



## **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](mailto:cert_assistant@ecreee.org) indicando claramente no assunto " **Certification Assistant** ".

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