

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, Ethiopia P. O. Box 3243 Telephone: 251115517700/251115526373 Fax:
251115518718/251115536950 Website: www.au.int

ANÚNCIO DE VAGA: SECRETÁRIO EXECUTIVO DA COMISSÃO AFRICANA DE ENERGIA NUCLEAR (AFCONE)

Data de Abertura: 17.03.2026

Data de Encerramento: 16.04.2026

Descrição de Funções - Secretário Executivo

Responde a:	AFCONE Presidente	Direcção/Departamento	AFCONE (Comissão Africana de Energia Nuclear)
Número de Subordinados Directos	8	Divisão	Secretariado da AFCONE
Número de Subordinados Indirectos	19	Família	Administrador Sénior
Grau do Cargo	P6	Nível	4
Perfil Verificado por:		Localização	Pretória, África do Sul
		Data de Criação do Perfil	

Valores da UA

- Respeito pela Diversidade e Trabalho em Equipa
- Pensar África Acima de Tudo
- Transparência e Responsabilização
- Integridade e Imparcialidade
- Eficiência e Profissionalismo
- Partilha de Informação e Conhecimento

Contexto

O Secretário Executivo é o Director Executivo do Secretariado da AFCONE e tem a independência de todas as partes externas à Comissão Africana de Energia Nuclear (AFCONE), bem como a autoridade necessária para conduzir os assuntos do Secretariado. Deve dar orientação e liderança ao Secretariado, para a realização da visão e missão da AFCONE, para a elaboração do seu programa de trabalho e concretização das suas metas e objectivos. Presta apoio a AFCONE dando conselhos e informações sobre todas as questões que devem ser levadas à sua atenção.

O Secretário Executivo tem a responsabilidade geral pela implementação do Programa de Trabalho da AFCONE, a nível do Secretariado.

Contexto

É igualmente responsável pela comunicação eficaz dos programas e resultados da AFCONE à AFCONE e a Conferência dos Estados Partes, bem como aos órgãos parceiros.

O Secretário Executivo gere os recursos financeiros do Secretariado no quadro de políticas e procedimentos aprovados, e garante que funcionamento do Secretariado esteja em total conformidade com os acordos celebrados com o País Anfitrião, a República da África do Sul.

É responsável pela angariação estratégica de fundos, incluindo a identificação dos requisitos actuais e futuros em matéria de recursos, pelo desenvolvimento de estratégias de angariação de fundos, pela apresentação de propostas e por garantir a submissão periódica de relatórios à AFCONE, à Conferência dos Estados Partes, bem como a parceiros.

Principais Funções

O Secretário Executivo é o Chefe do Secretariado da Comissão. Deve, entre outros;

- Prestar assistência ao Presidente, o Vice-Presidente e os outros Membros da Comissão no exercício das suas funções;
- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal do Secretariado da Comissão;
- Manter registos adequados do trabalho da Comissão;
- Apresentar todos os elementos que devem ser apreciados pela Comissão;
- Supervisionar o desempenho dos serviços de secretaria e logística da Comissão; e
- Exercer qualquer outra actividade que possa ser determinada pela Comissão.

Responsabilidades Específicas

Assim, o Secretário Executivo será especificamente responsável pelo seguinte:

- Trabalhar em estreita colaboração com o Presidente e Vice-Presidente da AFCONE em todos os aspectos práticos e fornecer informações sobre importantes desenvolvimentos relacionados com o sector nuclear em África;
- Proporcionar liderança no Secretariado para a implementação das metas e objectivos estratégicos da AFCONE e assegurar que o seu Programa de Trabalho, que inclui projectos relacionados com segurança e segurança nuclear, energia nuclear, aplicações pacíficas da ciência e tecnologia nuclear e cooperação técnica, seja executado de forma atempada e eficiente e que os recursos humanos necessários para implementar eficazmente o Programa de Trabalho sejam devidamente recrutados;
- Servir a AFCONE e a Conferência dos Estados Partes e fornecer-lhes relatórios e informações sobre as actividades em curso do Secretariado e quaisquer outras informações solicitadas que sejam relevantes para o trabalho da AFCONE;
- Em consultas com a AFCONE, e de acordo com as disposições do Tratado de Pelindaba, iniciar acções com vista a resolver questões decorrentes da implementação do Tratado e formular recomendações à AFCONE;
- Manter a ligação com os Estados, organizações intergovernamentais, agências especializadas e indústrias relacionadas com a energia em assuntos relacionados com a aplicação pacífica e segura da ciência e tecnologia nuclear, bem como a não proliferação nuclear;
- Buscar e receber sugestões dos Estados Partes, organizações, agências e indústrias relativas às actividades da AFCONE;
- Mobilizar o apoio técnico e financeiro necessário para auxiliar no trabalho da AFCONE e negociar acordos de parceria;
- Promover uma maior compreensão e apoio ao Tratado de Pelindaba e ao trabalho da AFCONE, e assegurar que a sua missão, programas, produtos e serviços sejam consistentemente apresentados com uma forte imagem positiva aos Estados, à sociedade civil, aos meios de comunicação e ao público em geral;

Responsabilidades Específicas

- Consultores da Comissão, quando necessário e aprovados pela AFCONE, para aconselhar sobre assuntos especiais relacionados com o trabalho da AFCONE ou realizar estudos especializados quando esse trabalho não puder ser realizado pelo Secretariado;
- Assegurar e proteger a confidencialidade do trabalho da AFCONE;
- Informar os Estados Partes da sua quota de contribuição para a tabela de contribuições e para o orçamento anual da AFCONE e apresentar relatórios regulares a AFCONE sobre o assunto; elaborar o projecto de orçamento e outros relatórios financeiros da AFCONE, bem como relatórios periódicos sobre a implementação do Programa de Trabalho, para apreciação e aprovação da AFCONE;
- Realizar quaisquer outras tarefas que possam ser atribuídas pela AFCONE.

Principais Relações

Relações Internas

Quem	Frequência	Porquê
• Presidente da AFCONE	Diária	Supervisor
• Mesa da AFCONE	Regularmente	Porque a Mesa coordena as actividades
• Estados Partes do Tratado de Pelindaba.	Frequentemente	Enviar informações para pontos de contacto e manter-se em contacto com embaixadas sempre que necessário

Relações Externas

Quem	Frequência	Porquê
• Comissão da União Africana e outros órgãos	Frequentemente	Sempre que necessário
• Parceiros da AFCONE	Periodicamente	Dependendo das actividades

Requisitos Académicos e de Experiência Profissional

- Os candidatos devem possuir no mínimo um grau de Mestrado num dos domínios nucleares: Ciência Nuclear, Estudos de Não-Proliferação Nuclear, Segurança Nuclear, Protecção Nuclear, Salvaguardas Nucleares, Relações Internacionais e Direito Internacional com uma relação específica com o domínio nuclear.
- Um mínimo de 14 (catorze) anos de experiência de trabalho a nível nacional, regional e internacional, quer no domínio da não proliferação nuclear, salvaguardas nucleares, segurança nuclear, protecção nuclear, usos pacíficos da energia nuclear, diplomacia nuclear, desarmamento e relações internacionais, e um bom conhecimento de cooperação no domínio nuclear. Sete (7) e cinco (5) anos dos catorze anos de experiência profissional relevante devem ser a nível de direcção e envolver funções de supervisão, respectivamente.
- Experiência em administração e gestão, em coordenação, e no acompanhamento e comunicação do cumprimento de acordos e Tratados multilaterais de não proliferação;
- Experiência de trabalho com os Estados africanos em assuntos relacionados com o Tratado de Pelindaba, bem como de cooperação em matéria do uso pacífico da energia nuclear;
- Experiência em planeamento estratégico relacionado com a energia nuclear, advocacia em prol da energia nuclear, diplomacia nuclear, bem como experiência em mobilização de recursos para actividades relacionadas com a energia nuclear.

Competências Exigidas

- O domínio de uma das línguas de trabalho da UA (Inglês, Francês, Árabe, KiSwahili, Espanhol e Português) é obrigatório. Excelente domínio oral e escrito da língua inglesa é altamente desejável. A fluência em uma ou todas as demais línguas de trabalho constituirá uma vantagem adicional.
- Boa capacidade de comunicação e negociação,
- Excelentes habilidades interpessoais;
- Experiência em gestão, boas competências de planeamento e organizacionais;
- Capacidade comprovada de trabalhar de forma harmoniosa num ambiente multicultural;
- Capacidade comprovada de trabalhar sob pressão e de agir com discrição num ambiente politicamente sensível e de estabelecer uma boa relação de trabalho com autoridades governamentais;
- Literacia informática.

Competências de Liderança

- **Perspectiva Estratégica:** - Está a par das direcções projectadas das tendências (ex.: sociais, tecnológicas, etc.) e de como as mudanças podem ter impacto na organização e analisa e revê continuamente os planos para responder a questões e oportunidades a longo prazo que afectam a equipa.
- **Desenvolvimento da equipa:** - Apoia o desenvolvimento da equipa através de gestão de desempenho, formação e *feedback*.
- **Gestão de Mudança:** - Cria um ambiente que promove a mudança, criatividade nos outros e conquista o compromisso para com a mudança por parte dos funcionários. Busca activamente por oportunidades em áreas ainda por explorar.
- **Gestão de Risco:** - Toma e implementa decisões em situações ambíguas/de risco ou quando a informação está incompleta e o resultado é desconhecido. Toma riscos calculados na busca de ideias novas e inovadoras que possam reforçar um projecto.

Competências Fundamentais

- **Construção de Relacionamentos:** - Estabelece uma ampla rede de contactos que o permitem recolher informação e incentivar os demais a estabelecerem uma cadeia de influência e fazerem uso dos pontos fortes e das capacidades das partes interessadas.
- **Promoção de uma Cultura de Responsabilização:** - Toma decisões, estabelece prioridades ou escolhe objectivos com base em contribuições e resultados calculados; faz considerações explícitas sobre o potencial retorno do investimento ou análise custo-benefício dos resultados.
- **Orientação para a Aprendizagem:** - Promove e exemplifica a aprendizagem e desenvolvimento contínuos através do estabelecimento de mecanismos para facilitar e encorajar a partilha de conhecimentos no domínio de actividade. Cria oportunidades relevantes de aprendizagem no local de trabalho e de alargar as oportunidades para os funcionários afectos a Divisão.
- **Comunicação com Impacto:** - Usa o poder pessoal em vez do poder posicional de modo a influenciar e motivar outros a alcançar resultados, mesmo aqueles sobre os quais não têm autoridade hierárquica.

Competências Funcionais

- **Pensamento Conceptual:** - Recorre a várias técnicas analíticas ou criativas para dividir problemas complexos em problemas ou questões componentes. Baseia-se em conceitos aprendidos complexos ao analisar padrões ou tendências e reconhece as questões/implicações subjacentes às decisões ou acções tomadas.
- **Partilha de Conhecimentos e Informações sobre o Trabalho:** - Promove a partilha de conhecimento a fim de permitir a aprendizagem contínua e a geração de conhecimento. Identifica oportunidades para fornecer valor através de uma melhor gestão da informação.
- **Procura de Resultados:** - Toma decisões, define prioridades ou escolhe objectivos com base em contribuições e resultados calculados e analisa com vista a obter resultados relevantes a nível do departamento e/ou organização.
- **Promoção da Inovação:** - Melhora o desempenho através de acções que podem ser únicas, de ponta ou novas para a organização / departamento ou direcção. Assume riscos calculados ao tentar algo novo.

Outros requisitos

Elegibilidade:

Apenas cidadãos dos Estados Partes do Tratado de Pelindaba podem candidatar-se a esta vaga. Nomeadamente: Argélia, Angola, Benim, Botsuana, Burkina Faso, Burundi, Camarões, Cabo Verde, Chade, Congo, Comores, Costa do Marfim, República Democrática do Congo, Guiné Equatorial, Etiópia, Gabão, Gâmbia, Gana, Guiné-Bissau, Guiné, Quênia, Líbia, Lesoto, Madagáscar, Mali, Malawi, Mauritânia, Maurícia, Moçambique, Marrocos, Namíbia, Níger, Nigéria, Ruanda, República Saharaui, Senegal, Seychelles, África do Sul, eSwatini, Tanzânia, Togo, Tunísia, Zâmbia, Zimbabwe.

Requisito Etário:

Os candidatos devem ter entre dezoito (18) e cinquenta e cinco (55) anos de idade

Duração do Mandato:

A nomeação será efectuada com base num contrato à termo com a duração de quatro (4) anos, renováveis, dos quais os primeiros doze meses serão considerados como período probatório.

Integração do Género:

A AFCONE é uma entidade empregadora que promove a igualdade de oportunidades e incentiva vivamente as mulheres a candidatarem-se.

Processo de Candidatura:

Para se candidatar, envie o seguinte:

- a. Uma carta indicando as razões que o levam a procurar emprego na Comissão Africana de Energia Nuclear,
- b. Um CV detalhado e actualizado, indicando a sua nacionalidade, idade e sexo
- c. Nomes e dados de contacto (incluindo endereço electrónico) de três referências
- d. Cópias autenticadas de certificados e diplomas.
- e. Uma cópia dos certificados de trabalho relevantes

Nota

Os requisitos e responsabilidades contidos nesta descrição de funções não criam um contrato de trabalho e não se pretende que abranjam tudo. Podem ser alterado pelo gestor de funções durante o emprego de acordo com as necessidades.

As candidaturas serão pré-seleccionadas de acordo com os requisitos da vaga publicados, com base nas informações fornecidas na candidatura. Em relação aos requisitos da vaga, os candidatos devem fornecer informações completas e precisas relativas às suas qualificações, incluindo a sua educação, experiência profissional e competências linguísticas. Cada candidato deve ter em mente que o envio de candidaturas incompletas ou imprecisas pode tornar o candidato inelegível para consideração para a vaga.

As candidaturas não podem ser alteradas após a entrega. Os candidatos que forem seriamente considerados para a selecção serão sujeitos a um processo de verificação de referências com vista a confirmar as informações fornecidas na candidatura.

As candidaturas devem ser recebidas o mais tardar em 16 de Abril de 2026 e devem ser enviadas para:

- **The Chairperson of the African Commission on Nuclear Energy
(AFCONE) Building 6. Princeton Office Park, 8 Olievenhoutbosch Street,
Highveld Techno Park, Centurion, Pretoria South Africa, 0157
Email careers@afcone.org / Afcone.admin@afcone.org**

Cópia:

- **Direcção de Administração e Gestão de Recursos Humanos,
Comissão da União Africana
Adis Abeba, Etiópia. P.O. Box 3243
Addis Ababa, Ethiopia
Fax: +251-11-5525840 / 5510430
E-mail: au-recruits@africanunion.org**