



VAGA DE OFICIAL DE PROGRAMAS PARA O ESCRITÓRIO EM MOÇAMBIQUE

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

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.

Reportando-se ao Director Residente em Moçambique, o Oficial de Programas deverá:

Principais tarefas e responsabilidades

- Apoiar o Director Residente em Moçambique na implementação de actividades
- Conceber e redigir propostas de actividades e notas conceptuais sob a orientação do Director Residente.
- Elaborar e preparar programas e relatórios, sob a orientação do Director Residente.
- Contribuir para a concepção, planeamento e conceptualização de formações e eventos relacionados com o EISA em Moçambique
- Manter interacção e relacionamento contínuos com os parceiros principais do EISA
- Fazer a gestão orçamental das actividades sob sua responsabilidade
- Facilitar seminários e outros events conforme solicitado

Geral

- Participar e representar o EISA em reuniões, conferências e eventos quando solicitado pelo Director Residente.
- Qualquer outro trabalho requerido pelo Director Residente

Requisitos

Educação

- Mestrado em Ciências Sociais ou Políticas, Administração, Relações Internacionais, Desenvolvimento Internacional ou outra disciplina relevante. Uma licenciatura relevante com experiência adequada pode ser aceite no lugar do Mestrado.

Experiência

- Pelo menos 5 anos de experiência em governação (eleições e apoio à sociedade civil).
- Capacidade de comunicar e escrever
- Experiência no desenho de actividades e elaboração de relatórios
- Experiência em gestão de orçamentos
- Experiência em usar o excel

Conhecimento e habilidades

- Boas habilidades de comunicação
- Boas habilidades de trabalho em equipa
- Boas habilidades de escrita
- Tomada de decisão e resolução de problemas

- Habilidades de gestão de conflitos
- Conhecimento de computadores na óptica do utilizador

Línguas

- Fluência em Português escrito e falado e conhecimentos de Inglês.

Especificações pessoais

- Capacidade dinâmica de trabalhar e equipa
- Adaptável a diferentes ambientes e condições de trabalho
- Capacidade de tomar decisões rápidas e tomar iniciativas
- Capaz de se relacionar com pessoas
- Disponibilidade para viajar internacionalmente

As candidaturas, juntamente com o currículo vitae e as referências relevantes, devem ser enviados para zahira@eisa.org.za até às 17H00 de 30 de Novembro de 2018.

O EISA reserva-se o direito de não contratar.