



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CONVENÇÃO DA CORRENTE DE BENGUELA

A. A ORGANIZAÇÃO

A Convenção da Corrente de Benguela (BCC) é uma Organização Inter-Governamental multi-sectorial estabelecida por Angola, Namíbia e África do Sul (as Partes), com o objectivo de liderar a colaboração regional para a gestão integrada, desenvolvimento sustentável e protecção do ambiente com a aplicação de uma abordagem ecossistémica à governação dos oceanos no Grande Ecossistema Marinho da Corrente de Benguela (BCLME). Aos 18 de Março de 2013, os governos de Angola, Namíbia e da África do Sul assinaram a Convenção da Corrente de Benguela, um tratado ambiental inovador que fortalece a BCC, como uma organização intergovernamental permanente. A Convenção entrou em vigor a 10 de Dezembro de 2015, após a ratificação pelas três Partes. A Convenção foi registada junto do gabinete do Secretário Geral das Nações Unidas a 13 de Julho de 2016. Ela tem como objectivo promover uma abordagem coordenada sobre a conservação a longo prazo, a protecção, a reabilitação, a valorização e o aproveitamento sustentável do BCLME, a fim de providenciar benefícios económicos, ambientais e sociais. Proporciona ainda um quadro jurídico para a cooperação transfronteiriça entre as Partes.

A BCC é a primeira convenção inter-governamental do mundo baseada no conceito de governação dos oceanos do Grande Ecossistema Marinho - um movimento rumo à gestão dos recursos transfronteiriços a nível do grande ecossistema (do que a nível nacional) e ao equilíbrio entre as necessidades humanas e os imperativos da conservação.

A BCC é governada através da Conferência Ministerial, sendo a Comissão o seu órgão de tomada de decisões operacionais e comporta três comités consultivos permanentes, designadamente o Comité Consultivo do Ecossistema, o Comité de Finanças e Administração e o Comité de Conformidade. As Partes depositaram no Secretariado, a responsabilidade e confiança para liderar e coordenar as actividades da BCC

B. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

O Secretário Executivo deverá proporcionar liderança estratégica e responsável, através da coordenação efectiva de todos os aspectos da Convenção da Corrente de Benguela (BCC) em geral, e em particular, da administração e gestão do Secretariado. Ele/ela deverá ser imparcial e objectivo na promoção e coordenação dos interesses das três “Partes Contratantes”, Angola, Namíbia e África do Sul. Ele/ela deverá estabelecer contactos diretos com os funcionários governamentais designados para a estrutura da BCC, e com outros intervenientes, agências e parceiros de desenvolvimento, conforme a Comissão considerar necessário. O Secretário Executivo será responsável pelo

desenvolvimento e gestão da BCC, incluindo a elaboração do orçamento e implementação do plano de trabalho nas operações do dia-a-dia do Secretariado.

C. NATUREZA ESPECÍFICA DAS FUNÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

O Secretário Executivo deverá:

1. Ser responsável pela supervisão da gestão financeira e administração dos recursos humanos do Secretariado, de acordo com as políticas e decisões da BCC;
2. Traçar estratégias, dirigir e supervisionar a implementação da Convenção da Corrente de Benguela, incluindo o Plano de Implementação do Programa de Acção Estratégico (PAE);
3. Preparar o plano de trabalho anual da BCC em estreita cooperação com as estruturas da BCC;
4. Coordenar e supervisionar a elaboração e distribuição de todos os relatórios substantivos e operacionais da Conferência Ministerial e da Comissão;
5. Planificar, coordenar e convocar reuniões para as estruturas da BCC, incluindo a preparação do projecto de agenda em consultas com os seus respectivos presidentes;
6. Elaborar as actas de resoluções, propostas, decisões e recomendações adoptadas por todas as reuniões da BCC, conforme necessário, e manter os devidos arquivos oficiais;
7. Supervisionar a preparação, publicação e distribuição dos relatórios da BCC e dos seus órgãos subsidiários e comités;
8. Preparar, coordenar e apresentar os relatórios trimestrais e anuais da BCC;
9. Supervisionar a elaboração de termos de referência para consultores e contratados;
10. Ser responsável pela supervisão da implementação dos projectos;
11. Facilitar as revisões regulares dos instrumentos da BCC, quando necessário;
12. Estabelecer ligações com os Ministros da BCC, Comissários, membros das estruturas e outros funcionários de modo a garantir o sucesso da implementação dos programas da BCC, a nível nacional e regional;
13. Prestar comunicações ao Depositário, ou seja a Namíbia;
14. Executar as decisões conforme adoptadas pelas Estruturas da BCC;
15. Ter capacidade de elaborar propostas de projectos e documentos síntese;
16. Mobilizar recursos necessários para promover os objectivos da BCC;
17. Promover e estabelecer redes e parcerias com outras organizações, parceiros de desenvolvimento, convenções e outros programas regionais e Comissões, ou seja, SEAFO, LMEs Africanos, Secretariado da SADC e a NEPAD, Convenções relativas aos Mares Regionais, nomeadamente as Convenções de Abidjan e Nairobi;
18. Estabelecer ligação com a imprensa e os meios de comunicação para efeitos de relações públicas, criar e manter um sítio da internet abrangente para promover a BCC, suas actividades e realizações;
19. Representar a BCC nas reuniões de outras organizações regionais e internacionais, conforme necessário;
20. Desempenhar quaisquer outras funções consideradas necessárias pela Comissão ou pela Conferência Ministerial.

D. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Os candidatos indigitados deverão ter:

Pós-graduação, de preferência em nível de mestrado ou doutoramento em ciências marinhas, gestão ambiental marinha, bio-economia ou área directamente relacionada (por exemplo, com a gestão de pesca, economia de recursos naturais, administração de empresas, administração pública, direito marítimo internacional).

E. EXPERIÊNCIA

Os candidatos indigitados deverão:

1. Ter pelo menos dez anos de experiência relevante no campo relacionado à tarefa;
2. Ter um elevado nível de diplomacia e capacidade de representar a organização a nível regional e internacional, quando necessário;
3. Ter conhecimentos sobre o Grande Ecossistema Marinho da Corrente de Benguela, sobre as ameaças e desafios que os recursos enfrentam e sobre o uso de uma abordagem integrada à gestão baseada em ecossistemas;
4. Estar familiarizados com os objectivos e procedimentos das organizações, convenções e protocolos regionais e internacionais relevantes;
5. Ter a capacidade excelente de comunicação oral e escrita em uma das línguas oficiais (português/inglês), será um requisito, mas deverá ainda ter conhecimento prático da outra língua oficial da BCC;
6. Serão favoravelmente considerados, os candidatos que tiverem acumulado experiência de trabalho num dos países participantes, especialmente nas áreas relacionadas com a pesca e gestão ambiental; e
7. Ter a capacidade de exercer alto grau de iniciativa profissional e autonomia;

F. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE CANDIDATURA

Os processos de candidatura devem incluir o seguinte:

- a) Carta de acompanhamento;
- b) Curriculum Vitae;
- c) Cópias dos certificados académicos e de outros certificados profissionais relevantes;
- d) Três referências de pessoas com conhecimento do carácter, qualificações e experiência do candidato, (pelo menos um dos árbitros deve ter informações recente do candidato [dos últimos dois anos])

G. REMUNERAÇÃO

O Secretário Executivo terá uma remuneração competitiva, a ser determinada pela Comissão.

H. LOCAL DO POSTO DE TRABALHO

Cidade de Swakopmund, Namíbia.

I. DURAÇÃO DO CONTRATO

Cinco anos com a possibilidade de uma renovação e um período probatório não superior a nove meses.

J. PROCEDIMENTO DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

- a) Devem candidatar-se para este cargo, apenas candidatos qualificados que sejam nacionais das Partes da BCC, ou seja, Angola, Namíbia e África do Sul.
- b) As candidaturas devem ser submetidas à Sra. Anna Erastus, Presidente da Comissão, em qualquer uma das línguas oficiais da BCC (inglês ou português), através do correio electrónico: (anna@benguelacc.org)

K. A DATA-LIMITE

As candidaturas devem ser submetidas e serão aceites até antes das 16h00, do dia 31 de Dezembro de 2018, horário local da Namíbia.

Para informações adicionais, por favor visite o sítio da internet da BCC (www.benguelacc.org).