



TERMOS DE REFERÊNCIA (TdR)

ASSISTENTE DE PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO PARA A UNIDADE DE CERTIFICAÇÃO DO ECREEE

(Consultor Individual)

1. CONTEXTO

No âmbito da implementação da Política da CEDEAO para as Energias Renováveis e dos Planos de Acção Nacionais para as Energias Renováveis (PANER) dos Estados-membros, o Centro da CEDEAO para as Energias Renováveis e Eficiência Energética (ECREEE) com o apoio da Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, a Agência Internacional para as Energias Renováveis (IRENA) e outros parceiros, estabeleceram um sistema de Certificação de Competências em Energia Sustentável da CEDEAO (ECSES).

O ECSES visa promover competências profissionais e encontrar soluções adequadas relacionadas com a má qualidade dos equipamentos e instalações no sector das Energias Renováveis (ER) e da Eficiência Energética (EE).

Este Sistema Regional de Certificação baseia-se no Quadro de Competências (JTA) que foi desenvolvido pelo ECREEE com a contribuição de actores regionais de todos os 15 Estados-membros da CEDEAO. O ECREEE, enquanto Organismo Regional de Certificação (RCB), procura estabelecer uma parceria com centros seleccionados para a organização e implementação dos exames de certificação nos Estados-membros da CEDEAO. Existem dois tipos de centros, com os quais ECREEE gostaria de estabelecer parcerias:

- Centros de formação, que realizam cursos de formação para instaladores com base no Quadro de Competências (JTA) elaborado;
- Centros de exame, que organizam os exames de certificação para candidatos elegíveis.



O atual nível 1 do sistema de certificação abrange técnicos de sistemas solares fotovoltaicos fora da rede. O ECREEE planeia expandir gradualmente os níveis de certificação para outras áreas de ER e EE e alinhar as estruturas e os processos do sistema de certificação, de acordo com os requisitos da norma ISO/IEC 17024:2012, para que os profissionais possam obter reconhecimento internacional.

Neste sentido, o ECREEE criou a Unidade de Certificação para a gestão e implementação do Programa.

2. ÂMBITO DE TRABALHO

- Assistir o perito do programa de certificação em todas as tarefas administrativas e de comunicação
- Gerir o secretariado da Unidade de Certificação
- Arquivo (físico e electrónico) de toda a documentação do Sistema Regional de Certificação
- Contribuir para as actividades de comunicação e visibilidade do Sistema Regional de Certificação
- Apoio à actualização de informações e dos sítios Web do Sistema Regional de Certificação
- Elaborar os certificados e registar os técnicos certificados no Website do Sistema Regional de Certificação

3. COMPETÊNCIAS, QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA EXIGIDAS

- Educação/formação: Possuir qualificação universitária correspondente, pelo menos, ao grau de Bacharel em Administração, Comunicação, Tecnologia da Informação, ou áreas relacionadas
- Língua: Excelentes aptidões de comunicação escrita e oral numa das línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). O conhecimento de uma segunda língua constituirá uma vantagem adicional.
- Experiência profissional geral: pelo menos 3 anos de experiência como assistente em administração, comunicação, tecnologia da informação ou áreas afins.

- Possuir competências de comunicação e conhecimentos de secretariado.
- Dominar os softwares de comunicação
- Possuir experiência de trabalho no âmbito de organizações internacionais ou regionais
- Facilidade para trabalhar em equipe
- Capacidade de trabalhar com supervisão mínima
- Integridade e confidencialidade comprovadas no tratamento de documentos e informações oficiais e na execução de tarefas
- Outros: Ser cidadão de um Estado-Membro da CEDEAO.

Os cidadãos cabo-verdianos ou cidadãos residentes de um Estado-membro da CEDEAO são particularmente encorajados a candidatarem-se.

4. DURAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O consultor será inicialmente contratado por um período de 1 ano. No termo deste prazo, com base no seu desempenho, o consultor poderá ser contratado por mais dois anos, no máximo, consoante a disponibilidade orçamental.

A prorrogação da duração dos serviços estará sujeita a acordo mútuo entre as partes.

Os serviços serão prestados no Secretariado do ECREEE, sediado na cidade da Praia, Cabo Verde.

5. SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS

Os candidatos interessados deverão submeter Curriculum Vitae, certificados e outros documentos relevantes via electrónica à ECREEE utilizando APENAS o seguinte endereço electrónico: cert_assistant@ecreee.org indicando claramente no assunto " **Certification Assistant** ".

Prazo para a submissão: 05 de Setembro de 2022, 23h59 Tempo Universal.