

TERMO DE REFERÊNCIA PARA OFICIAL ADMINISTRATIVO

Projecto: Fogões Melhorados para as Comunidades Rurais de Angola

Posição: Oficial Administrativo

Breve descrição do projecto:

O Projecto Fogareiros Eficientes contribuirá para aumentar a resiliência da comunidade às alterações climáticas em Angola através da introdução de fogões melhorados visando melhorar a saúde de mulheres e crianças, proteger o meio ambiente e criar empregos locais sustentáveis no sector de energia limpa e gerar créditos de carbono aplicando metodologias reconhecidas internacionalmente.

Objecto do projecto:

Objectivo deste Projecto é produzir 300.000 fogões melhorados em quatro províncias, distribuir e monitorizar o uso de 330.000 fogões melhorados em 7 províncias (Bengo, Uíge, Malanje, Cuanza Sul, Huambo, Bié, Benguela), enquanto se proporciona formação profissional para jovens, se criam oportunidades de emprego sustentáveis, se formam professores para áreas rurais e se organizam comunidades para participar em actividades de protecção ambiental.

Objectivos do Cargo

O Oficial Administrativo é responsável para assegurar que todas as políticas e procedimentos administrativos e financeiros da ADPP são respeitados. A equipa da Economia dos Projectos e a contabilista são responsáveis pelo contrato e vão assegurar que o Oficial Administrativo recebe todas as instruções necessárias, deve garantir que todos os fundos suportam os objectivos do projecto e criam o desenvolvimento para os beneficiários.

Local de Trabalho

O projeto será implementado nos Municípios do Bengo e em outras províncias como Uíge, Malanje, Cuanza Sul, Benguela, Huambo e Bié de acordo as necessidades, mas os oficiais Administrativos estarão baseados apenas nas Províncias de Bengo, Benguela, Luanda e Huambo e poderão se deslocar se possível para outras áreas quando houver necessidade que os obrigue segundo as funções que poderão desempenhar.

Principais Tarefas:

- Elaborar folha de caixa semanal com controlo dos documentos conforme a lista “Os 13+1 pontos de um recibo”.
- Controla que toda documentação de suporte corresponde com as despesas anexada esteja em ordem.

- Elaborar lista de pendentes, conforme os erros encontrados nos documentos em falta no fecho do caixa semanal, utilizando o modelo autorizado pela ADPP.
- O Oficial Administrativo é responsável que as compras feitas localmente de meios e serviços devem seguir os procedimentos da ADPP conforme o Manual de Aquisições.
- Quinzenalmente o Oficial Administrativo faz a entrega dos documentos físicos e garante que chegam ao escritório da ADPP- Angola e a contabilista confirma a qualidade dos documentos e a folha de caixa.
- O oficial administrativo manda frequentemente os documentos contabilístico para o fecho do mês com a margem de ERRO 0.
- Oficial administrativo controla que o mapa de efectividade esteja certo e regista entrada e saída do pessoal – e assina juntos com o líder do projecto mensalmente antes de ser enviado ao Recursos Humanos.
- Oficial administrativo controla que todo transporte informal e subsídio de alimentação para trabalho no campo está suportado devidamente com documentação.
- O Oficial Administrativo deve assegurar que as compras feitas por multicaixa justificadas na folha de caixa e devem ter os recibos de pagamento por TPA.
- Assegurar que o projecto fecha o mês com toda a contabilidade do mês anterior conforme os requisitos do fecho do mês.

Disponibilidade

- Imediata
- Manter-se disponível para qualquer tarefa administrativa sugerida pelo coordenador do projecto.

Requisitos do cargo/Qualificações

- Ensino médio concluído;
- Curso de Informática ou domínio aprimorado do Excel;
- Organização e pontualidade.
- Facilidade para trabalhar com públicos diversos.
- Ter idade compreendida dos 18 aos 35 anos;
- Facilidade em desenvolver capacidades de aprendizagem;
- Viver em uma das províncias onde estará sendo implementado o projeto;
- Habilidades de comunicação interpessoal e facilitação de grupos;
- Capacidade de trabalhar com comunidades rurais e populações vulneráveis.
- Capacidade de deslocar-se a áreas remotas ou de difícil acesso
- Habilitado a conduzir motorizada