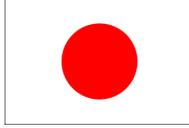


ANÚNCIO DE VAGA



Assistente para a Gestão de Projectos Comunitários

- O Governo do Japão reconhece a necessidade e a importância de apoiar os Países em vias de desenvolvimento, no que tange às necessidades básicas de cada país.
- Assim sendo, em Moçambique, o Governo do Japão apoia as comunidades mais vulneráveis, através de um Programa de Assistência para Projectos Comunitários e Segurança Humana (APC). Este programa tem em vista abranger o sector de Educação, Saúde e Água e Saneamento, onde em cada ano são financiados cerca de seis (6) projectos para os sectores acima referidos, sendo que para cada projecto é financiado um valor correspondente até 90.000 USD.

A Embaixada do Japão, pretende recrutar um(a) Assistente para a Gestão de Projectos Comunitários.

1. Função:

1) Trabalho na Embaixada do Japão:

- Para trabalhar no edifício da Embaixada nos dias úteis, das 8:00 às 17:00 horas.
- Recepção e verificação de propostas de projectos submetidos;
 - Gestão de projectos em implementação, comunicação e consulta com organizações que executam projectos financiados pela Embaixada do Japão;
 - Elaboração de vários relatórios (redacção, planeamento estruturado, etc.)
- ##### 2) Viagens de monitorização e avaliação dos projectos nas várias províncias:
- Visitas de monitorização de projectos em curso;
 - Visitas de avaliação de novos projectos propostos;
 - Consultas com organizações, governos locais e comunidades afins;
 - Preparação de cerimónias de assinatura de Contratos de Doação, Cerimónias de Inauguração de projectos, etc.

2. Requisitos mínimos necessários e perfil desejado:

- Nacionalidade moçambicana (ou estrangeiro/a) residente) em Maputo;
- Formação de nível superior;
- Experiência profissional por 2 anos na área de domínio das funções a desempenhar;
- Experiência anterior de trabalho em organizações internacionais, ONGs ou Instituições de Governo por 2 anos, será considerado uma vantagem;
- Fluência nas línguas de Português e Inglês (escrita e falado);
- Disponibilidade de viajar para as províncias sempre que necessário: (As despesas exigem um pronto pagamento pelo próprio, que após viagem completa, será reembolsado);
- Domínio na utilização dos pacotes básicos de informática (Word, Excel);

- Conhecimentos básicos de contabilidade, é desejável.

3. O que se espera de si:

- Capacidade de trabalhar em equipe e com espírito de inovação;
- Capacidade e flexibilidade em se adequar às mudanças que possam surgir no desempenho das suas funções (horários de trabalho);
- Capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo-limite definido;
- Capacidade de interagir em harmonia com Instituições do Governo e Organizações Não-Governamentais nacionais e estrangeiras;
- Capacidade de comunicar-se e se fazer compreender, elaborar documentos em português e inglês, sempre que necessário;
- Capacidade de fazer sugestões de soluções para os problemas existentes nos projectos sempre que necessário;
- Capacidade de analisar documentos financeiros (relatório financeiro e auditoria, quotações de materiais, recibos e facturas ligadas aos projectos, etc.);
- Boa saúde para poder suportar frequentes viagens de trabalho fora da cidade de Maputo e províncias de Moçambique.

4. Cronograma de contratação

- Período de recrutamento: 12 de Março - 26 de Março de 2018
- Documentos de apresentação dos candidatos: Currículo Vitae (se houver, inclua duas referências); certificado de educação; (se for possível) uma carta de recomendação do trabalho anterior e certificado de capacidade linguística.
- Método de selecção: selecção pelo documentos submetidos, exame escrito (inglês etc.) e entrevista;
- A vaga deverá ser ocupada a partir de 1 de Junho de 2018
Nota: Treinamento será realizado por vários dias entre os dias 28 e 31 de Maio (é não remunerado);
- Período de Contratação: contrato para cada ano fiscal, renovável e no máximo total até 3 anos. Contudo, se o desempenho das tarefas for inadequado, o contrato poderá vir a ser descontinuado, reduzido ou mesmo anulado.

Os interessados deverão enviar CV actualizado, em anexo cópias de certificados ou diplomas para Cooperação Económica/ Assistência aos Projectos Comunitários até ao **dia 26 de Março de 2018 para seguintes endereços electrónicos, abaixo indicados.**

Se tiver dúvidas, queira por favor, contactar-nos através do e-mail ou fax 21-498957. Apenas serão contactados os candidatos pré-seleccionados.

Embaixada do Japão

Endereço físico: Av. Julius Nyerere, nr. 2832, Maputo

Re: CV Assistente para Gestão de Projectos Comunitários

E-mails: yoshiaki.shoji@mofa.go.jp; yasuma.takao@mofa.go.jp;