

## PERFIL DOS TÉCNICOS DO SECRETARIADO NACIONAL ITIE

DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	MISSÃO DA FUNÇÃO	COMPETÊNCIA DA FUNÇÃO	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	CONDIÇÕES AMBIENTAIS E DE SEGURANÇA	MOBILIDADE GEOGRÁFICA	HABILITAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA
Secretária Executiva	Coordenar e executar as actividades de apoio administrativo relacionados ao Secretariado Nacional e ao Comité Nacional de Coordenação da ITIE.	Apoio Administrativo; Atendimento e Recepção; Gestão Documental; Organização de Eventos.	1. Organizar, controlar e assegurar a gestão da agenda do Director Executivo, garantindo o cumprimento dos compromissos estabelecidos; 2. Assegurar o devido tratamento da correspondência, redacção, digitalização de correspondência e relatório de media complexidade, utilizando técnicas com base nos padrões estabelecidos pela organização; 3 Localizar quando solicitado os documentos e informações necessárias à realização de actividades gerais, recepcionar e conduzir as pessoas que contactam o Secretariado Nacional; 4. Orientar o trabalho dos auxiliares administrativos e dos serviços de apoio em transporte bem como assegurar a manutenção do stock de material de escritório da área; 5. Assegurar a tramitação de ascendente e descendente do expediente do Secretariado Nacional; 6. Executar as actividades inerentes à gestão do arquivo do Secretariado Nacional, de acordo com o processo definido e directrizes superior, de forma a garantir uma rápida e eficaz disponibilização da informação, bem como a segurança dos documentos; 7. Promover e incentivar a cooperação entre diferentes equipas de trabalho e fomentar um espírito de coesão, respeito e tolerância, integrando eficazmente as diferentes realidades.	Conhecimento de Línguas (Inglês, Francês, etc.); Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Digitalização de Documentos ( etc.)	Ambiente de Trabalho Não Agressivo. As tarefas são desempenhadas em gabinete ou escritório, isento de riscos significativos para o titular. De acordo com as políticas de QSSA.	Sim	Licenciatura em Secretariado, Administração ou áreas afins.
Técnico de TI	Aplicar políticas e procedimentos para identificar, acompanhar e encaminhar, pedidos dos utilizadores para resolução de incidentes problemas de produção e operações.	Apoiar os utilizadores de meios informáticos sempre que necessário na resolução de problemas de operação dos programas e manuseamento do hardware.	1. Apoiar os utilizadores de meios informáticos sempre que necessário na resolução de problemas de operação dos programas e manuseamento do hardware; 2. Participar nas actividades do Secretariado Nacional, assegurando a assistência técnica Software e Hardware a fim de garantir o seu regular funcionamento; 3. Prover o suporte a gestão de infra-estrutura de TI; 4. Prover o suporte a Microinformática e Gestão de aplicações; 5. Garantir o suporte a Administração de sistemas; 6. Garantir o suporte a Administração de redes; 6. Actualizar os scripts e programas para automatizar tarefas simples dentro dos padrões estabelecidos; 7. Elaborar e executar os procedimentos de TI, scripts, programa de jobs; 8. Elaborar relatórios, actualizar os processos de opção e executar a programação de jobs.	Abertura à aprendizagem; compromisso com a organização; excelência profissional; orientação para o resultado; iniciativa e proactividade; adaptação e flexibilidade; Arquitetura de administração de redes; Arquitetura e Administração de sistemas; Gestão de Infraestruturas de TI; Microinformática e Gestão de aplicações; Service-desck e Help-desck.	Ambiente de Trabalho Não Agressivo. As tarefas são desempenhadas em gabinete ou escritório, isento de riscos significativos para o titular. De acordo com as políticas de QSSA.	Sim	Licenciatura em tecnologias de informação.
Técnico de Controlo de Gestão	Realizar a gestão e controlo do desempenho dos membros do CNC ITIE, propondo medidas correctivas sempre que impor.	Comunicação assertiva; Conhecimento das soluções informáticas; Conhecimento da Indústria Extractiva ( Oil e Gás e ou Recursos Minerais); Controlo de gestão; Análise de mercado e concorrência; Gestão financeira; Gestão financeira.	1. Analisar a informação económico-financeira dos relatórios ITIE Angola; 2. Dar tratamento a informação relacionada ao plano de actividade do CNC ITIE, processando a informação, apurando os desvios e averiguando as causas; 3. Identificar constrangimentos relativos à gestão e execução do Plano de actividade propondo soluções; 3. Analisar a evolução e tendências do desempenho económico-financeiro da Indústria Extractiva; 4. Interagir com todas as partes interessadas; 5. Preparar e analisar a informação relativa a estrutura de custos do Secretariado do CNC ITIE; 6. Proceder a análise do impacto dos requisitos da Norma Padrão ITIE no desempenho da Indústria; 7. Assegurar a manutenção de uma base de dados de informação económico-financeira do CNC ITIE; 8. Analisar e propor pareceres sobre propostas de acções a serem incluídas no plano de actividade outras decisões de gestão.	Capacidade de trabalho sob pressão, trabalho em equipa, sensibilidade numérica, disponibilidade para trabalhar fora do horário normal e conhecimento de software de contabilidade/ gestão.	Ambiente de Trabalho Não Agressivo. As tarefas são desempenhadas em gabinete ou escritório, isento de riscos significativos para o titular. De acordo com as políticas de QSSA.	Sim	Licenciatura em Economia, Gestão de Empresas, Finanças, Gestão de Informação, Contabilidade e Auditoria.
Técnico de comunicação e marketing	Auxiliar na elaboração de estratégias de comunicação do CNC ITIE e também auxiliar na produção de eventos.	Experiência em Adobe Premiere e After Effects (ou software similar de Motion Graphics) (preferencial); Experiência em Fotografia, nomeadamente em pós-produção (preferencial); Conhecimentos dos princípios de UX/UI (preferencial); Domínio da ferramenta office (power point, excel, microsoft word); Sentido de responsabilidade e organização; Boa capacidade de comunicação.	1. Desenvolver e implementar ações de Marketing, incluindo pesquisas de mercado, campanhas publicitárias; 2. Desenvolver ações de endomarketing e comunicação interna; 3. Elaborar notícias sobre acontecimentos para divulgação no site do CNC ITIE e redes sociais; 4. Configurar, instalar e manter a rede e componentes de comunicações; 5. Elaborar e implementar o programa de comunicação.	Capacidade de trabalho sob pressão, trabalho em equipa, disponibilidade para trabalhar fora do horário normal. Comunicação, Trabalho em equipe, Criatividade, Transparência, Resiliência, Postura multidisciplinar, Comprometimento.	Ambiente de Trabalho Não Agressivo. As tarefas são desempenhadas em gabinete ou escritório, isento de riscos significativos para o titular. De acordo com as políticas de QSSA.	Sim	Licenciatura em Comunicação e Marketing ou curso técnico profissional.
Jurista	Executar actividades que necessitem de enquadramento técnico-jurídico; Colaborar na definição, implementação e coordenação das políticas, normas e procedimentos jurídicos aprovados.	Análise e resolução de problemas; Rigor e atenção ao detalhe; Iniciativa e proactividade; Conhecimento de línguas; Conhecimento do sector de Oil & Gas e ou do Recursos Minerais, Análise e elaboração de Documentação Jurídica, Gestão da Conformidade de Contratos, Legislação Específica.	1. Atender aos requisitos da ITIE sobre a transparência no marco legal e a concessão de direitos na indústria extractiva incluem monitoramento na divulgação, dos requisitos relacionados com o marco legal e regime fiscal, concessão de contratos e licenças, registo de licenças, contracto, beneficiários efectivos e a participação estatal no sector extrativo.	Capacidade de trabalho sob pressão, trabalho em equipa, disponibilidade para trabalhar fora do horário normal. Comunicação, Trabalho em equipe, Criatividade, Transparência, Resiliência, Postura multidisciplinar, Comprometimento.	Ambiente de Trabalho Não Agressivo. As tarefas são desempenhadas em gabinete ou escritório, isento de riscos significativos para o titular. De acordo com as políticas de QSSA.	Sim	Licenciatura em Direito, Direito Petrolífero, Direito Mineiro, Empresarial, Fiscal ou Financeiro ou equivalentes.