

TERMO DE REFERÊNCIA

Assistente de Programa	
I. Informação sobre o posto	
LOCAL:	Brasília, DF, Brasil
Prazo de candidatura:	
Tipo de contrato:	SSA
Nível do Posto	Assistente de Operações
Idioma (s) exigidos:	Português e Inglês
Data prevista de início (data em que a/o candidata/o deve começar a trabalhar):	05/11/2015
Data prevista de fim:	28/02/2016
Supervisor/a	Associada Administrativa/Financeira
II. Contexto organizacional	
<p>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.</p> <p>Sob a orientação e supervisão direta da Associada Administrativa/Financeira, a Assistente de Operações fornecerá apoio administrativo à área de Operações da ONU Mulheres Brasil.</p>	
III. Funções / Principais Resultados Esperados	
<p>Resumo das funções-chave: A/o assistente será responsável por prestar assessoria operacional, em especial (mas não limitada) às seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoio administrativo à área de Operações (Compras) 2. Apoio administrativo da área de Operações (Viagens) 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar Operações na condução de processos de compras: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio administrativo à organização de eventos internos e externos de ONU Mulheres; ▪ Preparação e preenchimento de planilhas de avaliação de processos de compras e atas; ▪ Preenchimento de formulários (contratos) corporativos sob a supervisão da Assistente Administrativa (buyer); ▪ Auxiliar a Assistente Administrativa com a criação de POs ▪ Atualização de cadastro de fornecedor@s/beneficiári@s (vendedores) e acompanhar a sua devida aprovação e efetivação no sistema. ▪ 	

2. Apoio administrativo à área de Operações (Viagens). Fornecer suporte administrativo à Unidade de Programa com foco na efetivação dos seguintes resultados:

- Criar POs de bilhetes e diárias a partir de requisições.
- Garantir que toda a documentação de suporte das POs sejam digitalizadas e arquivadas na rede e em papel.
- Solicitar à Flytour a emissão de bilhetes autorizados.
- Checar faturas da Flytour contra a solicitação de emissão de bilhete para garantir que o valor cobrado confere com o autorizado.
- Passar para pagamento as faturas conferidas.
-

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 Desejável - Experiência na organização técnica e logística de reuniões, seminários e treinamentos. Desejável - Conhecimento do sistema operacional e financeiro utilizado pela ONU mulheres: ATLAS
Línguas:	Obrigatório - Fluência e boa redação em português. Desejável - Fluência em inglês.

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	10
Experiência na organização técnica e logística de reuniões, seminários, capacitações e treinamentos.	30
Conhecimento do sistema operacional e financeiro utilizado pela ONU mulheres: ATLAS	20
Fluência em inglês.	20
TOTAL	100