo com os procedimentos de selecção de consultores individuais delineados pelas Directrizes: Selecção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial (edição de Janeiro 2011, versão revista em Julho 2014) disponível no sítio web do Banco Mundial em <http://www.worldbank.org>

Informação, prazo e local de apresentação de candidaturas

Pode-se obter informações adicionais nos seguintes horários:

de segunda à sexta das 8:00 às 16:00 horas GMT junto da pessoa recurso da OOAS no seguinte endereço:

Lalaissa AMOUKOU

Telefone: (226) 20 97 5775/20970097

Fax: (226) 20 97 57 72

E-mail: lamoukou@wahooas.org

Consultores individuais qualificados e interessados devem expressar o seu interesse submetendo o seu dossier (em mãos, pelo correio postal ou correio electrónico) para a seguinte morada:

Dr. Xavier CRESPI

Director Geral

Organização Oeste Africana da Saúde

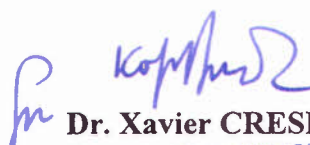

01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01

Burkina Faso

Correio electrónico: wahooas@wahooas.org; offres@wahooas.org

O canto superior direito do envelope ou o assunto da mensagem electrónica deve indicar a posição de interesse relevante. O prazo para a recepção dos dossiês é **8 de Dezembro de 2016 às 11:00 GMT**.

A OOAS ou o Banco Mundial não serão responsáveis por quaisquer custos ou outras despesas efectuados pelo consultor individual em conexão com a preparação e entrega da manifestação de interesse.


Dr. Xavier CRESPI
Director Geral

 ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
 ORGANISATION OESTE AFRICAINE DA SAUDE
 WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
 BOBO DIOULASSO - BURKINA FASO