



## RECRUTAMENTO TERMOS DE REFERÊNCIA

### Assistente Administrativo e Financeiro

---

#### Gestão Integrada Transfronteiriça da Bacia do Rio Limpopo para o Desenvolvimento Sustentável da Bacia do Rio Limpopo

**Agência de Financiamento:** Fundo para o Ambiente Mundial (GEF)

**Agência de Implementação:** Agência das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD)

**Agência Executora:** Global Water Partnership Southern Africa (GWP SA)

**Localização:** Bacia do rio Limpopo no Botsuana, Moçambique, África do Sul e Zimbabué

**Estação de Serviço:** Maputo, Moçambique

**Posse:** 4,5 anos (2 anos, contrato renovável)

#### Antecedentes

O Fundo para o Ambiente Global está a financiar a Gestão Integrada Transfronteiriça da Bacia Hidrográfica do Rio Limpopo (ITRMB) para o projecto de Desenvolvimento Sustentável da Bacia Hidrográfica do Rio Limpopo. A agência de implementação do projecto é o PNUD e a GWP Southern Africa é a agência de execução, com orientação estratégica fornecida pela Comissão do Curso de Águas do Limpopo (LIMCOM). O projecto será entregue nos quatro Estados membros da LIMCOM, nomeadamente, Botswana, Moçambique, África do Sul e Zimbabué. O Secretariado Regional da Global Water Partnership (GWP) Southern Africa está sediado em Pretória e o Secretariado da LIMCOM (LIMSEC) está sediado em Maputo. A GWP Southern Africa está actualmente a recrutar pessoal que irá apoiar na execução do projecto. O Assistente Financeiro Administrativo do Projecto estará sediado em Maputo, no Secretariado da LIMCOM.

A GWP é uma organização intergovernamental criada em 1996 para apoiar os países nos seus esforços para implementar uma gestão mais equitativa e sustentável dos seus recursos hídricos. A rede abrange 13 regiões com 2.400 parceiros institucionais em 158 países. O secretariado global está situado em Estocolmo, Suécia. A Unidade de Coordenação GWP África está sediada na GWP Southern Africa em Pretória, África do Sul, e coordena os programas da GWP África em toda a África. A GWPSA também acolhe o tema global da GWP sobre resiliência climática e está incumbida de providenciar liderança estratégica global e coordenação da implementação da estratégia da GWP sobre resiliência climática.

## A Gestão Integrada Transfronteiriça da Bacia Hidrográfica do Rio Limpopo para o Desenvolvimento Sustentável do Projecto da Bacia Hidrográfica do Rio Limpopo

Uma melhor gestão dos recursos hídricos, incluindo a distribuição equitativa das águas entre países a montante e a jusante e entre utilizadores urbanos e rurais, é um desafio para o desenvolvimento futuro da bacia hidrográfica do rio Limpopo. O projecto "Gestão Integrada da Bacia Transfronteiriça para o Desenvolvimento Sustentável da Bacia Hidrográfica do Rio Limpopo", financiado pelo Global Environment Facility [Fundo Global para o Meio Ambiente] (GEF), empreenderá um conjunto de actividades destinadas a reforçar a capacidade e práticas conjuntas de planeamento, desenvolvimento e gestão a nível da bacia transfronteiriça. Estas actividades incluem: o reforço das capacidades dos Estados Membros da LIMCOM e do Secretariado para apoiar a implementação da GIRH a nível da bacia; a resolução de lacunas críticas de informação; o desenvolvimento de ferramentas de gestão de informação para os decisores políticos e outros públicos para aumentar a sensibilização para questões críticas na bacia hidrográfica; o desenvolvimento de um Programa de Acção Estratégica e Análise Diagnóstica Transfronteiriça para apoiar a gestão conjunta; a implementação de actividades piloto de Gestão Sustentável da Terra (GIRH) com o objectivo de reduzir a degradação do solo; e o apoio ao conhecimento e troca de informação com outras RBOs [OBHs] para apoiar a entrega eficaz e eficiente dos resultados do projecto.

### Assistente Administrativo e Financeiro do Projecto

O Assistente Administrativo e Financeiro apoiará o reforço do sistema de gestão financeira para o Secretariado da LIMCOM. A pessoa irá assistir o Secretário Executivo nas questões financeiras e administrativas da LIMSEC e estabelecer a ligação com o Responsável de Finanças / Administração / Aquisições da GWP SA sobre a gestão financeira e administrativa do projecto GEF. As funções específicas incluirão:

#### 1. Apoio administrativo

- Apoiar a implementação e a actualização dos Instrumentos de Governança Organizacional e Política da LIMCOM (por exemplo, orientações de política de gestão financeira; políticas e procedimentos de gestão de recursos humanos; orientações de aquisição e gestão de activos) trabalhando com as estruturas da LIMCOM.
- Assegurar que todas as políticas de governança e financeiras estão alinhadas com os requisitos do país anfitrião e respondem aos requisitos dos Parceiros Cooperantes Internacionais.
- Apoiar o Secretário Executivo a facilitar a operacionalização dos instrumentos de governança e política e a gestão dos sistemas de contabilidade, finanças e aprovisionamento com as estruturas da LIMCOM.
- Prestar apoio administrativo e assumir a responsabilidade por todos os arranjos logísticos, conforme necessário.
- Apoiar a criação e operacionalização da gestão dos sistemas de contabilidade, finanças e aprovisionamento.
- Facilitar o reforço da capacidade do pessoal da LIMSEC na gestão dos sistemas de contabilidade, finanças e aprovisionamento.

## **2. Apoio à gestão financeira**

- Ajudar o Oficial de Finanças / Administração / Aquisições (FAP) a manter registos dos fundos e despesas do projecto, e assegurar que toda a documentação financeira relacionada com o projecto seja bem mantida e prontamente disponível
- Ajudar o funcionário da FAP a fornecer as informações financeiras necessárias, conforme e quando necessário, para decisões de gestão de projectos e auditorias de projectos;
- Apoio, conforme necessário, na elaboração de orçamentos anuais e no acompanhamento das despesas do projecto
- Ajudar o Oficial FAP a consolidar os relatórios de progresso financeiro apresentados pelas partes responsáveis sobre a implementação das actividades do projecto;
- Desempenhar outras funções que possam ser atribuídas de tempos a tempos

## **Habilidades e Experiência Requeridas**

### **1. Educação:**

- Licenciatura universitária ou equivalente em Administração de Empresas, Contabilidade, ou campo relacionado.

### **2. Experiência:**

- Mínimo de 3 anos de experiência de trabalho na área de Administração de Projectos e Gestão Financeira.
- O conhecimento do trabalho com organizações de desenvolvimento é uma mais-valia
- Experiência demonstrada em procedimentos governamentais e interdepartamentais;
- Experiência demonstrada na prestação de apoio à gestão de escritórios, em particular a prestação de apoio logístico para a execução de tarefas;
- Experiência demonstrada no apoio a processos logísticos para diversos grupos de processos de envolvimento de intervenientes;
- Experiência demonstrada em gestão de tempo e capacidades organizacionais e capacidade de trabalhar com um mínimo de supervisão num ambiente de equipa envolvendo diferentes culturas;
- Excelentes capacidades interpessoais e intrapessoais em todas as formas de comunicação.

### **3. Requisitos linguísticos:**

- Fluência em inglês escrito/oral e excelentes conhecimentos informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- A fluência em português escrito/oral será uma vantagem distinta

## Competências

### 1. Competências Técnicas e Funcionais

- Conhecimento das regras e regulamentos dos doadores & conformidade dos doadores, especialmente GEF
- Capacidade de análise de dados
- Conhecimento e compreensão actualizados dos procedimentos e orientações organizacionais
- Conhecimento e compreensão actualizados da direcção estratégica organizacional e do quadro financeiro
- Capacidade de comunicação e redacção de relatórios
- Demonstrar pro-actividade e capacidade de resposta
- Capacidade de trabalhar em equipa e contribuir para melhorar o desempenho da equipa

### 2. Desenvolvimento e Eficácia Operacional:

- Capacidade e vontade de executar uma variedade de tarefas especializadas relacionadas com a Gestão de Resultados, incluindo apoio à concepção, planeamento, monitorização e implementação do programa, gestão de dados, e elaboração de relatórios.
- Capacidade de fornecer contributos para a reengenharia de processos empresariais, e implementação de novos sistemas, incluindo novos sistemas baseados em TI.

### 3. Liderança e Autogestão:

- Concentra-se nos resultados para o cliente e responde positivamente ao feedback.
- Aborda consistentemente o trabalho com energia e uma atitude positiva e construtiva.
- Permanece calmo, em controlo e bem-humorado mesmo sob pressão.
- Demonstra abertura à mudança e capacidade de gerir as complexidades.

## Candidaturas

- Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados dentro de 4 semanas após o prazo de candidatura.
- Para se inscrever, envie Carta de Apresentação, CV e 3 Referências. As candidaturas são aceites apenas em inglês e através do sistema de candidatura online (Bamboo): <https://gwpsanpc.bamboohr.com/jobs/view.php?id=71>
- Candidatas qualificadas são fortemente encorajadas a candidatarem-se.
- Perguntas podem ser dirigidas a francina.phakamea@gwpsaf.org
- Prazo: 12 de Outubro de 2022 - 00:00 (meia-noite) Pretória