



ANÚNCIO DE VAGA LVIA:

1 ADMINISTRADOR/A PAIS na Guiné-Bissau

1. DESCRIÇÃO DAS POSIÇÕES

País:	Guiné Bissau
Zona de intervenção:	Todo o país
Sector de intervenção:	Gestão administrativa da estrutura LVIA na Guiné-Bissau e dos contratos de subvenções financiados pela União Europeia
Sede:	Bissau
As posições referem-se a:	Representante País e Responsável Projetos e Administração da Sede central;
Duração:	2 anos (com possibilidade de extensão até Junho 2024)
Data de início prevista:	Setembro 2020
Processo de seleção:	Apresentação das candidaturas até 31 de Julho de 2020 Pré-seleção em remoto em Agosto 2020 Seleção e formação antes da partida em Cúneo, Itália, no mês de Setembro 2020

2. PERFIL, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRADOR PAIS

Requisitos requeridos

Experiência anterior: perfil com pelo menos 7 anos de experiência em gestão e administração. Experiência específica na gestão de programas complexos “multi-atores” que preveem subvenções em cascata e atividades de capacity building. Precedente experiência de administração de projetos de cooperação e desenvolvimento em consórcio.

Experiência específica em programas e contratos de subvenções da EU-EuropeAid DEVCO (pelo menos 3 anos de experiência com financiamentos EuropeAid).

Língua: Excelente conhecimento da língua portuguesa.

Formação académica: graduação quinquenal em economia, engenharia de gestão, contabilidade ou similar

Conhecimento adquirido: Excelente conhecimento dos procedimentos da UE. Domínio dos instrumentos informáticos (Office, internet, e-mail, etc.).

Competências:

- Capacidade de gestão do pessoal expatriado e local;
- Pessoa dotada de equilíbrio, senso da mediação e capacidade de problem solving;
- Capacidade de coordenar e reforçar a capacidade da estrutura de gestão das entidades parceiras
- Capacidade de trabalhar em situações de stress e sob pressão
- Capacidade de comunicação e mediação com instituições, órgãos públicos, parceiros
- Capacidade de visão e síntese



Requisitos preferenciais: O conhecimento do contexto institucional e administrativo da Guiné-Bissau é uma vantagem.

Funções e responsabilidades do Administrador/a de Programa

- Em colaboração com os coordenadores de projetos, gere os RH e a logística prevista pelos projetos
- Gestão financeira dos contratos de subvenção estipulados com a União Europeia;
- Gestão de concursos, compras e pagamentos previstos nos contratos de subvenção;
- Supervisão do sistema contábil de gestão dos projetos;
- Elaboração dos relatórios financeiros e elaboração das auditorias externas
- Supervisão e assistência administrativa as entidades parceiras e aos beneficiários das subvenções em cascata;

ENVIAR C.V. DETALHADO E CARTA MOTIVACIONAL entre o 31 de Julho de 2020 para: formazione@lvia.it e s.cerise@lvia.it (indicar no assunto: "Call Administrador Pais GB").