

 cooperação e desenvolvimento	PERFIL DE POSTO	
	Título	Versão
	Assistente de Dept. Operações	Set 2010

I. ORGANIZAÇÃO

No quadro da estrutura departamental da organização, o AO é membro do Departamento de Operações, respondendo perante o seu Director e sendo seguido funcionalmente pelo Coordenador de Projectos. É avaliado conjuntamente por Director de Operações e Coordenador de Projectos.

II. OBJECTIVO GERAL DO POSTO

Garantir o apoio administrativo à coordenação das actividades entre a sede da Oikos e as representações no terreno e entre Departamento de Operações e Departamento de Comunicação, Administrativo e Financeiro.

III. FUNÇÕES

Gestão de projectos e representações:

- 1) Apoiar a implementação das actividades de projectos e representações no terreno.
- 2) Actualização permanente dos arquivos de projectos e das fichas de seguimento de projectos.
- 3) Compilação e arquivo de informação técnica e administrativa dos projectos, contribuindo para a capitalização da informação.
- 4) Elaboração de informação institucional de carácter operativo para potenciais doadores.
- 5) Apoio à aplicação das normas de gestão de contratos e normas internas da organização (procurement, RH...)
- 6) Apoio no processamento de documentação administrativa necessária ao funcionamento de projectos e representações

Financiamentos, propostas e relatórios:

- 7) Seguimento dos aspectos administrativos essenciais à apresentação de propostas e relatórios de projectos, em conjunto com departamento administrativo-financeiro
- 8) Preparação de envio de propostas e relatórios nas condições requeridas pelos financiadores
- 9) Apoio na elaboração e revisão de propostas e relatórios de projecto
- 10) Elaboração de fichas de projecto

Recursos Humanos:

- 11) Elaboração de anúncio para selecção de cooperantes, de acordo com as descrições de posto elaboradas
- 12) Participar na formação de RH, em caso de necessidade.
- 13) Preparação de documentação de briefing de novos cooperantes antes da missão;
- 14) Coordenar e seguir a realização dos trâmites administrativos antes da saída dos cooperantes para o terreno (bilhete, visto, seguro, contrato, vacinas...), em colaboração com os restantes departamentos.

Projectos nacionais:

- 15) Apoio na sistematização de informação para a campanha Pobreza 0

Características do candidato:

- Formação académica relevante para a função
- Inglês, nível alto. Espanhol preferencial
- Espírito de iniciativa, capacidade de aprendizagem
- Interesse pela temática do desenvolvimento internacional
- Experiência profissional no sector ou experiência de voluntariado (preferencial)
- Elegibilidade para estágio profissional (Preferencial)