

ANÚNCIO DE VAGAS

Nº 014/11 – Oficial de Monitoria e Avaliação

A ADPP Angola, Ajuda de Desenvolvimento de Povo para Povo, é uma ONG de direito Angolano, que actua desde 1986 nas seguintes áreas de desenvolvimento: Educação, Saúde, Desenvolvimento Rural, Agricultura e Ambiente. No âmbito de desenvolvimento das suas actividades, a ADPP Angola pretende recrutar para dois dos seus projectos temporários:

DOIS (2) OFICIAS DE MONITORIA E AVALIAÇÃO

Um/a Oficial de M&A estará baseado na Província de Benguela, município do Cubal, com viagens frequentes para Ganda, Huambo (Londumbali), Bié (Catabola), Cuando Cubango (Município a concordar).

Um/a Oficial de M&A estará baseado em Luanda, com viagens nas Províncias do Cuanza Norte, Malanje e Uíge.

Responsabilidades:

O Oficial de Monitoria e Avaliação serão responsáveis pela supervisão formativa do pessoal do projeto. Verificar o trabalho, rever o quadro lógico e assegurar que as ferramentas de recolha de dados são corretamente utilizadas para cada indicador. Receber e verificar todos os documentos de recolha de dados. Elaborar relatórios para análise.

Para mais informações sobre as vagas consulte o Termo de Referência, à cessando o nosso website é <https://www.adpp-angola.org>

Requisitos necessários, qualificações e experiências profissionais:

- Formação académica mínima, Licenciatura em Educação, Estatística, Matemática, Gestão de dados ou Informática com formação/treinamento avançado em gestão e análise dos dados;
- Possuir 3 a 5 anos de experiência comprovada na implementação de sistemas de monitoria de dados (Vantagem em Organizações não Governamentais);
- Domínio na programação de formulários digitais;
- Capacidade de programar em C#, C++, PHP, MySQL Server e DHIS2 preferencial;
- Conhecimentos sólidos nos bancos de dados de análise e gestão de dados (PowerBi, PYTHON, etc);
- Capacidade comprovada de interagir com equipas multiculturais para atender aos objectivos do Projecto;
- Conhecimentos básicos de indicadores comunitários e monitoria de desempenho;
- Habilidades básicas de arquivamento de documentos;
- Domínio de Microsoft Excel (nível avançado preferencial), Word, PowerPoint e Access;
- Possuir boas habilidades analíticas e interpessoais;

- Capacidade de cumprir os prazos de relatórios;
- Capacidade de trabalhar de forma independente, sob pressão, manter a calma e ter bom senso;
- Capacidade de realizar actividades multitarefas e aplicar habilidades práticas de resolução de problemas, conforme necessário;
- Comunicação e habilidades interpessoais excelentes; capacidade de trabalhar de forma individual e em equipas diferentes;
- Fluente em Língua Portuguesa (Ingles é um factor de Vantagem).

Se és qualificado, envie a sua candidatura **até ao dia 29 de Fevereiro de 2024**, para o Correio Eletrónico: recrutamento@adpp-angola.org, indicando claramente a posição em que se candidata **Nº 014/11 – Oficial de Monitoria e Avaliação** com os seguintes anexos:

- Carta de Motivação;
- Curriculum Vitae;
- Referências.

DESCRIÇÃO DE TRABALHO

Projecto: APOIO A MULHER AGRICULTORA RURAL EM ANGOLA (AMAR)

Nome:

Título da Função: Oficial de M&A

Local de Trabalho: Província de Benguela, município do Cubal, com viagens frequentes para Ganda, Huambo (Londuímbali), Bié (Catabola), Cuando Cubango (Município a concordar)

Supervisor Imediato: Coordenador Regional do Projecto

Responde: Coordenador Regional do Projecto e o Oficial Sênior de M&A

Breve descrição do projecto:

O Objectivo Geral do projecto é abordar as barreiras económicas, sociais e culturais enfrentadas pelas mulheres angolanas.

- Aumentar a produção agrícola das mulheres
- Melhorar o nível da alfabetização
- Melhorar o conhecimento sobre direitos à terra da mulher
- Apoiar as agricultoras para obter ferramentas básicas para cidadania ativa (B.I)
- Estabelecer uma rede de Defensoras das Mulheres

O projecto AMAR visa promover o aumento a produção agrícola, através da organização das mulheres agricultoras em Clubes de Agricultores, onde recebem treinamentos e apoio prático; o fornecimento de treinamentos nas técnicas de agricultura de conservação; a melhoria da segurança alimentar e criação de excedente para venda; a criação ou fortalecimento das ligações às cadeias de valor, a melhorar a alfabetização e numeracia das mulheres agricultoras, melhorar a capacidade para assegurar os seus direitos à terra e remover barreiras, (inclusive a metodologia de delimitação participativa de terra, o direito das mulheres à terra, a resolução de conflitos sensível ao género, e assistência no processo de obter direitos fundiários formais).

Principais responsabilidades do Oficial de Monitoria & Avaliação:

O Oficial de M&A estará baseado na Província de Benguela, município do Cubal, com viagens frequentes para Ganda, Huambo (Londuímbali), Bié (Catabola), Cuando Cubango (Município a concordar) para monitorar, treinar e intervir se necessário nas equipas afectas ao projecto com relação ao uso e gestão dos dados no projecto:

- O Oficial de M&A será responsável pela supervisão formativa do pessoal do projecto. Verificar o trabalho, rever o quadro lógico e assegurar que as ferramentas de recolha de dados são corretamente utilizadas para cada

indicador. Receber e verificar todos os documentos de recolha de dados. Elaborar relatórios para análise.

- Deverá ajudar a garantir a qualidade sistemática da recolha dos dados, compreender os indicadores e as metas do projecto, garantindo que os dados recolhidos no campo sejam de qualidade, correctos e que estejam devidamente inseridos e validados no sistema definido como bases de dados;
- Em suas atividades regulares, garantirá a transformação dos dados em informações que ajudará a equipa de implementação a tomarem melhores decisões, corrigir lacunas e observar as equipas mais produtivas e menos produtivas;
- Disponibilizará relatórios narrativos e análises através de gráficos, tabelas ou outros meios de informação ao seu supervisor direto para tomadas de decisões.

Tarefas e responsabilidades:

1. Compreender com clareza o funcionamento de diferentes sistemas tais como criação de formulários online;
2. Ajudar a equipa no campo no desenvolvimento de formatos para as atividades de Monitoria & Avaliação, sistema de cadeia de informação, fluxo dos dados;
3. Ajudar a equipa a entender em cada município as suas metas e apoiar na microplanificação das equipas acompanhando milimetricamente os resultados obtidos tanto nas fichas de papel quanto no sistema Zoho Forms em especial na base de dados principal do projecto do DHIS2;
4. Documentar metodologias e procedimentos usados na compilação e análise de dados, bem como as fontes dos dados;
5. Desenvolver sistemas e procedimentos para monitorização e avaliação da qualidade dos dados, garantindo que os dados recolhidos sejam precisos e íntegros;
6. Apoiar em manter os documentos digitais armazenados em forma de backups em discos físicos ou na nuvem.

Requisitos necessários

Educação: Licenciatura Estatística, Matemática, Gestão de dados ou Informática com formação/treinamento em gestão e análise dos dados.

Experiência Total de Trabalho: 3 anos de experiência (Vantagem em Organizações não Governamentais).

Habilidades

- **Habilidades Analíticas:** Por se tratar de uma quantidade de dados bastante volumosa, Ele/Ela precisará ter conhecimento e análise estatística e uso de programas e softwares (Excel, PowerBi) para fazer relatórios analíticos.
- **Habilidades de Comunicação:** Ele/Ela precisará escrever ou falar claramente, comunicar facilmente as ideias complexas.

- **Pensamento Crítico:** O Oficial de M&A deve olhar nos números, tendências e dados e chegar a novas conclusões com base nas descobertas.
- **Atenção aos Detalhes:** Ele/Ela garantirá que as suas análises estarão diretamente ligadas as conclusões corretas, capacidade de trabalhar sobre pressão.
- **Línguas:** Fluente em Português (Inglês é um factor de vantagem).