

DESCRIÇÃO DE TRABALHO (TdR)

Posição: Gestor Financeiro

Projeto: READY+

Título da Função: Gestor Financeiro

Local de Trabalho: Província de Luanda.

Supervisor Imediato: Chefe da Contabilidade

Responde: Ao Coordenador do Projeto

Breve descrição do projeto:

OBJECTIVO GERAL DO PROJECTO

O READY+ faz parte de um portfólio de programas destinados a desenvolver adolescentes e jovens que vivem com ou aqueles que são mais afetados pelo HIV. O programa vai apoiá-los a tornarem-se mais resilientes, empoderados e informados e a terem a autonomia, liberdade e agência física para realizarem os seus direitos e saúde sexual e reprodutiva.

ESPECÍFICOS

Aumentar o acesso aos cuidados e apoio holísticos

Promover não apenas os direitos e a saúde sexual e reprodutiva, mas também a saúde mental a fim de criar resiliência.

Criar os CATS (Adolescentes Comunitários de Apoio ao Tratamento) que fornecem informações, aconselhamento e apoio entre pares.

Principais responsabilidades:

A organização ADPP Angola está a operar projectos comunitários numa base limitada no tempo, financiados através de parceiros nacionais e internacionais como o Governo Angolano, USAID, Programas e Embaixadas de Governos Estrangeiros, entidades da ONU, UE.

O objetivo do trabalho é gerir as contas e o orçamento através da apresentação de um relatório financeiro mensal com projeção para o final do ano e cooperar com os coordenadores do projeto, departamento de compras e departamento de RH para uma gestão sólida.

Tarefas e responsabilidades:

1.

Garantir e controlar que toda a documentação está de acordo com os padrões e exigências das contas e da ADPP Angola e dos seus parceiros.

Realizar os controles internos e confirmação de todas as reconciliações e lançamentos contábeis manuais.

2.

Garantir que o projeto siga e cumpra com todas as questões fiscais

3.

Realizar o procedimento de revisão das contas e fecho do mês e reportar ao Chefe de Contabilidade

4.

Preparar e realizar a auditoria externa anual do projeto.

5.

Instruir e supervisionar o pessoal de campo na gestão dos procedimentos e obrigações administrativas, incluindo a gestão do orçamento.

6.

Controlar o cumprimento do orçamento e dos procedimentos em todos os processos de aquisição

7.

Emitir relatório financeiro mensalmente com projeções para o final do ano. Apresentar o relatório à administração com conclusão por escrito até o dia 10 do mês seguinte.

Requisitos

Educação:

- Mestrado ou minimamente Licenciatura em Contabilidade ou Economia e Gestão.
- Pelo menos 5 anos de experiência demonstrável em uma função comparável, incluindo contabilidade e gestão financeiro.

Habilidades

- Fluente em português e inglês;
- Capacidade de interpretar procedimentos e padrões financeiros e sua aplicação
- Habilidades quantitativas e analíticas;
- Conhecimentos de informática incluindo pacotes de contabilidade alta capacidade em trabalho com Excel.
- Experiência em controlos internos;
- Experiência em contabilidade de contas a receber, contas a pagar e conciliação;
- Excelentes habilidades interpessoais / de comunicação; capacidade de trabalhar em um ambiente de equipe;
- Capacidade de trabalhar de forma independente e alavancar recursos e funcionários limitados para obter o máximo impacto;
- Experiência de trabalho com ONGs e conhecimento de gerenciamento de projetos será uma vantagem;