



**ANÚNCIO DE VAGA N.º AFCHPR/2019/01**  
**AUXILIAR DE CONTABILIDADE, CATEGORIA GSA 5**  
**TRIBUNAL AFRICANO DOS DIREITOS DO HOMEM E DOS POVOS**  
**(Data de Encerramento: 15/10/2019)**

O Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos foi criado ao abrigo do disposto no artigo 1.º do Protocolo à Carta Africana dos Direitos do Homem e dos Povos relativo ao estabelecimento do Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos adoptado a 9 de Junho de 1998 e que entrou em vigor a 25 de Janeiro de 2004. É o primeiro órgão judicial continental encarregue de garantir a protecção dos direitos humanos e dos povos. O Tribunal entrou em funcionamento em 2006 e está sediado em Arusha, na República Unida da Tanzânia.

O Tribunal convida os cidadãos dos Estados-Membros da União Africana a apresentar as suas candidaturas para o preenchimento do seguinte posto:

**1. Posto**

- Título do Posto: Auxiliar de Contabilidade (Finanças e Contabilidade)
- Categoria do Posto: GSA 5
- Supervisão: Técnico Superior de Finanças
- Divisão: Finanças e Administração
- Local de Afectação: Arusha

**2. Finalidade do Posto**

Apoiar na execução das actividades quotidianas de contabilidade e finanças.

***Principais Atribuições e Responsabilidades***

Exercendo as suas funções sob a supervisão geral do Chefe da Divisão de Administração e Finanças e a supervisão directa do Técnico Superior de Finanças, o Auxiliar de Contabilidade (Finanças e Contabilidade) executará as seguintes tarefas:

- a) registar as diversas transacções financeiras no sistema SAP e efectuar a necessária reconciliação no razão geral;
- b) preparar os pagamentos e garantir o devido arquivo e guarda de todos os documentos comprovativos dos pagamentos;
- c) gerir o fundo de maneiço da Divisão;
- d) apoiar na realização da reconciliação bancária mensal;
- e) apoiar na verificação das diversas transacções financeiras;

- f) preparar e fazer o seguimento dos pedidos de reembolso de IVA da instituição;
- g) participar na preparação dos relatórios financeiros;
- h) participar nas actividades de auditoria interna e externa;
- i) realizar outras tarefas que lhe forem confiadas.

### **3. Habilitações Literárias**

Os candidatos devem possuir o Certificado do Ensino Secundário Geral do Segundo Grau e um Diploma em Contabilidade ou Finanças ou em disciplinas equiparadas, ou equivalente. A posse de qualificações superiores no ramo anunciado será uma vantagem acrescida.

### **4. Experiência de Trabalho**

Os candidatos devem possuir, pelo menos, cinco (5) anos de experiência profissional relevante num posto semelhante, de preferência numa organização internacional.

### **5. Outras Aptidões Relevantes**

- i) demonstrar um alto sentido de profissionalismo;
- ii) ser dotado de capacidade de concentração e precisão, e de trabalhar com o mínimo de supervisão;
- iii) possuir excelente capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalhar sob pressão, num ambiente multicultural;
- iv) ter boa capacidade de comunicação, planificação e organização;
- v) respeitar a confidencialidade e as boas relações públicas;
- vi) possuir um excelente conhecimento de organizações internacionais;
- vii) possuir conhecimentos de informática.

### **6. Requisitos Linguísticos**

Possuir um excelente domínio de, pelo menos, uma das línguas de trabalho da União Africana (UA). O conhecimento de mais uma ou mais línguas de trabalho da União Africana será uma vantagem acrescida.

### **7. Duração do Contrato**

A nomeação para este posto será a título permanente, por um período de três (3) anos, dos quais os primeiros doze (12) meses serão um período probatório. Findo este período, o contrato será renovado por períodos de dois (2) anos, renováveis mediante desempenho satisfatório.

## **8. Integração da Perspectiva de Género**

O Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos é uma entidade empregadora que oferece oportunidades iguais aos candidatos do sexo masculino e feminino. Encoraja-se bastante a candidatura de mulheres dotadas das qualificações desejadas.

## **9. Remuneração**

O salário-base indicativo para este posto está fixado em 15 758 USD por ano mais outras regalias inerentes tais como subsídio de ajustamento do posto (42% do salário-base), subsídio de habitação (1 401,12 USD por mês), subsídio de educação (100% das propinas, até ao máximo de 10 000 USD por filho, por mês, até um máximo de quatro filhos com idade inferior a 21 anos), subsídio do cônjuge (5% do salário-base), subsídio dos filhos dependentes (250 USD por ano, por filho, até ao máximo de quatro filhos menores de 21 anos), etc., nos termos estatuídos no Regulamento que rege os Funcionários Públicos Internacionais da União Africana.

## **10. Apresentação de Candidaturas**

Para efeitos de candidatura, deve ser apresentada a seguinte documentação:

- i) uma carta a fundamentar as razões por que pretende candidatar-se para trabalhar no Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos;
- ii) um Curriculum Vitae detalhado e actualizado, indicando a sua nacionalidade, idade e sexo (respeitar os requisitos estipulados para os candidatos interessados em se candidatarem para ocupar postos no Tribunal Africano);
- iii) nomes e informação de contacto (incluindo o endereço electrónico) de três pessoas de referência;
- iv) cópias autenticadas dos diplomas e certificados académicos.

O prazo para a apresentação de Candidaturas é 15 de Outubro de 2019 e as mesmas devem ser remetidas para o seguinte endereço postal ou de correio electrónico:

**African Court on Human and Peoples' Rights**  
**P.O. Box. 6274**  
**Arusha, Tanzania**  
**Tel : + 255 27 2970 430/431/432/433/434**  
**E-mail : [humanresources@african-court.org](mailto:humanresources@african-court.org)**