

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 da Educação, Saúde, Água e Saneamento, onde em cada ano são financiados cerca de seis (6) projectos para os sectores acima referidos. O financiamento de cada projecto vai até o correspondente a 92.000 USD.

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

1. Função:

- 1) Trabalho na Embaixada do Japão:
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 as organizações que executam projectos financiados pela Embaixada do Japão;
 - Elaboração de relatórios (redacção, planeamento estruturado, entre outros.)
- 2) Viagens de monitoria e avaliação dos projectos nas várias províncias:
 - Visitas de monitoria 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, entre outros.

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, é uma vantagem;
- Fluência em Português e Inglês (escrito e falado);
- Disponibilidade em viajar para as províncias sempre que necessário:
(As despesas exigem um pronto pagamento pelo próprio, que após a viagem, será reembolsado);

- Domínio na utilização dos pacotes básicos de informática (Word, Excel);
- Possuir conhecimentos básicos de contabilidade.

3.O que se espera do candidato:

- Capacidade de trabalhar em equipe e com espírito de inovação;
- Capacidade e flexibilidade em adequar-se às mudanças que possam surgir no desempenho das suas funções (horários de trabalho);
- Capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo definido;
- Capacidade de interagir em harmonia com Instituições do Governo e Organizações Não-Governamentais nacionais e estrangeiras;
- Capacidade de comunicar-se e fazer-se 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, cotações de materiais, recibos e facturas ligadas aos projectos, entre outros.);
- Aptidão para poder suportar frequentes viagens de trabalho fora da cidade de Maputo e nas províncias.

4.Cronograma de contratação

- Período de recrutamento: 2 de Março - 6 de Abril de 2021
- Documentos de apresentação dos candidatos: Currículo Vitae (se houver, inclua referências); certificados de habilitações literárias; uma carta de recomendação do trabalho anterior e certificado do nível do domínio de língua.
- Método de selecção: selecção pelo documentos submetidos e entrevista
- A vaga deverá ser ocupada a partir de 1 de Junho de 2021
- 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, e cópias de certificados ou diplomas para o departamento de Cooperação Económica/ Assistência aos Projectos Comunitários até ao **dia 6 de Abril de 2021 para seguintes endereços:**

Embaixada do Japão

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

Ref: CV Assistente para Gestão de Projectos Comunitários

E-mails:

shogo.aoki@mofa.go.jp; nanako.kosaka@mofa.go.jp; embjapao@mp.mofa.go.jp

*Em caso de dúvidas, queira por favor, contactar-nos por e-mail.

Nota: apenas serão contactados os candidatos pré-seleccionados.