

ANÚNCIO

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO E AQUISIÇÕES - São Tomé e Príncipe

BirdLife International em São Tomé e Príncipe recruta um indivíduo entusiasmado e motivado para a posição de Oficial de Administração e Aquisições!

As principais responsabilidades do Oficial de Administração e Aquisição em São Tomé são:

- Fornecer os mais elevados padrões de serviços de aquisições e assessoria à equipa da BirdLife em São Tomé e Príncipe de acordo com as regras, regulamentos e processos estabelecidos, garantir a integridade e a transparência desses processos, bem como o cumprimento dos Regulamentos e Normas Financeiras dos doadores e da BirdLife;
- Implementar planeamento adequado de aquisições em coordenação com equipas relevantes, a fim de garantir a solicitação de bens e serviços rentável, liderar pedido para Manifestação de Interesse ou pedido de Informações, solicitação de apresentação de propostas com base na natureza dos requisitos e custo de aquisição envolvidos;
- Garantir juntamente com os membros da equipa requerente a disponibilidade de fontes de financiamento baseando nos Regulamentos e Normas Financeiras da BirdLife para adjudicar contratos aos fornecedores selecionados que sejam capazes de atender às especificações e oferecer os melhores termos;
- Elaborar relatórios de avaliação, resumos ou matriz de comparação financeira de ofertas, compilar dados contidos nas cotações, propostas e licitações, submeter para aprovação do Chefe do Gabinete de Projetos, bem como assegurar o apoio financeiro para o escritório.
- Gerir a classificação e arquivamento de documentos administrativos e técnicos, atualizar regularmente os registos;
- Assegurar o apoio aos diferentes parceiros de implementação, no domínio da aquisição e coordenação administrativa, assim como revisões dos processos financeiros e outras tarefas delegadas por seu gestor de linha.

Competências, experiência, habilidades e qualificações exigidas:

- Licenciatura em Administração de Empresas/Gestão de empresas e experiência comprovada na área de Aquisições/Logística; conhecimento de Contabilidade/Finanças;
- Histórico comprovado (2 anos de experiência);
- Literacia informática em aplicativos do Microsoft Office – especialmente Excel;
- Forte motivação; desejo de alcançar objetivos; atenção aos detalhes; excelente capacidade de organização; capacidade para trabalhar com altos padrões e com prazos apertados;
- Trabalhar bem em equipa e disposto a treinar e orientar beneficiários;
- Fluência oral e escrita de português, conhecimento de inglês e/ou francês será uma mais valia.

Salário e benefícios:

- Duração do contrato: 24 meses, renovável
- Localização: São Tomé
- Horário de trabalho: tempo inteiro
- Salário: 470.00 USD bruto mensal + 12% de pensão adicional ao salário

Prazo para a apresentação de pedidos: **21/06/2021, 12:00 (meio-dia)**

Data em que os trabalhos devem começar: **imediato** (negociável)

Para se candidatar, uma carta de apresentação e um CV pormenorizado devem ser enviados até à data limite por e-mail para: saotomeprincipe@birdlife.org

Se tiver alguma pergunta sobre esta posição, por favor entre em contacto com Roger Pires, +239 9899593.