ESCRITÓRIO DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A ALIMENTAÇÃO E A AGRICULTURA (FAO)

Tarefas (Descrição do trabalho específico a realizar)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Publicação da oferta: 05/Maio/2023
Data última de submissão: 19/Maio/2023, 21:59:00
Unidade Organizacional: FRSTP - Representação da FAO em São Tomé e Príncipe
Tipo de emprego: Trabalho temporário
Tipo de requisição: NPP (National Project Personnel)
Grau: N/A
Local principal: São Tomé e Príncipe-São Tomé
Duração: 12 meses (renovável)
Número do emprego: N/A

A FAO está empenhada na diversidade de género, geográfica e linguística entre o seu pessoal e consultores internacionais, a fim de melhor servir os países membros em todas as regiões.

- A FAO está empenhada na diversidade da sua força de trabalho, assegurando uma representação equilibrada de mulheres e homens, bem como de nacionalidades, origens e culturas.
- As mulheres, os nacionais de países membros não representados ou sub-representados e as pessoas com deficiência devidamente qualificadas são incentivados a candidatar-se.
- Todas as pessoas que trabalham para a FAO devem respeitar os mais elevados padrões de integridade e conduta profissional e os valores da FAO.
- A FAO, enquanto agência especializada das Nações Unidas, adoptou uma política de tolerância zero relativamente a comportamentos incompatíveis com o seu estatuto, objectivos e mandato, incluindo a exploração e o abuso sexual, o assédio sexual, o abuso de autoridade e a discriminação.
- Serão efectuados controlos rigorosos das referências e dos antecedentes de todos os candidatos seleccionados.
- Todas as candidaturas serão tratadas com a máxima confidencialidade.

Quadro organizacional

A FAO São Tomé e Príncipe (FAOSTP) é um escritório no país que colabora com o Governo, as partes interessadas nacionais e as organizações internacionais para desenvolver políticas, programas e projectos destinados a garantir a segurança alimentar, desenvolver os sectores da agricultura, das pescas e das florestas e promover a utilização sustentável dos recursos ambientais e naturais.
Para implementar este Programa de Cooperação e responder não só às prioridades nele definidas, mas também às necessidades emergentes de assistência, é necessário que a Organização possa contar com uma equipa de trabalho forte.
Actualmente, o Governo de São Tomé e Príncipe carece cruelmente de informações estatísticas fiáveis, completas e actualizadas, necessárias para a planificação do seu sector rural e para a formulação da sua política de segurança alimentar.

Tendo em conta o exposto, é necessário assegurar a melhoria da produção e divulgação das estatísticas agrícolas, a fim de satisfazer as necessidades de dados para a concepção e orientação da política de desenvolvimento rural, através da realização do Recenseamento Geral da Agricultura (RGA). Por conseguinte, o Governo solicitou a assistência da FAO para beneficiar dos seus conhecimentos e garantir que o CGA seja efectuado nas melhores condições possíveis.

O recenseamento agrícola é uma operação estatística que abrange todo o território nacional e permite recolher, tratar e difundir dados estruturais sobre o sector agrícola e o espaço rural. Os dados são recolhidos directamente nas explorações agrícolas tradicionais e modernas e outras informações são recolhidas junto das comunidades territoriais.
O RGA permitirá a São Tomé e Príncipe estar no ponto de encontro do Programa Mundial do Recenseamento Agrícola 2020 (PMRA 2020) elaborado pela FAO no quadro do ciclo 2016-2025 dos recenseamentos agrícolas.

Funções a desempenhar

O Assistente Administrativo trabalhará sob a autoridade geral do Representante da FAO em São Tomé e Príncipe, e em colaboração com os técnicos do Escritório Regional da FAO para África (RAF) e da Divisão de Estatística na Sede (ESS), o Oficial de Políticas da FAOSFC, e a Coordenação Nacional do RGA.

Domínio de especialização

O/A colaborador/a prestará o apoio necessário à execução do projecto.

Tarefas e responsabilidades

Mais especificamente, terá de desempenhar as seguintes tarefas :

- Assistir o representante da FAO, na sua qualidade de titular do orçamento, no acompanhamento das aprovações de aquisições, na assinatura de contratos de consultoria e na coordenação geral do trabalho de toda a equipa do projecto.
- Prestar apoio administrativo à execução do projecto;
- Preparar os pedidos de pagamento para o desembolso dos fundos;
- Acompanhar regularmente os processos dos consultores (apresentação de LTOs, honorários, DSAs, etc.);
- Monitorizar todas as despesas diárias do projecto com o SFC e o PNUD;
- Manter o inventário dos bens do projecto;
- Supervisionar todas as acções relacionadas com os recursos humanos;
- Assegurar o cumprimento dos procedimentos da FAO em todas as operações do projecto em termos de concursos, recrutamento, aquisições e viagens;
- Validar as acções de aquisição em conformidade com os procedimentos da FAO;
- Acompanhar o trabalho dos consultores e assegurar que os relatórios são enviados aos departamentos técnicos para análise e aprovação;
- Prestar apoio de secretariado (redacção de correspondência, tomada de notas, arquivo, etc.);
- Executar outras tarefas para além das acima enumeradas.

OS CANDIDATOS SERÃO AVALIADOS EM FUNÇÃO DOS SEGUINTES CRITÉRIOS:

Requisitos mínimos

- Diploma universitário (mínimo Licenciatura) num domínio relacionado com a gestão administrativa ou as finanças
- Sete anos de experiência relevante em administração, gestão e finanças
- Fluência em inglês e conhecimento de uma das outras línguas oficiais da FAO
- Nacionalidade de São Tomé e Príncipe

Competências básicas exigidas pela FAO

- Orientação para os resultados
- Espírito de equipa
- Capacidade de comunicação
- Construção de relações construtivas
- Partilha de conhecimentos e melhoria contínua

Competências técnicas/funcionais

- Bom discernimento, iniciativa, responsabilidade e organização do trabalho;
- Boas capacidades analíticas, capacidade de trabalhar sob pressão e capacidade de elaborar relatórios;
- Boa capacidade de comunicação;
- Experiência de trabalho com o sistema das Nações Unidas (uma vantagem).

Critérios de selecção

- Pelo menos sete anos de experiência no domínio da administração e das finanças.
- Conhecimentos do pacote MS Office, incluindo Excel
- Capacidade de organização e de gestão do tempo.
- Excelentes capacidades de comunicação, redacção e apresentação
- O conhecimento de outra língua da Organização será uma vantagem.
- Ser de nacionalidade santomense.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- A FAO não cobra qualquer taxa em qualquer fase do processo de recrutamento (candidatura, entrevista, processamento).
- As candidaturas incompletas não serão tidas em conta. Para quaisquer questões ou pedidos de assistência, contactar Careers@fao.org
- As candidaturas recebidas após a data de encerramento do anúncio não serão aceites.
- Note-se que a FAO apenas terá em conta as qualificações académicas de instituições reconhecidas constantes da Base de Dados Mundial do Ensino Superior, a lista mantida pela Associação Internacional de Universidades (IAU)/UNESCO. Para aceder à lista, clique aqui www.whed.net/

- Para mais informações, consultar a página web da FAO sobre emprego: http://www.fao.org/employment/home/fr/

Todos os candidatos devem respeitar os valores da FAO: empenhamento na Organização, respeito pelos outros, integridade e transparência.

COMO SE CANDIDATAR

Para se candidatar, preencha o formulário de candidatura em linha no sítio web de recrutamento da FAO, Jobs at FAO. As candidaturas incompletas não serão tidas em conta.
Só serão consideradas as candidaturas recebidas através do portal de recrutamento.
Recomenda-se aos candidatos que registem as suas candidaturas com a devida antecedência em relação ao prazo estabelecido.
Para obter assistência, queira escrever para: Careers@fao.org.

A FAO É UMA ZONA DE NÃO FUMADORES.