

	<b>ANÚNCIO DE VAGA</b>	
	<b>Título do emprego :</b>	Responsável de Serviços de Apoio <i>(em Inglês, Support Services Officer)</i>
	<b>Supervisionado por :</b>	Diretor do Programa
	<b>Lugar de afectation :</b>	Bissau, com frequentes viagens internas
	<b>Prazo de entrega das candidaturas:</b>	23 de Setembro de 2022

**A MAG tem como missão:** a MAG salva vidas e constrói o futuro, trabalhando com partes interessadas para recuperar terras contaminadas por detritos de conflitos e para garantir uma gestão sustentável de armas e munições, para reduzir o risco diário de acidentes para a população civil e para criar condições de segurança para o desenvolvimento.

**Objetivo geral da função:** O Oficial de Serviços Apoio será responsável pela gestão geral e diária do escritório do país.

**Papel e Responsabilidades:** Em estreita colaboração com o Diretor do *Programa* do país (**Project Manager**) e sob a supervisão deste, o Responsável de Serviços de Apoio terá as seguintes funções e responsabilidades:

#### 1) Na área da Logística

- Assistir o Diretor do Programa em matéria de Cadeia de Abastecimento ;
- Trabalhar com o Diretor do Programa em matéria de tratamento de dossiers de concurso públicos no quadro de abastecimento e compras internacionais;
- Elaborar uma base de dados dos fornecedores e proceder periodicamente a uma avaliação objetiva do desempenho desses fornecedores;
- Elaborar relatórios mensais, implementar, e manter o equilíbrio das políticas e procedimentos de aquisição para um apoio eficiente às atividades do programa;
- Assegurar-se de que o arquivamento (eletrónico e em papel) dos documentos de compras é realizado de acordo com as regras e procedimentos da MAG.

#### 2) Na área de Administração e Recursos Humanos

- Assistir o Diretor do Programa no seguimento dos contratos de trabalho e de prestação de serviços;
- Assistir o Diretor do Programa com o devido pagamento de impostos e taxas, bem como as declarações de pagamentos aos organismos interessados;
- Assistir o Diretor do Programa na garantia duma ligação funcional com o INPS, a Direção geral de Impostos e as entidades de seguro;
- Assistir o Diretor do Programa na análise e processamento de pedidos de pagamento, garantindo a exatidão e o cumprimento da política da MAG.
- Assegurar-se de que todos os pagamentos são regularizados atempadamente.
- Atualizar diariamente o registo de caixa com as transações efetuadas;
- Garantir a manutenção dos registos e comprovativos de pagamento.

#### 3) Em Geral

Entender e cumprir as normas descritas no quadro de proteção da MAG, agindo com cautela e atenção necessárias para salvaguardar o bem-estar de todos os envolvidos nas atividades da MAG e reportar problemas, imediatamente quando surgem.

#### Perfil do Candidato, Qualificações e Experiências Essenciais

- Licenciatura ou equivalente em gestão, administração, comércio, economia, logística ou cursos afins;
- Mínimo de três (3) anos de experiência relevante numa função administrativa e logística, idealmente com uma organização internacional;
- Experiência comprovada em gestão financeira;
- Experiência comprovada em cargos de gestão da logística e manutenção de registos;
- Excelentes competências administrativas;
- Domínio das ferramentas básicas de computador (Word, Excel, Powerpoint);
- Fluência em português e inglês, escrita e falada. O conhecimento da língua francesa seria mais-valia;
- Ter espírito de propostas e iniciativas, capacidade de trabalhar remotamente com supervisão limitada; capacidade de trabalhar sob pressão programática.

#### Apresentação de Candidaturas

**As candidaturas devem ser enviadas por e-mail para o seguinte endereço:**

**[magbissau@maginternational.org](mailto:magbissau@maginternational.org)** com assunto "Responsável de Serviços de Apoio", o mais tardar até ao dia 23 de Setembro de 2022 pelas 17:00.

**No dossier de candidatura devem estritamente constar todos os seguintes documentos:**

- Carta de Motivação dirigida ao Diretor do Programa no país;
- Um Curriculum Vitae com dados de contacto de três pessoas de referência profissional, incluindo o mais recente supervisor do candidato - (Nome, título, organização, e-mail e contacto telefónico);
- Uma cópia dos certificados e diplomas;
- Declarações e atestados de trabalho.

**Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados. Os candidatos pré-selecionados serão submetidos a um teste escrito e a uma entrevista de recrutamento.**

**As candidaturas femininas são altamente encorajadas e desejadas.**

**A MAG reserva-se o direito de rejeitar as candidaturas não completas ou recebidas após data e hora de encerramento.**