

<b>TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)</b>	
<b>Função</b>	<b>Assistente Administrativo da Célula de Gestão da Subvenções (CGS)</b>
<b>Supervisor: Coordenador da Célula de Gestão da Subvenções (CGS)</b>	
<b>Duração: Três anos renováveis</b>	
<b>Data de contratação: 01 de Janeiro de 2021</b>	
<b>Objectivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a gestão administrativa do Beneficiário Principal (BP),</li> <li>▪ Controlar/monitorar a gestão administrativa de sub-beneficiários (SB)</li> <li>▪ Contribuir para o desenvolvimento das capacidades dos sub-recipientes e outros parceiros em gestão administrativa de projetos.</li> </ul>
<b>Descrição de tarefas</b>	<p>O assistente administrativo assume-se como secretário/a da CGS, o/a qual terá entre outras as seguintes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar na organização administrativa e de secretariado dos diferentes processos inerentes à atividade da Coordenação da CGS, nomeadamente na preparação e gestão do calendário de atividades e elaborar atas de reunião</li> <li>▪ Garantir a gestão da correspondência, arquivo, processamento de informação, atendimento telefónico e presencial</li> <li>▪ Apoiar no processo de contratação de consultores nacionais e internacionais incluindo acolhimento/instalação e os eventuais apoios institucionais solicitados</li> <li>▪ Prestar serviços de secretariado aos encontros de trabalho da própria CGS e redação de minutas ou relatórios</li> <li>▪ Catalogar e arquivar a documentação administrativa da CGS e efetuar as devidas diligências logístico-administrativas</li> <li>▪ Providenciar apoio administrativo a todos os elementos da equipa CGS no exercício das suas funções, publicar avisos de recrutamento</li> <li>▪ Participar do painel de recrutamento, se necessário.</li> <li>▪ Elaborar cartas de nomeação, contratos de trabalho, outras correspondências relativas à gestão de pessoal e assegurar a transmissão.</li> <li>▪ Fornecer aos novos funcionários as ferramentas de trabalho de que precisam.</li> <li>▪ Compilar o arquivo de cada funcionário (desde o anúncio do concurso até a assinatura do contrato) e manter o arquivo pessoal atualizado e completo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer uma base de dados para monitorar a gestão do pessoal recrutado e pago com os fundos do projeto</li> <li>▪ Assegurar a gestão do economato da CGS;</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos da CGS em matéria de plano de férias, controlo de assiduidade, etc</li> <li>▪ Assegurar a organização de deslocacoes (viagens) em estreita colaboração com o assistente de logística e distribuição, incluindo compra de bilhetes, cálculos de per diem, organização de entregas, manutenção dos veículos, organização de encontros, reservas de hotéis entre outros apoios logísticos à equipa da CGS.</li> </ul>
<b>Qualificações requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formação superior ou técnica nas áreas de Secretariado, Gestão, Administração Pública, Direito ou áreas relevantes</li> <li>▪ Experiência profissional mínima de 5 anos, dos quais um mínimo de 3 anos de experiência em funções relevantes</li> <li>▪ Domínio dos procedimentos do Fundo Global, fator preferencial;</li> <li>▪ Conhecimentos práticos de secretariado ou gestão administrativa e operacional</li> <li>▪ Experiência de uso de ferramentas informáticas MS Office na ótica do utilizador</li> <li>▪ Excelentes capacidades de comunicação, resolução de problemas e de relacionamento interpessoal</li> <li>▪ Fluente em Português, com domínio ao nível da oralidade e escrita de Francês e/ou Inglês como ferramenta de trabalho</li> <li>▪ As candidaturas das pessoas do sexo feminino são bastante encorajadas.</li> </ul>
<b>Aptidões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senso de iniciativa e antecipação;</li> <li>▪ Uso de novas tecnologias de informação como fonte de treinamento,</li> <li>▪ Conhecimento e networking;</li> <li>▪ Capacidade de trabalhar em equipa;</li> <li>▪ Capacidade de trabalhar sob pressão;</li> <li>▪ Capacidade de produzir resultados de qualidade no prazo estabelecido.</li> </ul>
<b>Aptidões pessoais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entusiasmo e alto nível de comprometimento</li> <li>▪ Disponibilidade para participar ativa e construtivamente na vida do escritório;</li> <li>▪ Forte propensão para a participação;</li> <li>▪ Curiosidade intelectual;</li> <li>▪ Capacidade de resolver problemas</li> </ul>