

草の根委嘱員（現地職員）募集要項

1. 業務内容

館内業務：要請の受付及び管理、実施中案件の管理、申請・実施団体との連絡及び協議、各種報告書作成等

出張業務：要請案件及び実施中案件のサイト訪問、団体及び現地関係機関との協議、供与式等の準備

2. 応募資格

- ・モザンビーク人であること
- ・高等教育あるいは同等の学歴を有すること
- ・2年以上の勤務経験を有すること
- ・国際機関、NGO あるいは政府機関における勤務経験があると望ましい。
- ・ポルトガル語及び英語に堪能であること
- ・州外出張可能であること（経費は立替払いを要する）
- ・Word、Excel 等コンピューターに関する基本知識を有すること
- ・経理に関する基礎知識を有することが望ましい。

3. 期待すること

- ・組織の一員として勤務すること
- ・勤務時間等を含め、勤務上生じる変更に対しフレキシブルであること
- ・決められた期限内に業務を遂行する能力があること
- ・州・郡等政府機関や NGO と協調して案件を進める能力があること
- ・英語・ポルトガル語での文書作成ができること
- ・生じた問題に対し、解決に向けた提案を行う能力があること
- ・財政文書（見積書、会計監査報告）の分析能力があること
- ・頻繁に行う州外出張に耐えうる健康さ

4. 採用スケジュール

- ・募集期間：2025年4月1日（火）～4月20日（日）
- ・面接予定日：2025年4月25日（金）（書類選考を通過した者のみ）
- ・応募用提出書類：履歴書（レファレンスがあれば良い）、学歴証明書、可能であれば前勤務先の推薦状・語学能力を証明するもの
- ・選考方法：書類選考、面接
- ・業務開始：2025年6月2日（月）～
- ・業務期間：日本の会計年度（4月～翌年3月）毎に契約、勤務開始日から最大3年間まで延長可能

5. その他

- ・本契約は、草の根無償に関連した特定業務に関する委嘱契約です。
- ・以下の時間帯を目安に、館員との円滑な意思疎通を確保するため、館内での執務にご協力をお願いしています。PC 1 台（OS または Windows）を館内執務用に貸与します。

平日（月～金）：８：００～１７：００（昼休み１２：００～１３：１５）

休日：土・日及び当館が定める休館日

５．問い合わせ先

在モザンビーク大使館 庄司・有坂