

TERMO DE REFERÊNCIA

<b>Assistente Administrativa/o</b>	
<b>I. Informação sobre o posto</b>	
LOCAL:	Brasília, DF, Brasil
Prazo de candidatura:	15 de novembro de 2018
Tipo de contrato:	SSA
Nível do Posto	Assistente Administrativa/o
Idioma (s) exigidos:	Português (fluyente), inglês (fluyente) e conhecimentos de espanhol (working knowledge)
Data prevista de início (data em que a/o candidata/o deve começar a trabalhar):	19/11/2018
Data prevista de fim:	31/03/2019
Supervisor/a	Gerente de Projetos
<b>II. Contexto organizacional</b>	
<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 ação humanitária, paz e segurança.</p> <p>Sob a orientação e supervisão direta da Gerente de Projetos, a/o Assistente Administrativa/o fornecerá apoio administrativo à área de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres (EVAW) da ONU Mulheres Brasil.</p>	
<b>III. Funções / Principais Resultados Esperados</b>	
<p>Resumo das funções-chave: A/o assistente será responsável por prestar assessoria operacional, em especial (mas não limitada) às seguintes atividades da área de EVAW:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoio à formulação de estratégias</li> <li>2. Apoio à gestão dos projetos</li> <li>3. Apoio administrativo e logístico</li> <li>4. Apoio à mobilização de recursos</li> <li>5. Apoio à gestão de conhecimento produzida ao longo da implementação de projetos</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fornecer apoio à formulação de estratégias para para área de EVAW com foco na realização dos seguintes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coleta, análise e apresentação de informações para a identificação de áreas que necessitem de suporte e para formulação/ implementação de projetos;</li> <li>▪ Assistência na elaboração de relatórios de progresso, planos de ação e relatórios finais dos projetos;</li> </ul> </li> </ol>	

2. Fornecer apoio eficaz à gestão de projetos com foco na efetivação dos seguintes resultados:
- Análise de relatórios de gastos de projetos no sistema Atlas.
  - Apoio à atualização mensal das planilhas de controle financeiro e assistência na preparação de relatórios;
  - Coleta de documentos para cadastramento ou atualização de fornecedor@s/beneficiári@s (vendedores) e acompanhar a sua devida aprovação e efetivação junto a área de compras;
  - Preparar
  - Preparação e/ou revisão de documentos de suporte e de requisições e ordens de compras, bem como acompanhamento do processo até seu pagamento (solicitar aprovação do gerente de projetos, encaminhar requisição aprovada para a Assistente Administrativa criar a ordem de compra/PO, arquivar corretamente a documentação destes processos). Preparação de modelos e documentação de apoio para pagamentos (PO, non-PO vouchers) para os Projetos;
  - Elaboração de templates para pagamentos a fornecedores/as;
  - Organização de missões. Acompanhamento do processo desde a sua solicitação até prestação de contas e arquivamento. Criação e solicitação de aprovação via sistema de viagens; organização e encaminhamento de documentação de suporte para aprovação; revisão de requisições e ordens de compras; suporte e coleta de documentação de suporte para a prestação de contas de viagem, encaminhando para a área de operações e manutenção de arquivo.
  - Preparação de dossiers e revisão dos relatórios financeiros submetidos por contrapartes;
  - 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 de bens e serviços (micropurchasing), bem como 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 a 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, acordos e relatórios no sistema de gerenciamento de acordos com doadores.

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.
  - Tradução de documentos e materiais informativos.
  - 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. Competencias, 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:	<p>Obrigatório - Nível médio</p> <p>Desejável - Nível superior em Administração, Economia, Ciências Sociais ou Humanas e/ou Especialização em Contabilidade ou Finanças.</p>
Experiência:	<p>Obrigatório - Experiência profissional no sistema ONU de no mínimo 2 anos, em trabalho administrativo ou em programas de desenvolvimento a nível nacional ou internacional</p> <p>Obrigatório - Conhecimento em informática (pacote office), gestão de informação em plataformas de gestão online e sistematização de dados e informações;</p>

	<p>Desejável - Experiência na organização técnica e logística de reuniões, seminários e treinamentos.</p> <p>Desejável - Experiência em monitoramento de contratos, projetos e acordos;</p> <p>Desejável - Conhecimento do sistema operacional e financeiro utilizado pela ONU mulheres: ATLAS</p>
Línguas:	<p>Obrigatório - Fluência e boa redação em português.</p> <p>Obrigatório – Fluência em inglês</p> <p>Desejável – conhecimento médio de espanhol (fundamental leitura).</p>

As candidaturas serão avaliadas segundo critérios listados abaixo:

<b>Critério</b>	<b>Peso</b>
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	20
Fluência em inglês.	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## VII. Processo Seletivo

**Primeira fase:** Elaboração de lista curta 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.

## VIII. Candidaturas

Os candidatos devem enviar modelo P11 preenchido (disponível no hiperlink: [http://www.onumulheres.org.br/wp-content/uploads/2013/01/P\\_11\\_form\\_UNwomen-doc-PORTUGUES-rev.doc](http://www.onumulheres.org.br/wp-content/uploads/2013/01/P_11_form_UNwomen-doc-PORTUGUES-rev.doc) ) e carta de candidatura para [unwomenbra.hr@unwomen.org](mailto:unwomenbra.hr@unwomen.org) até **15 de novembro de 2018**. Indique na linha de assunto: "**Assistente Administrativa/o**"

Candidaturas com documentação incompleta não serão consideradas.

Candidatas/os com vínculo empregatício com instituições públicas só poderão ser contratados se apresentarem evidência de licença sem vencimentos ou uma carta de não-objeção à realização da consultoria, emitida pela instituição pública empregadora. Caso o vínculo das/os candidatas/os seja com instituição de pesquisa e universidades, basta apresentação de carta de não-objeção emitida pela instituição pública empregadora.

Candidatas/os não podem ter um contrato ativo ou pendências com a ONU Mulheres.

Candidatas/os não podem ter parentesco direto com funcionários/as do sistema Nações Unidas.

Candidatas/os devem ter nacionalidade brasileira ou permissão para trabalhar no Brasil.

A ONU incentiva a candidatura de mulheres, jovens, negros/as e indígenas.