

## Termos de referência

### Assistente Administrativo, Financeiro e de Aquisições do Projeto

I. Informações sobre o emprego	
Título do cargo:	Assistente de Projeto (tempo integral)
Escritório:	Unidade de Gestão de Projetos (PMU)
Organização:	Ministério da Energia
Duração do emprego:	Um ano renovável
Posto de serviço:	Bissau, República da Guiné-Bissau
II. Tarefas	
Sob a supervisão geral do gestor do projeto, o assistente de projeto irá:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar as atividades de especialistas internacionais/nacionais, potenciais investidores e subcontratados;</li><li>• Dar apoio administrativo, digitação, arquivo, obtenção de vistos para peritos/subcontratados internacionais, manutenção de registros financeiros de projetos, etc.;</li><li>• Administrar a contabilidade do projeto de acordo com os procedimentos (GEF/PNUD);</li><li>• Auxiliar o Coordenador do projeto na organização de workshops, reuniões do comitê de Pilotagem do Projeto e outros eventos;</li><li>• Auxiliar na compra de bens e serviços;</li><li>• Redigir cartas-convite e agendas para reuniões do Comitê de Pilotagem do Projeto / Workshop;</li><li>• Preparar informações de fundo, backgrounders, relatórios, etc., conforme necessário;</li><li>• Redigir as atas das reuniões, acompanhar/acompanhar as ações necessárias.</li></ul>	
III. Qualificações	
Formação	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação superior em economia, gestão, contabilidade, finanças ou outras áreas afins.</li><li>• É desejável ter uma formação especializada em finanças;</li></ul>	
Experiência profissional	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Três (3) anos de experiência administrativa, contabilística e financeira relevante a nível nacional e/ou internacional.</li><li>• Experiência na utilização de computadores e software de escritório (MS Word, Excel, etc.).</li><li>• Experiência de trabalho anterior para um programa (s) implementado (s) a nível nacional e financiado por organizações bilaterais/multilaterais.</li><li>• Experiência prática em contratos públicos será uma mais-valia.</li></ul>	
Requisitos linguísticos	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente domínio do português e do francês, sendo os conhecimentos de idioma inglês uma vantagem.</li></ul>	