



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

**TERMS OF REFERENCE**  
**CODE OF REFERENCE: VN CO/004/2017**

<b>INFORMAÇÃO</b>	
<b>TÍTULO</b>	<b>Assistente de Administração e Finanças</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>SST/G6</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	<b>Bissau, Guiné-Bissau</b>
<b>SUPERVISÃO</b>	<b>Chefe de Missão</b>
<b>DURAÇÃO DE CONTRATO</b>	<b>9 meses com possibilidade de extensão</b>
<b>DATA DE ENCERRAMENTO DE CANDIDATURAS</b>	<b>25.08.2017</b>

## **I. CONTEXTO**

A Organização Internacional para as Migrações (OIM) é a agência das Nações Unidas para as Migrações. A OIM está comprometida com o princípio de que a migração humana é ordenada e beneficia os migrantes e a sociedade.

Como a Organização Internacional de Migração líder, a OIM trabalha com os seus parceiros na comunidade internacional para ajudar a enfrentar os crescentes desafios operacionais da gestão da migração; Compreender melhor as questões de migração; Incentivar o desenvolvimento social e econômico através da migração; Defender a dignidade humana e o bem-estar dos migrantes.

Entre as suas áreas de intervenção, a IOM Guiné-Bissau implementa a Iniciativa EUTF-IOM para a proteção e reintegração de migrantes na Guiné-Bissau. Neste contexto, foram definidas as seguintes áreas de intervenção prioritária: apoiar a Guiné-Bissau para melhorar a reintegração dos repatriados e fortalecer as estruturas e capacidades nacionais em termos de gestão da reintegração de forma digna e sustentável; Apoiar os migrantes e potenciais migrantes para tomar decisões informadas sobre o seu caminho migratório e para sensibilizar as comunidades sobre a migração; Reforçar a coleta de dados de migração e fluxos de comunicação, bem como as necessidades e vulnerabilidades dos migrantes para apoiar o projeto de políticas e programas baseados em evidências.

No âmbito do projeto, UETF - IOM Proteção e Reintegração de migrantes na Guiné-Bissau, a Organização Internacional para as Migrações (IOM) na Guiné-Bissau busca um Assistente de Administração e Finanças.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## II. RESPONSABILIDADES

Sob a supervisão direta do Chefe de Missão da Organização Internacional para Migrações em Bissau, o Assistente de Administração e Finanças realizará as seguintes tarefas:

Certifique-se de que as regras e os procedimentos da OIM sejam estritamente observados e monitorados pela administração do Escritório Regional em Dakar;

- Manipulação de dossiês administrativos, monitoramento de correio de saída;
- Preparar contratos, "ações pessoais", "autorizações de separação", da equipe nacional e consultores contratados localmente;
- Assegurar a presença nos registros de pessoal de aplicativos de licença, downloads, autorizações, "Ações pessoais", "Autorizações de separação", "Histórico pessoal", status profissional, certificado médico;

- Ajudar no recrutamento de pessoal, recepção de currículos e organização de entrevistas com cabeças de unidades;

- Coordenar o exame médico dos candidatos escolhidos para procedimentos de recrutamento administrativo;

- Mantenha a ficha de inscrição do escritório de Bissau atualizada para transmissão mensal;

- Acompanhamento de empréstimos e adiantamentos sobre vencimentos de pessoal;

- Envio mensal ao Escritório Regional de documentos de Dakar relativo a mudanças nas classificações, contratos de "ações pessoais", etc .;

- Preparação de pedidos de pagamento / reembolso;

Registro de transações financeiras diárias / contabilização de transferências e pagamentos a fornecedores e todos os demais pagamentos necessários;

- Manter banco / caixas registradoras e realizar reconciliação bancária;

- Realizar todas as operações de caixa, sob a supervisão do Chefe do Escritório;

- Prepare e archive nas respectivas pastas toda a documentação (cartas, recibos de depósito, cheques, etc.) relativas a retiradas de dinheiro, transferências e depósitos para o banco;

- Ajudar na implementação e controle de atividades financeiras e orçamentárias diariamente;

- Ajudar na elaboração dos orçamentos dos diversos projetos e relatórios financeiros;

- Implementação de projetos de monitoramento orçamentário em coordenação com gerentes de programas;

- Planejar e coordenar os arranjos para a realização efetiva de eventos organizados pela missão, tais como seminários / conferências e reuniões, incluindo o hotel e os arranjos de viagem, quando necessário;

- Treinar e supervisionar pessoal subalterno na unidade;

- Interprete políticas administrativas, regras e regulamentos e faça recomendações para a resolução de problemas sensíveis.

- Sugerir melhorias para fortalecer os mecanismos de controle interno; Fornecer insumos para novos procedimentos para complementar ou adaptar as instruções existentes levando em consideração as necessidades específicas do escritório.

- Coordenar extensivamente com as unidades de serviço e manter contato com frequência com a sede da OIM, escritório regional e centros administrativos.

- Identificar e destacar melhorias / ajustes nos processos administrativos para fortalecer os



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

mecanismos de controle interno.

- Qualquer outra atribuição necessária que possa ser atribuída;

### **III. COMPETÊNCIAS**

O trabalho requer as seguintes habilidades técnicas e comportamentais:

### **IV. HABILIDADES TÉCNICAS**

- Conhecimento efetivo sobre migração, cooperação e desenvolvimento em um contexto organizacional;
- Identificar e apoiar de forma proativa a consecução de objetivos definidos através de uma combinação de eficiência de custos e soluções tecnológicas;
- Coordenar ações efetivamente com outros parceiros de implementação;

### **V. COMPETÊNCIAS E VALORES**

Integridade e profissionalismo: experiência demonstrada em área de especialidade e capacidade de aplicar o bom julgamento; Alto grau de autonomia, iniciativa pessoal e capacidade de apropriação; Vontade de aceitar grandes responsabilidades e capacidade de trabalhar de forma independente de acordo com os procedimentos estabelecidos em um ambiente politicamente sensível, ao mesmo tempo que exerce discricção, imparcialidade e neutralidade; Capacidade de gerenciar informações de forma objetiva, precisa e confidencial; Responsivo e orientado para o cliente.

- Responsabilidade: madura e responsável; Capacidade de operar em conformidade com as regras e regulamentos da organização.
- Compromisso com a aprendizagem contínua: iniciativa e vontade de aprender novas habilidades e estar a par dos novos desenvolvimentos em área de especialização; Capacidade de se adaptar às mudanças no ambiente de trabalho.
- Planejamento e organização: habilidades eficazes de organização e resolução de problemas e capacidade de gerenciar um grande volume de trabalho de forma eficiente e atempada; Capacidade de estabelecer prioridades e planejar, coordenar e monitorar o trabalho (próprio); Capacidade de trabalhar sob pressão, com prazos conflitantes e lidar com múltiplos projetos / atividades concorrentes.

Trabalho em equipe e respeito pela diversidade: capacidade de operar efetivamente através de fronteiras organizacionais; Capacidade de estabelecer e manter parcerias efetivas e relações de trabalho harmoniosas em um ambiente multi-cultural e multi-étnico com sensibilidade e respeito pela diversidade e gênero;

- Comunicação: habilidades interpessoais comprovadas; Boas habilidades de comunicação escrita e falada, incluindo a capacidade de preparar relatórios claros e concisos; Capacidade de realizar apresentações, articular opções e posições de forma concisa; Capacidade de fazer e defender recomendações; Capacidade de comunicação e simpatia com funcionários (incluindo funcionários nacionais), militares, voluntários, homólogos e interlocutores locais provenientes de origens muito diversas; Capacidade de manter a compostura e permanecer útil para a equipe, mas objetivo, sem



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

mostrar interesse pessoal; Capacidade de transferir informações e conhecimentos para uma ampla gama de diferentes grupos-alvo;

- Flexibilidade, adaptabilidade e capacidade e vontade de operar de forma independente em ambientes ausentes, remotos e potencialmente perigosos por períodos prolongados, envolvendo dificuldades físicas e pouco conforto, e incluindo possíveis viagens extensas dentro da área de operações; Vontade de transferir para outros locais de destino dentro da área de operações, conforme necessário;
- Compromisso genuíno com os valores fundamentais da ONU.
- Disponibilidade para viajar para o campo;
- Espírito de iniciativa;
- Tolerância na crítica construtiva;
- Boas habilidades de comunicação;
- Excelentes atitudes organizacionais;
- Planejamento de trabalho;
- Antecipação de risco;
- Bom relacionamento e capacidade de trabalhar em equipe;
- Consideração e promoção da igualdade de gênero;
- Colaboração com as diferentes partes interessadas para alcançar os objetivos da OIM;

## **VI. QUALIFICAÇÕES / REQUISITOS**

Nível acadêmico: • Diploma do ensino médio / certificado do ensino médio com pelo menos seis anos de experiência de trabalho relevante

OU

• Diploma em Administração de Empresas, Gestão, Logística ou área relacionada com pelo menos quatro anos de experiência profissional em administração, logística.

Anos de experiência profissional: um mínimo de seis (6) anos de experiência de trabalho profissional progressivamente responsável ou quatro (4) anos para candidatos com bacharelado.

- Experiência em diferentes tipos de aquisição;
- Experiência em diferentes tipos de aquisição;
- Experiência no estabelecimento de processos logísticos;
- Familiaridade com os procedimentos orçamentais e financeiros;
- Uma compreensão sólida e comprovada das regras e regulamentos de compras da OIM e / ou conhecimento do módulo SAP MM é uma vantagem.



International Organization for Migration (IOM)

The UN Migration Agency

## VII. LINGUAS

### OBRIGATÓRIO

Fluente em português escrito e escrito. Bom conhecimento da língua inglesa e francesa (oral e escrita).	
---	--

Como candidatar-se: os candidatos interessados podem enviar o seu CV com uma carta de motivação para o seguinte endereço: [lamadori@iom.int](mailto:lamadori@iom.int) ou enviar candidaturas ao Escritório da IOM no Edifício das Nações Unidas, Rue Rui Djassi, Bissau, Guiné-Bissau em envelope fechado.

Somente os candidatos selecionados serão contactados.

A Organização Internacional para as Migrações (OIM) promove oportunidades iguais e encorajam aplicações de profissionais qualificados. Estamos empenhados em alcançar a diversidade em termos de género, nacionalidade e cultura.