

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 do Programa de Assistência para Projectos Comunitários e Segurança Humana (APC). Este programa tem em vista abranger o sector de Educação, Saúde, Água e Saneamento, onde anualmente são financiados cerca de três (3) projectos para os sectores acima referidos, sendo que para cada projecto é financiado um valor correspondente até 66,650 USD.**

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

1. Funções a desempenhar:

1) Trabalho na Embaixada do Japão:

- 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 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, etc.

2. Requisitos mínimos necessários e perfil desejado:

- Nacionalidade moçambicana;
- Formação de nível superior;
- Experiência profissional de pelo menos 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 Portuguesa e Inglesa (escrita e falada);
- 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);
- Possuir conhecimentos de contabilidade é o 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 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, cotações de materiais, recibos e facturas relacionadas aos projectos, etc.);
- Capacidade de suportar frequentes viagens de trabalho fora da cidade de Maputo e províncias de Moçambique.

4. Cronograma de contratação

- Período de recrutamento: 1 de abril - 20 de abril de 2025
- Documentos a serem apresentados pelos candidatos: Currículo Vitae (inclui referências); certificado de habilitações literárias; (se possível) uma carta de recomendação do trabalho anterior e certificado de proficiência linguística.
- Método de selecção: selecção de documentos submetidos e entrevista
- Data da entrevista: 25 de abril de 2025 (somente para os aprovados na seleção de documentação)
- A vaga deverá ser ocupada a partir de 2 de junho de 2025
- Período de Contratação: Contrato para cada ano fiscal do Japão, 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.

5. Outros

- Este é um contrato de prestação de serviços para funções específicas relacionadas à Assistência a Projectos Comunitários (APC), com características próprias deste tipo Contratual.
- Para garantir uma comunicação eficiente com os funcionários da Embaixada, solicita-se a colaboração na execução das tarefas dentro da Embaixada, conforme os horários abaixo. Um computador (OS ou Windows) será fornecido para uso exclusivo dentro da Embaixada.

Dias úteis (segunda a sexta-feira): 08:00 – 17:00 (intervalo para almoço: 12:00 – 13:15)

Dias de folga: Sábados, domingos e feriados determinados pela Embaixada.

Os interessados deverão enviar as candidaturas até ao **dia 20 de abril de 2025 para os seguintes endereços:**

Embaixada do Japão

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

Re: CV Assistente para Gestão de Projectos Comunitários

E-mails:

misaki.shoji@mofa.go.jp

yukiyoshi.arisaka@mp.mofa.go.jp

Apenas serão contactados os candidatos pré-seleccionados.