

ALTO COMISSARIADO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA OS REFUGIADOS (ACNUR)
ANÚNCIO INTERNO/EXTERNO DE VAGA
Referência da Vaga: 34511

Título do Cargo	Assistente Administrativo Sênior	Categoria/Grau	G5
Número do Cargo	10027467	Tipo de Contrato	Contrato de trabalho temporario(TA)
Localização	Dundo, Angola	Data de Emissão	11/03/2022
Data de Início	Tão logo possível	Data de Encerramento	25/03/2022

Contexto Operacional:

O escritório do ACNUR no Dundo, supervisiona programas de assistência e protecção, bem como actividades relacionadas no centro de assentamento de refugiados do Lovua e também nas áreas urbanas.

O cargo de Assistente Administrativo Sênior (G5) encontra-se no Escritório de Dundo e o titular do mesmo, subordina-se directamente ao Chefe do Escritório de Campo (HoFO). O/A titular do cargo supervisionará 5 funcionários e trabalhará sempre sob a supervisão funcional directa do Oficial Administrativo sedado no escritório nacional em Luanda, a fim de prestar serviços de apoio a todo o pessoal do ACNUR no Dundo. O/A titular desempenhará um papel fundamental no inventário e gestão do combustível. Monitorizará e informará sobre o movimento de consumíveis de escritório, incluindo material de escritório para os funcionários. Ele/ela supervisionará a gestão dos veículos administrativos e do stock de combustível tanto para os veículos do ACNUR como para os dos Parceiros e assegurará que o pedido de reabastecimento de combustível seja feito suficientemente cedo por forma a evitar a interrupção das actividades para os refugiados. O/A titular do cargo deverá apresentar relatório do combustível mensal e anualmente.

Considerando o acima exposto, o/a titular do cargo deve ser capaz de demonstrar excelentes competências de comunicação na diversidade e deve ser capaz de estabelecer fortes laços de trabalho com todos os colegas. Possuir um conhecimento profundo da gestão de inventários com experiência comprovada em postos de trabalho anteriores constitui um valor acrescentado. O conhecimento de Inglês e Português é essencial para o cargo. O conhecimento da língua francesa é desejável.

Condições de vida

O Dundo é a capital da Província de Lunda-Norte, e é classificada pela ONU como um posto de serviço familiar de categoria - D, sendo a cidade considerada estável em termos de segurança. A maioria dos funcionários vive na Centralidade, onde podem arrendar apartamentos modernos com acesso a água corrente, electricidade, internet e TV por cabo. Geralmente, os mini/super mercados, hotéis e farmácias (clínicas) estão abertos 07 dias por semana, mas os serviços bancários estão abertos de segunda à sexta-feira. Existem poucas opções em termos de entretenimento, ensino superior, instalações e serviços de saúde. Devido à limitação de certos artigos alimentares essenciais, o escritório pode organizar viagens à Saurimo (7 horas de ida e volta) uma ou duas vezes por mês para apoiar os funcionários no acesso a mais opções. Existe um aeroporto funcional e, em circunstâncias normais (sem bloqueio), há 3 - 4 vôos para Luanda por semana. Após o surto da pandemia de COVID-19, estão em vigor medidas básicas para travar a propagação da pandemia, no âmbito das directivas da OMS e do governo angolano. A província acolhe um dos únicos três laboratórios provinciais de diagnóstico do país, para além do laboratório nacional na capital, Luanda.

"O recrutamento de funcionários do ACNUR, engajamento de afiliados ou estagiários do ACNUR está sujeito à prova de vacinação contra a Covid-19".

Deveres:

- Ajudar na interpretação e processamento de direitos, emissão de contratos e manutenção de vários registos e ficheiros dos funcionários.
- Participar em reuniões sobre assuntos administrativos do dia-a-dia; administrar o movimento dos funcionários do ACNUR e monitorizar os respectivos registos de assiduidade, planos de férias, horas extras, e requisitos de vistos.
- Pesquisar ficheiros e registos do escritório relacionados com uma variedade de tópicos para informação e referência. Seleccionar informações e registos em formato especificado ou com base em instruções gerais para utilização por outros na preparação de relatórios, correspondência, documentos técnicos, planos de projecto ou de programa e documentos gerais de referência.
- Ajudar na requisição de material de escritório, equipamento e organizar a distribuição juntamente com os registos de inventário apropriados.
- Assistência na formalização administrativa relacionadas com os preparativos de viagem e emissão/renovação de vistos, licenças, planos de viagem e outros documentos semelhantes.
- Redigir correspondência e relatórios, conforme necessário, sobre tarefas administrativas gerais ou especializadas que possam ser de natureza confidencial dentro da área de responsabilidade atribuída; redigir correspondência, documentos e relatórios, alguns dos quais podem ser altamente confidenciais.
- Organizar marcações e manter o calendário do supervisor, receber visitantes, colocar e seleccionar chamadas telefónicas e responder a consultas com discrição; Manter listas de nomes, moradas e números de telefone de ministros, funcionários governamentais e membros do corpo diplomático.
- Ajudar a direcção a organizar e gerir o Escritório do ACNUR.
- Facilitar várias missões oficiais de funcionários do ACNUR e de outras pessoas de interesse para o ACNUR.
- Preparar os atestados e certificados exigidos pelos funcionários para a assinatura de oficiais superiores.
- Ajudar no processamento do MIP e de vários outros pedidos de indemnização dos funcionários do ACNUR e de outros clientes do ACNUR.
- Desempenhar outras funções relacionadas, conforme necessário.

Qualificações Mínimas:

Educação & Experiência Profissional

Anos de Experiência / Nível do Grau

Para G5 – 2 anos de experiência relevante com Diploma do Ensino Médio; ou 1 ano de experiência de trabalho relevante com Licenciatura ou nível superior.

Certificados e/ou Licenças

Administração de Empresas; Finanças; Gestão de Escritório; Recursos Humanos ou outro campo relacionado.

(Certificados e licenças marcadas com asterístico* são essenciais)

Experiência de Trabalho Relevante

Essencial

Não especificada

Desejável

Conclusão de programas de aprendizagem do ACNUR ou formação específica relevante para as funções do cargo.

Competências Funcionais

*IT-Conhecimentos de informática;

Regras, Regulamentos e Procedimentos Administrativos ONU-ONU/ACNUR;

Regras e Regulamentos e Procedimentos Financeiros ONU-ONU/ACNUR

Aplicações IT-PeopleSoft

(Competências funcionais marcadas com um asterisco* são essenciais)

Requisitos Linguísticos:

Conhecimento de Inglês e/ou Língua de trabalho da ONU no posto de serviço, se não for inglês.

Requisitos de Competências

Competências Fundamentais:

- Responsabilidade
- Comunicação
- Senso Organizacional
- Trabalho em equipa & Colaboração
- Empenho na Aprendizagem Contínua
- Foco no Resultado e no Cliente

Competências de Gestão

- Não especificadas

Competências Transversais

- Pensamento Analítico
- Planeamento e Organização

Eligibilidade:

Os funcionários interessados devem consultar a Instrução Administrativa sobre Recrutamento e Atribuição de funcionários Contratado Localmente (*RALS, UNHCR/AI/2020/1/Rev.2*). Se tiver dúvidas sobre a sua elegibilidade, pode também contactar a Unidade de RH.

De acordo com o RALS, a categoria de candidatos abaixo indicada é elegível para concorrer à vagas anunciadas interna/externamente.

Candidatos do Grupo 1: O Grupo 1 engloba os actuais funcionários do GS com uma contratação por tempo indeterminado ou a termo certo que, à data do prazo de candidatura, estejam a trabalhar no país da vaga no escalão do cargo ou num escalão inferior ou superior. No entanto, os actuais funcionários do GS com uma contratação por tempo indeterminado ou a termo certo no país da vaga que se candidatem a um lugar com dois graus acima do grau pessoal serão considerados como candidatos do Grupo 2.

Candidatos do Grupo 2: O grupo 2 inclui candidatos das categorias abaixo indicadas **após a conclusão de um ano cumulativo ou contínuo de serviço** no país da vaga.

- I. Funcionários actualmente recrutados localmente pelo ACNUR com uma contratação temporária até um máximo de dois escalões acima dos seus cargos actuais;
- II. Antigos funcionários do ACNUR recrutados localmente que tinham uma contratação por tempo indeterminado ou por tempo determinado (dentro de 2 anos após a cessação para homens e 5 anos para mulheres) até um máximo de dois escalões acima do último cargo no ACNUR;
- III. Voluntários nacionais das Nações Unidas que trabalham actualmente para o ACNUR;
- IV. UNOPS nacional e contratados individuais que trabalham actualmente para o ACNUR;
- V. Funcionários do GS com uma contratação por tempo indeterminado ou a termo certo, candidatando-se a um lugar na mesma categoria dois escalões acima do seu escalão;
- VI. Funcionários actuais do ACNUR na categoria Profissional Internacional com uma contratação por tempo indeterminado ou a termo certo que se candidatem a um posto da GS;
- VII. Funcionários actuais do ACNUR na categoria NPO com uma contratação por tempo indeterminado ou a termo certo, candidatos a um lugar de GS;
- VIII. Funcionárias actuais femininas recrutadas localmente de outras Organizações do sistema da ONU com o equivalente a uma contratação por tempo indeterminado ou a termo certo, até um máximo de dois escalões acima dos seus cargos actuais.

Candidatos Externos: Candidatos externos são candidatos que não se encontram nos Grupos 1 ou 2.

Esta vaga é publicada à candidatos internos e externos. Os candidatos devem estar legalmente presentes em Angola no momento da candidatura, recrutamento e contratação. Só serão considerados elegíveis os candidatos Angolanos e estrangeiros residentes em Angola.

Remuneração:

Oferece-se um pacote competitivo de compensação e benefícios. Para informações sobre salários, subsídios e benefícios da ONU, visite o portal da Comissão Internacional de Serviço Civil e consulte a categoria/grau relevante a nível: <http://icsc.un.org>

Entrega de Candidaturas:

- **Os candidatos interessados dos Grupos 1 e 2** devem candidatar-se através do MSRP – Self-Service – Recruiting Activities – Careers (por favor pesquisar por número de JO/Referência da Vaga ou por Localização). Por favor, actualize o seu perfil pessoais com toda a informação necessária para poder candidatar-se. Por favor, consulte os documentos anexos para mais orientações sobre como actualizar o perfil pessoal.
- **Os candidatos externos interessados** devem candidatar-se online e preencher a carta de motivação obrigatória. Para questões técnicas com o registo no Portal Externo do MSRP, ou com candidaturas online, queira contactar a Unidade de Recursos Humanos muito antes do prazo para dar tempo suficiente para que qualquer problema técnico possa ser resolvido. As vagas externas são publicadas no website externo do ACNUR e os candidatos que não tenham estatuto interno devem candidatar-se através do website externo do ACNUR <https://www.unhcr.org/careers.html> – Careers – Career opportunities – Other Opportunities – Vacancies – ordenar por Localização ou pesquisar pela referencia da vaga.
- **As candidaturas serão aceites apenas através dos portais online. Por favor, não envie candidaturas através de e-mail.**
- As candidaturas não assinadas, incompletas e tardias não serão aceites. Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados. Os candidatos pré-seleccionados poderão ser solicitados a fazer um teste escrito e uma entrevista oral baseada na competência. O ACNUR não cobra honorários em

nenhuma fase do processo de recrutamento (candidatura, entrevista, processamento ou quaisquer outros custos).

- A avaliação dos candidatos será conduzida com base nas informações apresentadas durante o processo de candidatura. Os candidatos devem fornecer informações completas e precisas relativas ao seu perfil pessoal e qualificações. Nenhuma alteração, adição, supressão, revisão ou modificação será feita aos pedidos que tenham sido apresentados. Os candidatos seriamente considerados para selecção serão sujeitos a verificações de referência para verificar as informações fornecidas na candidatura.
- O ACNUR está empenhado na diversidade e inclusão na sua força de trabalho, e incentiva todos os candidatos, independentemente do sexo, nacionalidade, orientação sexual, origem religiosa e étnica, incluindo pessoas com deficiência, a candidatarem-se a fazer parte da organização. O ACNUR procura assegurar a igualdade de oportunidades de carreira entre homens e mulheres empregados. Todas as candidaturas serão tratadas com a mais estrita confidencialidade.
- O ACNUR tem uma política de tolerância zero contra a Exploração e Abuso Sexual (SEA). A SEA é um comportamento inaceitável e uma conduta proibida para os funcionários do ACNUR. Constitui um acto de comportamento grave e é, portanto, motivo para medidas disciplinares, incluindo o despedimento. Quaisquer preocupações ou suspeitas sobre um possível caso de SEA devem ser imediatamente comunicadas ao Gabinete do Inspector-Geral (IGO) em inspector@unhcr.org ou através do formulário de queixa online em <https://www.unhcr.org/php/complaints.php> ou por fax confidencial: +41 22 739 73 80.
- O ACNUR apenas considera as qualificações educacionais superiores obtidas de uma instituição acreditada/reconhecida na Base de Dados Mundial do Ensino Superior (WHED), uma lista actualizada pela Associação Internacional de Universidades (IAU) / Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO). A lista pode ser acedida em <http://www.whed.net/>.
- As Nações Unidas não cobram honorários em nenhuma fase do processo de recrutamento (candidatura, reunião de entrevista, processamento, formação ou quaisquer outras tarifas). A Organização das Nações Unidas não se preocupa com informações sobre contas bancárias. Quaisquer pedidos de tais pagamentos ou informações devem ser recusados e comunicados às autoridades locais responsáveis pela aplicação da lei e às Nações Unidas para sua informação.
- Para quaisquer problemas técnicos encontrados durante a candidatura online, enviar um e-mail para o endereço electrónico abaixo, intitulado "**Online VA Query-o seu nome e apelido**". Recursos Humanos Luanda angluhr@unhcr.org