

TERMO DE REFERÊNCIA

Assistente de Programa	
I. Informação sobre o posto	
LOCAL:	Brasília, DF, Brasil
Prazo de candidatura:	De 20.04 a 10.05.2015
Tipo de contrato:	Service Contract -(SB3-3)
Nível do Posto	Assistente de Programa
Idioma (s) exigidos:	Português, Espanhol e Inglês
Data prevista de início (data em que a/o candidata/o deve começar a trabalhar):	01.06.2015
Data prevista de fim:	01.12.2015 Com possibilidade de extensão
Supervisor/a	Gerente de Programas
II. Contexto organizacional	
A ONU Mulheres, fundamentada na visão de igualdade consagrada na Carta das Nações Unidas, trabalha para a eliminação da discriminação contra as mulheres e meninas; o empoderamento das mulheres; e para atingir a igualdade entre mulheres e homens como parceiros e beneficiários de desenvolvimento, direitos humanos, a acção humanitária, paz e segurança. Sob a orientação e supervisão direta da Gerente de Programas da ONU Mulheres, a/ o Assistente de Programa fornece apoio administrativo à área de Programas da ONU Mulheres Brasil.	
III. Funções / Principais Resultados Esperados	
Resumo das funções-chave: A/o assistente será responsável por prestar assessoria operacional ao projeto, em especial (mas não limitada) às seguintes atividades: 1. Apoio à formulação de estratégias para área de Programas 2. Apoio à gestão da área de Programas 3. Apoio administrativo à área de Programas 4. Apoio à mobilização de recursos 5. Apoio à gestão de conhecimento produzida ao longo da implementação de projetos.	
1. Fornecer apoio à formulação de estratégias para para área de Programas com foco na realização dos seguintes resultados: ▪ Coleta, análise e apresentação de informações para a identificação de áreas que necessitem de suporte e para formulação/ implementação de projetos ▪ Assistência na elaboração de relatórios de progresso, planos de ação e relatórios finais dos projetos;	

2. Fornecer apoio eficaz à gestão de projetos com foco na efetivação dos seguintes resultados:

- Criação de relatórios no sistema Atlas.
- Manutenção do sistema de controle interno financeiro e assistência na preparação de relatórios
- Atualização mensal das planilhas de controle financeiro.
- Criação de requisições no sistema Atlas.
- Preparação de modelos e documentação de apoio para pagamentos (PO, non-PO vouchers) para os Projetos.
- Providenciar ações necessárias para criação ou atualização de vendedores e acompanhar a sua devida aprovação e efetivação no sistema.
- Levantamento e sistematização de informações para auditoria.

3. Fornecer suporte administrativo à Unidade de Programa com foco na efetivação dos seguintes resultados:

- Apoio administrativo à organização de conferências, workshops, realização de treinamentos, encontros técnicos, seminários, entre outros, incluindo providências relacionadas às viagens, transportes e hospedagens nacionais e internacionais;
- Obter cotações para todos os processos de aquisição e para viagens e acompanhar os processos até sua conclusão;
- Assistência na realização de reuniões locais ou externas;
- Manutenção de arquivos na Unidade de Programa / cópia impressa e arquivamento eletrônico de toda a documentação de apoio e documentos dos projetos.

4. Apoiar à mobilização de recursos com foco na realização dos seguintes resultados:

- Revisão dos acordos de financiamento e documentação de suporte, apoio à gestão de sistema interno de acordos de financiamento e apoio ao gerenciamento das contribuições no sistema Atlas.

5. Dar suporte na construção de conhecimento e partilha de conhecimentos no Escritório da ONU Mulheres no Brasil com foco em atingir os seguintes resultados:

- Participação nos treinamentos para a equipe de operações / programas.
- Contribuição para as redes e comunidades de gestão de conhecimento.

IV. Impacto dos Resultados

Sistematização e atualização de dados e informações financeiras precisas têm um impacto sobre a qualidade e implementação dos programas da ONU Mulheres. Uma abordagem eficiente orientada para as parecerias tem impacto na imagem da ONU Mulheres no país.

V. Competências, Funções e Principais impactos esperados

Competências Corporativas:

- Demonstrar compromisso com a missão, visão e valores da ONU Mulheres.
- Demonstrar integridade perante os modelos e valores éticos da ONU;

- Dispor da sensibilidade e adaptabilidade aos valores e diferenças culturais, de gênero, religião, raça, nacionalidade e geracionais.

Competências Funcionais:

- Gestão de Conhecimento e da Aprendizagem
 - Partilhar experiência e conhecimento; Promover a cultura do aprendizado e o bom ambiente no escritório por meio da liderança e de exemplo pessoal;
 - Trabalhar continuamente e ativamente para o desenvolvimento do conhecimento pessoal, agir neste plano de aprendizagem e aplicar os novos conhecimentos adquiridos;
- Desenvolvimento e Efetividade Operacional
 - Demonstrar capacidade de executar uma variedade de tarefas padrão relacionadas com gestão de resultados, incluindo a triagem e coleta de dados e documentação de programas / projetos.
 - Demonstrar capacidade de fornecer subsídios para os processos relacionados com os projetos.
 - Demonstrar conhecimento sobre gestão orientada para resultados
 - Demonstrar capacidade de auto-gestão.
 - Demonstrar capacidade de focar nos resultados e responder de forma positiva aos desafios.
 - Demonstrar boas habilidades conceituais, analíticas e de comunicação.
 - Abordar o trabalho com energia e uma atitude positiva e construtiva.
 - Permanecer calma/o, sob controle e bem humorada/o, mesmo sob pressão.

VI. Qualificações requeridas para seleção

Educação:	Obrigatório - Nível médio Desejável - Nível superior em Administração, Economia, Ciências Sociais ou Humanas e/ou Especialização em Contabilidade ou Finanças.
Experiência:	Obrigatório - Experiência profissional de 3 a 5 anos em trabalho administrativo ou em programas de desenvolvimento a nível nacional ou internacional Obrigatório - Conhecimento em informática (pacote office), gestão de informação em plataformas de gestão online e sistematização de dados e informações; Desejável - Experiência na organização técnica e logística de reuniões, seminários e treinamentos. Desejável - Experiência em monitoramento de contratos, projetos e acordos; Desejável - Conhecimento do sistema operacional e financeiro utilizado pela ONU mulheres: ATLAS

Línguas:	Obrigatório - Fluência e boa redação em português. Desejável - Fluência em inglês e/ou conhecimentos de espanhol.
----------	--

As candidaturas serão avaliadas segundo critérios listados abaixo:

Critério	Peso
Nível superior em Administração, Economia, Ciências Políticas e Ciências Sociais e/ou Especialização em Contabilidade ou Finanças	20
Experiência na organização técnica e logística de reuniões, seminários, capacitações e treinamentos.	25
Experiência em monitoramento de atividades decorrentes de contratos, projetos e acordos;	25
Conhecimento do sistema operacional e financeiro utilizado pela ONU mulheres: ATLAS	10
Fluência em inglês e/ou conhecimentos de espanhol.	20
TOTAL	100

Processo Seletivo

Primeira fase: *Shortlist* das candidaturas com base nas qualificações obrigatórias exigidas.

Segunda fase: Análise das candidaturas por uma Comitê de Seleção. Classificação baseada nos critérios acima especificados.

Terceira fase: Prova escrita, caso o Comitê de Seleção considere necessário.

Quarta fase: Entrevista, caso o Comitê de Seleção considere necessário.

No final da última fase, o resultado será informado e a/o candidata/o selecionada/o deve apresentar os seguintes documentos:

- Cópias dos diplomas e certificados.
- Cópias do RG e CPF, ou outro documento de identificação com foto e assinatura.
- Prova da titularidade de uma conta bancária.
- Formulário de Fornecedor preenchido e assinado.

Candidaturas

Os candidatos devem enviar modelo P11 preenchido (disponível no hiperlink:

http://www.onumulheres.org.br/wp-content/uploads/2014/04/formulario_p11.doc) e carta de candidatura para unwomenbra.hr@unwomen.org até 10 de maio de 2015. Indique na linha de assunto: "**Assistente de Programa- Mulheres Indígenas** "

Candidaturas com documentação incompleta não serão consideradas.

Devido ao grande número de pedidos recebidos, apenas a/o candidata/o selecionada/o (s) será notificada/o. Quaisquer perguntas ou dúvidas sobre o processo seletivo devem ser enviadas para unwomenbra.hr@unwomen.org Favor, indique na linha de assunto: "Pergunta: Assistente Programa_Mulheres Indígenas "

Observações

As/Os candidatas/os com o emprego em instituições públicas terão de apresentar provas de licença sem vencimento.

Não poderão ser candidatas pessoas cujos membros da família são funcionários das Nações Unidas (mãe, pai, irmã, irmão, filho ou filha).

As/Os candidatas/os devem ser brasileiras/os, ou ter permissão para trabalhar no Brasil.