



DESCRICAÇÃO DE TAREFAS

Título do Posto:	Oficial Senior de Operações	Localização:	Nampula
Departamento:	Operações e Administração	Tipo de contrato:	Indeterminado
Viagens:	Ocasionais e algumas para os distritos	Nível de Senioridade:	IC5
Supervisor Directo:	TBC	Supervisandos:	<ul style="list-style-type: none">• Assistente de Administração & Finanças• Motoristas• Assistentes de limpeza
Supervisor Indirecto:	Director de Operações & Administração		

Sobre MUVA

A MUVA é uma incubadora social que trabalha desde 2015 para o empoderamento económico de jovens, principalmente mulheres. Reconhecendo as barreiras sociais e económicas que limitam o acesso ao trabalho decente, criamos um conjunto de intervenções inovadoras para apoiar os jovens na preparação para o mercado de trabalho, com a visão e confiança necessárias para o emprego, autoemprego e fortalecimento empresarial. Criamos, desenvolvemos e implementamos abordagens eficazes para a promoção e inclusão de jovens, com maior foco em populações socioeconomicamente vulneráveis.

Resumo do posto

O Oficial de Operações, assegura o bom funcionamento operacional, administrativo e financeiro do escritório de Nampula incluindo distritos no apoio operacional a todos projectos da MUVA.

Espera-se que o/a titular desta função estabeleça prioridades e controle do seu próprio trabalho, possui boas capacidades de comunicação e de redacção para ser capaz de lidar com pedidos de informação e resolução de problemas munito pelo espirito de iniciativa e dinamismo requerendo pouca supervisão.

Capacidade e experiencia técnica

Espera-se o/a incumbente tenha conhecimentos e discernimento para a aplicação prática de métodos, técnicas e processos. Os conhecimentos podem ser adquiridos através de uma qualificação profissional parcial ou através da experiência profissional. Aplica conhecimentos e habilidades para completar uma ampla gama de tarefas de maneiras engenhosas e eficazes. Boa compreensão de procedimentos simples. Compreensão prática de métodos, sistemas, processos.

Complexidade do trabalho

O/a incumbente trabalha em tarefas que são moderadamente difíceis, exigindo julgamento na resolução de problemas ou na formulação de recomendações. Os problemas estarão normalmente relacionados com a interpretação de dados regulares/normalizados utilizando métodos estabelecidos.

Autonomia e supervisão recebidas

O/a incumbente, normalmente recebe pouca instrução sobre tarefas diárias e instruções gerais sobre tarefas recém-introduzidas. Pode determinar métodos e procedimentos em novas atribuições. Os trabalhos são claramente definidos no início e revistos periodicamente e após a sua conclusão.

Principais relações de trabalho

O Oficial de Operações reporta directamente ao Coordenador Provincial e indirecto Director de Operacoes e Administração e interage com todo o pessoal do MUVA sempre que for necessário.

Responsabilidades Chaves

Escritórios e Casa de Hóspedes (15%)

- Garantir o funcionamento eficiente do escritório de Nampula e a casa de hóspedes, incluindo garantir que os materiais de escritório, consumíveis de limpeza e de cozinha, estejam disponíveis e sejam geridos de uma forma eficiente em termos de custos.
- Assegurar que o inventário da MUVA seja actualizado periodicamente

Aquisições (35%)

- Executar todas as aquisições solicitadas em Nampula para todos os projectos, assegurando que ofereçam a melhor relação custo-benefício para MUVA
- Garantir que a documentação de aquisição esteja correcta e completa em conformidade com o manual de procedimento de operações e finanças da MUVA.
- Trabalhar em estreita colaboração com o Director de Operações para garantir que todas as aquisições sejam realizados de acordo com a política de aquisições e os requisitos dos doadores.
- Desenvolver e manter relacionamentos fortes e eficazes com prestadores de serviços, incluindo hotéis e diversos fornecedores em Nampula

RH (15%)

- Garantir a existência de todos documentos legais da MUVA em Nampula (relação nominal, horário de trabalho, seguro de trabalhadores, licença/alvará actualizado entre outros)
- Assegurar que todos trabalhadores a nível de Nampula, tem contratos de trabalho dentro da validade
- Actualizar o arquivo de todos documentos legais da MUVA

Frota (15%)

- Assegurar que as viaturas tem combustível abastecido e com saldo por abastecer
- Fazer relatórios mensais de consumo de combustível
- Supervisionar os motoristas e assegurar que desempenham correctamente as suas tarefas
- Garantir que todos os motoristas tem carta de condução válidas
- Garantir que todas viaturas em Nampula tem seguro actualizado, manifesto, insumos.
- Garantir e monitorar que o livro de bordo é preenchidos para todas as viagens, com todos os dados dos diários de bordo
- Assegurar o bom funcionamento das motorizadas afectas aos distritos, garantindo que as manutenções são feitas regularmente e existe combustível para as actividades.
- Garantir que a manutenção das viaturas é planificada e feita periodicamente

Finanças (20%)

- Verificar a validade fiscal dos documentos de despesas
- Garantir o registo atempado dos documentos contabilísticos
- Com o/a Assistente de Administração e Finanças, efectuar reconciliações bancárias mensalmente
- Gestão de Fundos

Qualificações, experiência

- Licenciatura ou qualificação similar em Administração, Gestão de empresas, compras ou áreas afins.
- Pelo menos 3 a 5 anos de experiência trabalhando em uma função relacionada a operações, especificamente em administração ou gestão de eventos.

Habilidades

- Boas competências em relações interpessoais e comunicação
- Capacidade de gerir o tempo de forma eficaz
- Atento aos detalhes