

ANÚNCIO DE VAGA

O ICAP-Moçambique, uma Organização não-governamental que apoia a implementação do Plano Estratégico Nacional para o combate às ITS/HIV/SIDA em Moçambique em parceria com o Ministério da Saúde, pretende recrutar 1 (um) profissional para ocupar a posição de **Assistente de Operações e implementação**.

Local: Maputo

Resumo da Posição

A função de Assistente de Operações e implementação é uma função estratégica criada para dar suporte as áreas operacionais e e Implementação, sendo o assistente responsável por garantir a agilidade dos fluxos no processo de trabalho, de modo a garantir que os processos sejam responsivos as necessidades de área operacional e técnica no alcance efetivo das metas, alinhadas aos procedimentos operacionais e regulamentos do doador. Esta posição é financiada pelos fundos do Projecto PEPFAR.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

Gerais

- Dar seguimento processos pendente para pagamento, através de busca de informação ambos nas nossas ferramentas internas tais como PEE e Procurement Tracker tal como no Quickbooks e Onbase, dando informação para responder e fechar os pendentes

Administração e Operações

- Apoiar na coordenação, implementação e monitoria de actividades da área operacional
- Trabalhar em estreita colaboração com a equipe técnica para garantir que os processos operacionais estejam alinhados com o plano de trabalho;
- Apoiar a equipa técnica
 - Assistir no desenvolvimento do plano anual e trimestral das aquisições (procurement), seguimento de cumprimento do plano
 - Apoiar manter uma lista com preços unitários actualizados
- **Knowledge Management**
 - Organizar documentos chaves no OneDrive para assegurar memoria institucional e apoiar no close out.
 - Apoiar o desenvolvimento de job aids, material de treino em POPs de ICAP e reciclagem;
 - Apoiar na manutenção dos sistemas de arquivo e armazenamento do escritório;
 - Gerir o Email icap.logistica@gmail.com e a lista pre-qualificados
 - Atualizar e manter uma lista de fornecedores pré-qualificados por categoria e província, considerando os fornecedores chaves para os districtos.
 - Manter todos contratos, Incident Reports e outros no OnBase
 - Actualizar o contract tracker incluindo informacoes em todos campos incluindo confirmacao dos pagamentos.
 - Dar apoio como back up no processo IVA junto MISAU para ICAP Maputo e províncias;

Inventario

- Apoiar no processo de actualização regular de inventario, incluindo a descarte de material/ equipamento obsoleto existente nas instalações do ICAP ao nível de Maputo e províncias;
- Apoiar seguimento dos projectos específicos de COVID e ou outros;
- Realizar outras tarefas importantes da área de operações.
- Apoio na supervisão e definição de tarefas de estagiários que possam apoiar as operações
- Apoio na gestão do escritório Central e manutenções junto da assistente administrativa

Apoio a Unidade Operações (Procurement and Training)

- Utilizar ferramentas internas procurement tracker no one drive para monitorar os pedidos e identificar e resolver os constrangimentos no período aceitável estipulado pela direcção, monitorando os prazos de entrega dos bens e serviços;
- Apoiar sempre que necessário nos processos para aquisição de bens ou serviços mediante os check list da organização obedecendo todos os procedimentos.

Viagens e formações

- Apoiar na aquisição de passagens aéreas internacionais e nacionais, bem como a logistica de transfer junto das frotas
- Apoiar na elaboração de processos de pagamento de ajudas de custo para staff do ICAP e SNS e a justificação dos mesmos em 48 horas.
- Processamento e submissão das facturas referentes a aquisição de passagens aéreas

- Apoiar na organização e execução de treinamentos e workshops, incluindo reservas, listas de presenças, confirmações e transporte;
- Apoiar na organização, preparação e montagem de materiais de treinamento;
- Recolher e organizar toda informação considerada importante, apos a realização dos treinamentos/formações incluindo para fecho do processo na contabilidade.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:

- Diploma em Gestão/ Administração, assuntos internacionais, saúde publica ou qualificação equivalente torna-se relevante;

EXPERIÊNCIA, HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS:

- Conhecimento das disposições, regras e regulamentos do Governo dos Estados Unidos.
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Fluência na língua inglesa falado e escrito, constitui uma vantagem;
- Disponibilidade em viajar para as Províncias;
- Excelente organização e gestão de tempo
- Capacidade de trabalhar de forma independente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade;
- Forte orientação para a obtenção de resultados

Os interessados devem submeter as suas candidaturas através do website: <https://icapacity.icap.columbia.edu/en-us/job/496509/operations-and-implementation-assistant> , até ao dia 25 de Julho de 2022.