

ANÚNCIO DE EMPREGO

Título do lançamento:	Assistente do Coordenador Residente, G6
Título do Trabalho:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Departamento/Escritório:	Gabinete do Coordenador Residente
País de serviço:	São Tomé e Príncipe
Período de afixação:	30 de Março de 2021 - 20 de Abril de 2021

Esta posição está localizada no Gabinete do Coordenador Residente da ONU. O assistente administrativo trabalha sob a supervisão directa do Coordenador Residente e sob a orientação do Chefe de Equipa da UNRCO, o assistente administrativo presta apoio à execução de serviços na Unidade de Coordenação da ONU, gerindo dados e apoiando a implementação das actividades da ONU. Deve também prestar assistência de secretariado ao Coordenador Residente da ONU, assegurando total confidencialidade em todos os aspectos da atribuição, manutenção dos procedimentos protocolares, gestão do fluxo de informação e acompanhamento dos prazos e compromissos assumidos. O Coordenador Residente da ONU promove uma abordagem orientada para o cliente, a qualidade e os resultados.

O Assistente Administrativo será responsável pelas seguintes funções:

ORÇAMENTO E FINANÇAS:

- Assistir na preparação e revisão de propostas/requisitos financeiros e de recursos humanos. Consolidar o orçamento/ programa de trabalho no que respeita ao orçamento da sede, fundos fiduciários, subvenções e aquisições.
- Monitorar as despesas e comparar com o orçamento aprovado; prepara os ajustamentos necessários.
- Assistir os gestores na elaboração dos requisitos de recursos para a apresentação do orçamento.
- Assistir na preparação de apresentações de desempenho orçamental e na finalização de relatórios de desempenho orçamental, analisando as variações entre orçamentos aprovados e despesas efectivas.
- Coordenar com outros funcionários das finanças e do orçamento sobre questões relacionadas durante a preparação dos relatórios orçamentais.

ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- Elaborar correspondência de rotina para responder a inquéritos relativos a questões administrativas, de auditoria financeira, questões de pessoal relevantes.





- Coordenar extensivamente com as unidades de serviço e estabelecer contactos frequentes com os membros da equipa interna, tanto na sede como no terreno.
- Realizar outras tarefas administrativas relacionadas, conforme necessário (por exemplo, programa de viagens operacional; controlo de contas e pagamento a vendedores e contratantes individuais de serviços; planeamento de espaço físico; identificação de necessidades de tecnologia de escritório e manutenção de equipamento, software e sistemas; organização e coordenação de seminários, conferências e traduções).
- Poderá ser responsável pela orientação, formação, e supervisão do trabalho de mais pessoal júnior dos Serviços Gerais.

ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS:

- Assistir na administração quotidiana de contratos entre a ONU e contratantes externos para serviços subcontratados.
- Auditar as facturas dos contratantes contra os bens e serviços fornecidos pelo empreiteiro e aprovados pela ONU.
- Processar o pagamento das facturas dos empreiteiros e controlar os pagamentos.
- Preparar e processar todos os formulários e permissões da ONU para o pessoal contratual e da Unidade, Secção ou Serviço da ONU, incluindo: Passes de terreno da ONU, passes de propriedade, licenças de estacionamento da ONU, acesso a cartões de acesso e chaves de porta.

EDUCAÇÃO

Diploma do ensino secundário ou equivalente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

São necessários sete anos de experiência em serviços administrativos, finanças, contabilidade, auditoria, recursos humanos ou área afim.

A experiência na prestação de serviços de secretariado de alto nível é desejável.

A experiência na utilização de computadores e pacotes de software de escritório (MS Word, Excel, etc.) é desejável.

LÍNGUAS

O inglês e o francês são as línguas de trabalho do Secretariado das Nações Unidas. Para o posto anunciado, é necessária fluência em inglês.

ATENÇÃO: TODAS AS CANDIDATURAS DEVERÃO SER SUBMETIDAS ATRAVÉS DO LINK: <https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=152875&Lang=en-US>

