**Título**: Funcionário para Administração e Finanças G4 (DC)

**Referência da oferta de emprego: DC/Yaoundé/G4/2019/02**

**Introdução**

A OIT promove o trabalho digno e o emprego pleno nos países membros como um meio de luta contra a pobreza. Neste sentido, o Programa País de Trabalho Digno (PPTD) é considerado como o instrumento ideal de implementação dos apoios técnicos nos países. Com efeito, São Tomé e Príncipe assinou recentemente o seu segundo PPTD para o período 2018-2021.

A insuficiência de oportunidades de emprego provenientes da economia nacional dominada pelo sector informal e a ausência de uma abordagem dinâmica de inserção profissional são identificados no PPTD 2018 – 2021 de São Tomé e Príncipe como as maiores causas dos desafios em matéria de emprego digno no país. Por outro lado, há também, o facto de que os parceiros sociais são frequentemente postos de lado no momento de elaboração das políticas de desenvolvimento económico e social, nomeadamente, as políticas e programas de emprego.

A Equipa de trabalho digno para a África central e o Escritório de país para os Camarões, a Guiné Equatorial e São Tomé e Príncipe baseada em Yaoundé (EAT/BP Yaoundé) deverá implementar um projecto com financiamento dos recursos RBSA para o reforço das capacidades dos parceiros sociais para uma melhor participação nos processos de elaboração, implementação e seguimento dos quadros estratégicos e programas de desenvolvimento, nomeadamente, a política nacional do emprego (PNE), os ODS, o UNDAF e o PPTD 2018 2021.

A assistência técnica do BIT é relativa ao projecto RBSA-STP803 e constitui uma contribuição do BIT aos esforços do país e dos parceiros de desenvolvimento para a resolução de questões relativas à criação de empregos dignos, à melhoria da empregabilidade dos solicitadores de emprego e ao reforço da governação do mercado de trabalho. Trata-se, essencialmente, sem procurar atacar todos os desafios, de se focalizar sobre o reforço das capacidades dos mandantes tripartidos, especificamente as dos parceiros sociais, a fim de que os mesmos possam influenciar as políticas e programas com os quais tenham relação.

Para o efeito, está previsto o recrutamento de um Funcionário Administrativo e Financeiro para a equipa para a implementação deste projecto RBSA. Os presentes TDRs são elaborados com vista ao recrutamento do funcionário acima referido.

Funções e responsabilidades essenciais:

Sob a direcção do Director da ETD/BP Yaoundé e da coordenação da CNP, o/a titular terá a missão de apoiar o projecto no seguimento das operações administrativas e financeiras, incluindo o seguimento das actividades previstas no quadro do projecto “As capacidades das organizações de empregadores e dos trabalhadores são reforçadas a fim de participar efectivamente na elaboração das políticas sociais e do trabalho”, STP803. O Funcionário Administrativo e Financeiro será, globalmente, encarregue de:

* Dar um apoio administrativo nas actividades organizadas no quadro do projecto. Este apoio consiste na preparação dos orçamentos, na coordenação das viagens e do alojamento dos participantes, no pagamento dos DSA, na redacção das respectivas correspondências, entre outros aspectos;
* Prestar apoio aos ajustamentos das operações administrativas e financeiras do projecto, referente aos engajamentos e as despesas de acordo às regras financeiras em vigor no Bureau Internacional do Trabalho, com vista à optimização da utilização dos recursos;
* Criar um sistema de seguimento, fiscalização e ou informação relativa aos engajamentos e às despesas, para melhor respeitar os prazos.
* Prestar apoio no recrutamento de peritos e/ ou consultores. Estas actividades implicam a digitação das informações contratuais numa base de dados, a redacção da correspondência e a actualização dos dossiers;
* Participar nas reuniões internas a fim de dar informações sobre as questões administrativas e financeiras;
* Preparar os relatórios das reuniões, os relatórios e as correspondências relativas às actividades do projecto.
* Efectuar todas as outras tarefas que lhe forem confiadas pela CNP no âmbito da promoção do trabalho digno em São Tomé e Príncipe.

**Qualificações requeridas**

Por favor, consulte as rubricas seguintes (Formação, experiencia, línguas e competências).

**Formação**

O titular deverá ter terminado Judiceos seus estudos secundários seguidos de uma formação em contabilidade ou de outra considerada equivalente.

**Experiência**

Três a quatro anos de experiencia nos domínios de gestão financeira administrativa, ter boas referências em matéria de organização de ateliers, de comunicação e de relações públicas.

**Domínio de línguas**

Domínio perfeito do francês e do português. O conhecimento do inglês será uma mais valia.

**Competências**

* Competência para a realização de operações administrativas e financeiras, conservar os documentos financeiros e administrativos e para a elaboração de relatórios aferentes. Bom domínio de programas informáticos, nomeadamente, Windows: Word, Excel; Access, Power point, …) bem como programas correntes de contabilidade.
* Habilidade para efectuar pesquisa na internet. Aptidão para trabalhar com dados e documentos confidenciais;
* Conhecimento das práticas de gestão de projectos e capacidade para dominar rapidamente, os procedimentos específicos da OIT no domínio administrativo e financeiro;
* Capacidade de organização do seu próprio trabalho, mantendo o arquivo actualizado.
* Capacidade para se integrar no seio de uma equipa e trabalhar sob pressão.
* Sentido de responsabilidade e disponibilidade. Senso inato dos detalhes.
* Capacidade de se comunicar com facilidade. Aptidão para trabalhar com dados e documentos confidenciais.

N.B : **O BIT ATRIBUI UMA GRANDE IMPORTÂNCIA AOS VALORES ÉTICOS, À DIVERSIDADE NO SEIO DO SEU PESSOAL E VISA ASSEGURAR UM EQUILÍBRIO ENTRE OS SEXOS NO SEU MEIO.**

**Todas as candidaturas serão feitas obrigatoriamente em linha (on-line) através da oferta de emprego publicada sob a referencia “Yaoundé/2019/DC/G4/02”:**

**- Para os candidatos internos do BIT no ILOPEOPLE ;**

**- Para os candidatos externos, no ILO JOBS através do seguinte link: https://jobs.ilo.org/**