

**AVISO PARA SELECIONAR UM/ UMA SECRETÁRIO/A NO ÂMBITO DO
“PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO RURAL
NAS PROVÍNCIAS DE MANICA E SOFALA” AID 9021**

CONTRATO A TEMPO DETERMINADO

TENDO EM CONTA a Lei Italiana do dia 11 de agosto de 2014 n.125 “Disciplina Geral sobre Cooperação Internacional no Desenvolvimento”;

TENDO EM CONTA o “Regulamento: Estatuto da Agência Italiana de Cooperação para o Desenvolvimento”, aprovado pelo Ministro das Relações Exteriores e Cooperação Internacional, com Decreto n.113 de 22 de Julho de 2015, e, nomeadamente, artigo 11, coma 1 línea C;

CONSIDERADA a possibilidade para exigências de serviços, para reduzir a 15 dias o prazo para a apresentação de pedidos de participação, nos termos do art. 5 de D.M. n.655/2001;

A Agência Italiana de Cooperação para Desenvolvimento-sede de Maputo, no âmbito do Programa de Cooperação com Moçambique denominado “**Programa de Apoio ao Desenvolvimento Rural nas Províncias de Manica e Sofala - Aid 9021**” pretende contratar **um/uma (1) secretário/a** por um período determinado.

Perfil:	Um/Uma (1) secretário/a
Local de trabalho:	Maputo, Moçambique
Programa:	Programa de Apoio ao Desenvolvimento Rural nas Províncias de Manica e Sofala - Aid 9021
Duração do contracto:	1 ano renovável
Retribuição:	o valor exacto será determinado com base nas características do/a candidato/a seleccionado/a e os recursos financeiros disponíveis
Início:	à conclusão do processo de selecção
Prazo para submissão das candidaturas:	04/04/2018

Tarefas

1. Apoiar no controle, registo, recebimento e distribuição de correspondências oficiais;
2. Ser responsável da documentação que é recebida e/ou produzida pelo Programa e que deverá ser oportunamente arquivada, conservada em bom estado e a disposição de qualquer consulta;
3. Organizar e arquivar, em formato físico e informático, também as informações recebidas através *fax* ou por correio electrónico;
4. Actualizar lista de contactos úteis para o funcionamento do Programa;

5. Agendar reuniões e apoiar na actualização do calendário do escritório: marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
6. Organizar eventos institucionais e deslocações;
7. Digitar cartas formais, relatórios, apresentações e outros documentos;
8. Efectuar a revisão de cartas e documentos na língua portuguesa;
9. Organizar a cópia de documentos;
10. Quando solicitado, assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião e recolher as presenças;
11. Realizar pesquisas e preparar documentos;
12. Auxiliar o PADR com todas as tarefas administrativas necessárias (recolha e distribuição de cartas, compras, pagamentos) e realizar outras tarefas administrativas conforme solicitado;
13. Garantir as deslocações necessárias no âmbito do programa, como responsável da viatura afecta ao Programa, garantindo o uso da mesma no respeito de todas as normas de trânsito, preenchendo diariamente o relativo diário de bordo, garantindo o controlo e a manutenção do veículo e a segurança dos passageiros.

1. Requisitos essenciais

- a) Ser maior de idade;
- b) Grão de estudo: licença da escola secundaria;
- c) Ter aptidão física para o exercício das funções exigidas;
- d) Ter residência em Moçambique há pelo menos dois anos;
- e) Ser em posse de autorização de residência (*apenas para os candidatos de nacionalidade diferente do país de trabalho*);
- f) Óptimo conhecimento da língua portuguesa falada e escrita;
- g) Conhecimento do computador, das principais ferramentas do *office* e da internet;
- h) Não ter convicções criminais (incluindo aqueles cometidos no exterior), bem como não ter penalidades pendentes;
- i) Não ter nenhuma obrigação com o serviço militar;
- j) Experiência profissional de acordo com as tarefas previstas;
- k) Carta de condução valida categoria B ou superior e experiência na condução de viaturas 4x4;
- l) Disponibilidade imediata.

2. Requisitos preferenciais

- a) A posse de qualificações mais elevadas do que requerido no ponto 1 alínea b);
- b) Experiências de trabalhos anteriores em projectos de desenvolvimento em Moçambique financiados pela comunidade internacional.

Os/As candidatos/as devem possuir os requisitos acima na data de expiração do prazo para a apresentação das candidaturas.

3. Apresentação das candidaturas

As candidaturas, preparadas de acordo com o modelo disponível no escritório da AICS Maputo e aqui anexado, tem que ser enviadas por email assinados e digitalizados, com copia do documento de identidade e da carta de condução valida e Curriculum Vitae ao seguinte endereço e-mail: maputo@aics.gov.it ou maputo@pec.aics.gov.it (5 MB no máximo) ou manualmente na Rua Damião de Góis n.381,até as **16:00 horas do dia 4 de Abril de 2018.**

4. Exclusão dos procedimentos de selecção

Os motivos de exclusão são apenas os listados no presente aviso de recrutamento:

- a ausência objectiva dos requisitos de admissão;
- a ausência de uma assinatura autografa no pedido de participação;
- a recepção do pedido depois do prazo estabelecido no aviso.

5. Avaliação dos requisitos e teste de condução

Para o fim de ter uma lista de candidatos/as adequados ao cargo, depois uma primeira selecção das candidaturas baseada na avaliação dos requisitos essenciais e preferenciais, os/as candidatos/as pré-seleccionados poderão ser convocados para um teste de condução pratica, onde deverão apresentar-se com carta de condução valida.

6. Documentação

O/A candidato/a seleccionado deverá produzir dentro do prazo de 15 dias a partir da comunicação:

- a. Certificado de nascimento;
- b. Certificado criminal emitido pelas autoridades locais;
- c. Certificado de aptidão física.

A lista dos/as candidatos/as adequados ao cargo terá validade de 1 ano e poderá ser utilizada no caso de avisos com as mesmas características.

Maputo, 20/03/2018