



---

## VAGA PARA DIRECTOR RESIDENTE EM MOÇAMBIQUE

O Instituto Eleitoral para a Democracia Sustentável em África (EISA) tem uma vaga em Maputo, Moçambique, para o cargo de Director Residente.

O EISA oferece um pacote de remuneração competitivo baseado em qualificações e experiência. O EISA é uma organização continental sem fins lucrativos localizada em Joanesburgo, África do Sul, com escritórios na República Democrática do Congo, Gabão, Madagáscar, Mali, Moçambique, Somália e Zimbábwe e possui programas continentais e sub-regionais. O EISA busca a excelência na promoção de eleições credíveis, participação cívica e fortalecimento de instituições políticas para a democracia sustentável em África.

### **Principais tarefas e responsabilidades**

---

Reportando ao Director Executivo na sede do EISA em Joanesburgo, a responsabilidade geral do Director Residente será gerir e coordenar as actividades programáticas, operacionais e financeiras do EISA em Moçambique e especificamente:

- Supervisar, monitorar e avaliar os programas e projectos do EISA para determinar se as metas programáticas, os requisitos financeiros e os cronogramas de relatórios são cumpridos de acordo com as propostas e os acordos de financiamento.
- Conceber programas suplementares e / ou novos em Moçambique.
- Redigir propostas de programas e projectos e angariar fundos para sua implementação
- Manter relações com os principais parceiros da sociedade civil, partidos políticos, parlamento, governo, órgão de administração eleitoral e a comunidade doadora e diplomática.
- Escrever e apresentar relatórios, análises e avaliações regulares sobre o progresso do programa e sobre os desenvolvimentos políticos no país. .
- Gerir, orientar e providenciar liderança ao pessoal do escritório nacional
- Coordenar o estabelecimento e a aderência aos sistemas operacionais e procedimentos para o escritório nacional
- Dar contribuições técnicas e consultivas em áreas como eleições, capacitação de OSC e partidos políticos, trabalho parlamentar e participação do cidadão.
- Coordenar o trabalho de consultores nacionais e internacionais
- Participar em eventos institucionais, reuniões e conferências do EISA,
- Representar o EISA em eventos locais, regionais, continentais e internacionais

- Quaisquer outras funções solicitadas pelo Director Executivo ou seu representante devidamente autorizado

## **Geral**

---

- Promover a visão e missão do EISA em Moçambique
  - Manter boas relações com os parceiros moçambicanos e agências e organizações internacionais
- 

## **Requisitos**

### **Educação**

- Mestrado em Ciências Políticas, Administração Pública, Direito ou disciplina relacionada de uma reconhecida instituição académica de Ensino Superior.

### **Experiência**

- Pelo menos dez anos de experiência na área da participação política, governação, eleições, partidos político, sociedade civil e apoio parlamentar em África.
- Experiência de trabalho em organizações internacionais em posição senior
- Forte compreensão da dinâmica política nas instituições políticas, sociedade civil e comunidade doadora
- Experiência sólida em inter-relações com outras organizações
- Sólida experiência em captação de recursos, elaboração de propostas e relatórios e gestão de programas e projectos

### **Conhecimento e habilidades**

- Familiaridade com instituições eleitorais, políticas e cívicas em Moçambique
- Planificação e prestação de contas financeiras
- Capacidade de se relacionar diplomaticamente e profissionalmente com os tomadores de decisão
- Visão, planificação estratégica e capacidade de implementar mudanças
- Habilidades comprovadas de gestão de programas e projectos
- Excelentes habilidades de gestão de equipas
- Excelentes habilidades de comunicação, incluindo diplomacia e capacidade de responder positivamente a feedback
- Habilidades avançadas de redação de relatórios
- Forte comunicação pública e habilidades de advocacia
- Gestão de recursos humanos e habilidades de supervisão
- Boa capacidade analítica, organizacional, de coordenação e delegação de responsabilidades
- Decisividade e habilidades de resolução de problemas
- Habilidades de gestão de conflitos
- Domínio de computadores na óptica do utilizador

## **Línguas**

---

- Fluência em Português e Inglês falado e escrito

## **Atributos pessoais**

---

- Estilo de gestão participativa, mas capacidade de ser decisivo quando necessário
- Estruturado e organizado
- Alto nível de integridade pessoal e confidencialidade
- Orientado para as tarefas, focado em resultados e responsabilidade
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Capacidade de liderar, conduzir e motivar equipas
- Capacidade de tomar decisões difíceis
- Aberto para mudar com base na reavaliação do ambiente externo e realidades internas, se e quando necessário.
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Disponibilidade para trabalhar além dos horários oficiais de trabalho
- Disponibilidade para viajar extensivamente (doméstica, continental e internacionalmente)

As candidaturas, acompanhadas do currículo vitae e de referências relevantes, devem ser enviadas para [zahira@eisa.org.za](mailto:zahira@eisa.org.za) até às 17H00 de 30 Novembro de 2018.

*O EISA reserva-se o direito de não contratar.*