



## ANÚNCIO DE VAGAS:

### PRIMEIRA VAGA: COORDENADOR DO PROGRAMA, NÓ NACIONAL DE ANGOLA

O Centro da África Austral para Ciência e Serviços para Adaptação às Alterações Climáticas e Gestão Sustentável dos Solos (SASSCAL) foi estabelecido por cinco países da África Austral nomeadamente: Angola, África do Sul, Botswana, Namíbia, e Zâmbia com apoio financeiro da República Federal da Alemanha. O Ministério Federal da Educação e Investigação Científica (BMBF) é o principal doador do SASSCAL. O objectivo geral do SASSCAL é o de melhorar os meios de subsistência das pessoas e aumentar o uso adaptativo dos solos e o desenvolvimento económico sustentável na África Austral sob condições de mudanças globais, com o foco particular em cinco áreas temáticas nomeadamente: Agricultura, Biodiversidade, Clima, Florestas e Água. O SASSCAL concentra-se na investigação científica, desenvolvimento de capacidades e o fornecimento de produtos e serviços apropriados, visando mitigar e / ou lidar com alguns dos prováveis impactes das alterações climáticas.

O SASSCAL convida á apresentação de candidaturas para o cargo de **COORDENADOR DO PROGRAMA** no seu Nó Nacional em Angola. O Coordenador do Programa representará a investigação científica do SASSCAL a nível regional e, ao mesmo tempo, garantirá a implementação diária do programa do SASSCAL no respectivo país. Ela ou Ele assume a responsabilidade pela gestão eficaz e execução bem-sucedida do programa SASSCAL para cumprir a missão do SASSCAL, de fortalecer a capacidade regional para gerar e usar conhecimentos científicos produtos e serviços para a tomada de decisões sobre alterações climáticas e gestão adaptativa de solos através da gestão da investigação científica, desenvolvimento de capital humano e prestação de serviços. O posto de trabalho será o respectivo escritório Nacional no Huambo, Angola.

#### Principais Responsabilidades:

- Coordenar e administrar às actividades relacionadas á investigação científica. Auxiliar na planificação de projectos e assegurar que os estudos de protocolos e requisitos regulatórios sejam seguidos. Classificar e coordenar temáticas de investigação científica, apropriadas, e actuar como principal elemento de ligação administrativa para o projecto;
- Coordenar e supervisionar a prestação de serviços administrativos e de pessoal, desenvolver e preservar sistemas e procedimentos de registros;
- Apoiar o especialista em Desenvolvimento de Capacidade e Inovação na concepção de sistemas e procedimentos necessários a nível nacional para a eficiente recolha, apoderamento, acesso e integração de dados de investigação científica dos *dossiês* de trabalho;
- Comunicar diretrizes claras para a submissão de propostas e actualizar as potenciais candidaturas tendo em conta os requisitos das mudanças antes que as propostas e relatórios sejam elaborados ou submetidos e analisa todas as propostas de investigação científica e relatórios técnicos apresentados por investigadores científicos.

- Orientar processos administrativos, acordos de financiamento e protocolos de investigação científica para garantir a eficaz agregação de valor para a entrega de serviços e produtos na arena das agências do conhecimento;
- Apoiar o processo de integração regional e transversal de pacotes de trabalho para maximizar os benefícios de sinergia, em particular, levando a cooperação da parceria da rede do SASSCAL para suportar o espectro de prioridades do nível mais alto ao nível operacional crítico;
- Garantir a operacionalização normal e eficiente das actividades de investigação científica e recolha de dados; actuar como o principal ponto de contacto administrativo com os investigadores científicos e como o principal elo operacional com outras organizações de investigação científica, agências de financiamento e órgãos reguladores;
- Garantir a comunicação e interação eficazes entre o SASSCAL e às partes interessadas na identificação de serviços científicos adequados, necessidades de desenvolvimento de capacidade e prioridades nacionais de investigação científica;
- Manter o orçamento e rastrear despesas / transações;
- Desempenhar outras funções conforme designado.

#### **Qualificação Educacional Mínima:**

Um Doutoramento (PhD) em ciências naturais com uma componente de investigação científica sobre alterações climáticas ou um mestrado (MSc.) baseado em investigação científica em ciências naturais e alterações climáticas com um Diploma de Pós-Graduação em Educação. Um MBA será uma vantagem adicional.

#### **Habilidade, Conhecimento e Experiência Necessária:**

- Experiência comprovada em gestão de programas científicos regionais ou posição relevante;
- Experiências comprovadas em investigação científica e desenvolvimento de capacidades;
- Conhecimento em gestão de programas e procedimentos de desenvolvimento;
- Conhecimento sobre orçamentos, contabilidade e respectivos relatórios;
- Proficiente em *MS Office*;
- Capacidade de trabalhar com diversidade e equipas multidisciplinares;
- Excelente em gestão do tempo e habilidades organizacionais;
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita;
- Orientado para detalhes e eficiente.

#### **Requisitos Especiais:**

Excelentes habilidades de redação, comunicação e apresentação. Capacidade de trabalhar com eficácia sob pressão. Capacidade de manter relações de trabalho agradáveis com indivíduos de diferentes origens nacionais e culturais. Disponibilidade para viajar extensivamente na região. Experiência em posição semelhante com organizações regionais ou internacionais é preferida.

## SEGUNDA VAGA: OFICIAL CIENTÍFICO, NÓ NACIONAL DE ANGOLA

Um Oficial Científico aplica conhecimento científico especializado e experiência em apoio à investigação científica, desenvolvimento de serviços climáticos e disseminação nas áreas prioritárias de investigação científica do SASSCAL.

Sob a supervisão directa do Coordenador do Programa Angola, Nó Nacional, o titular irá desempenhar às seguintes funções:

### Principais Responsabilidades:

- Desenvolver informações qualitativas, bancos de dados etc. necessários para investigação científica, desenvolvimento de capacidade e implementação de serviços climáticos;
- Fornece subsídios científicos aos desenvolvedores de *software* do SASSCAL Secretariado Regional (RS) para o desenvolvimento de serviços climáticos;
- Elaborar contribuições para documentos técnicos e estudos analíticos sobre questões relacionadas com as políticas sobre a ciência do clima, implementação e apoio ao desenvolvimento de capacidade para articular a base da ciência do clima para o planeamento de adaptação / mitigação e tomada de decisão;
- Apoiar o Coordenador do Programa (CP) na formulação, identificação e desenvolvimento de propostas de projectos que visam melhorar a prestação dos serviços climáticos do SASSCAL;
- Auxiliar na preparação e execução de *workshops* científicos e seminários, etc. sobre as alterações climáticas e gestão sustentável dos solos e outras áreas prioritárias relevantes do SASSCAL;
- Preparar contribuições anuais, trimestrais e contribuições para o Boletim SASSCAL e outros materiais de comunicação e divulgação;
- Preparar reuniões, preparar relatórios resumidos e fornecer suporte substancial;
- Desempenhar outras funções relevantes, conforme necessário.

### QUALIFICAÇÕES

#### Requisitos Educacionais Mínimos:

Grau de Mestre ou equivalente em ciências naturais ou ciências do clima ou áreas afins. É requerido a especialização em Sensoriamento Remoto/SIG e qualquer outro campo analítico geoespacial.

#### Requisitos Mínimos de Experiência:

Um mínimo de 3 anos de experiência trabalhando em uma instituição que lida com investigação científica em alterações climáticas, desenvolvimento de serviços climáticos e desenvolvimento de capacidades. 3 anos de experiência usando sensoriamento remoto e SIG. Experiência comprovada em desenvolvimento de *software*. Experiência em actividades interdisciplinares. Capacidade comprovada de redigir e revisar documentos, relatórios e publicações.

#### Requisitos Especiais:

Capacidade de planificar e organizar trabalhos relacionados com o clima e participar efectivamente em projectos técnicos interdisciplinares. Bom conhecimento prático de aplicativos padrão do *Microsoft Office*. Iniciativa, originalidade de ideias, capacidade para planificar, organizar e gerir programas de trabalho. Excelente comunicação interpessoal e habilidades. Capacidade de trabalhar em um ambiente multicultural e promover a diversidade e o espírito de equipa.

### TERCEIRA VAGA: OFICIAL DO PROGRAMA

O SASSCAL convida à apresentação de candidatura para cargo de Oficial de Programa no Escritório do Nó Nacional de Angola. O Oficial do Programa será responsável por auxiliar o Coordenador do Programa na gestão do Nó Nacional do SASSCAL nos programas de investigação científica e capacitação de recursos humanos. Sob a direcção do Coordenador do Programa, o Oficial do Programa deverá contribuir para a gestão e execução eficazes do programa SASSCAL para alcançar os grandes desideratos do SASSCAL.

**Local de serviço:** Escritório Nacional, Huambo, Angola.

#### **Principais Responsabilidades:**

- Apoiar o escritório do Nó no planeamento e coordenação do programa de investigação científica do SASSCAL e suas actividades;
- Participar na implementação de políticas e práticas, incluindo todos os projectos de investigação científica com eles relacionados;
- Auxiliar no agendamento e organização de reuniões/ou eventos e fornecer serviços de secretaria sempre que necessário;
- Certificar de que se aplica o uso correcto da tecnologia para todas as operações, como apresentações, videoconferência;
- Manter os registos actualizados e criar relatórios e /ou propostas;
- Participar nas actividades de mobilização de recursos da organização;
- Contribuir para o monitoramento do programa, avaliação e relatórios periódicos relacionados ao programa;
- Auxiliar o escritório do Nó em todas as comunicações relacionadas com os parceiros nacionais nos países, incluindo funcionários do governo, universidades e instituições de investigação científica e organizações locais em projectos relacionados com o SASSCAL;
- Apoiar o escritório do Nó na identificação de prioridades nacionais de investigação científica com relevância regional;
- Auxiliar na planificação de impactos de projectos, através da identificação de projectos tangíveis e explicando os objectivos a serem alcançados;
- Apoiar no desenvolvimento de produtos e serviços;
- Desempenhar quaisquer outras funções atribuídas.

#### **Qualificação Educacional Mínima:**

Um mestrado (MSc.) em ciências naturais com componente de investigação científica em alterações climáticas ou uma investigação científica baseada em um mestrado (MSc.) em ciências naturais e alterações climáticas. Um MBA será uma vantagem.

#### **Habilidade, Conhecimento e Experiência Necessária:**

- Experiência comprovada como assistente técnico de projecto/programa incluindo coordenação ou cargo relevante;
- Conhecimento e compreensão em gestão de projectos/programas e de desenvolvimento de procedimentos;
- Conhecimento de contabilidade e respectivos relatórios;

- Proficiente em MS office, sensoriamento remoto e GIS serão uma vantagem;
- Capacidade de trabalhar com diversidade e equipes multidisciplinares;
- Excelente gestão do tempo e habilidades organizacionais;
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita;
- Orientado para detalhes e eficiente.

**Requisitos Especiais:**

Excelentes habilidades de redação, comunicação e apresentação em inglês. Capacidade de trabalhar com eficácia sob pressão. Capacidade de manter relações de trabalho agradáveis com indivíduos de diferentes origens nacionais e culturais Disponibilidade para viajar extensivamente na região. Experiência em posição semelhante com organizações regionais ou internacionais, é uma referência.

**QUARTA VAGA: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

O SASSCAL convida à apresentação de candidatura para o cargo de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** para o seu Nó Nacional de Angola, localizado no Huambo, Angola. Reportando-se ao Coordenador do Programa, o Assistente de Administração e Finanças apoiará o Nó Nacional com tarefas contábeis e administrativas. Ela ou Ele deve ser capaz de trabalhar sob extrema pressão e realizar múltiplas tarefas de forma eficaz. O candidato ideal deve ser um proactivo com experiência de trabalho e múltiplos valores no aplicativo QuickBooks.

**Principais Responsabilidades:**

- Processamento de dados em *QuickBooks* (facturas, ordens de compra, pagamentos, diários);
- Auxiliar na gestão do fluxo de caixa e revisar reembolsos de caixa, reconciliação de valores de caixa e realizar contagens de reembolsos surpreendentes de caixa;
- Auxiliar no orçamento e no processamento de pagamentos e na actualização do livro de caixa e na reconciliação de toda contabilidade geral e balanço de contas;
- Envio de declarações de IVA e acompanhamento de quaisquer declarações pendentes;
- Reconciliar as contas do fornecedor e arquivar com o depósito oficial do SASSCAL, cheques e livros de recibos;
- Executar vários pagamentos bancários *online* (EFT) e registar os detalhes do fornecedor;
- Preparar pagamentos de cheques para vários fornecedores, relatórios e auditorias e processar a reconciliação de relatórios mensais e de doadores;
- Fornecer treinamento para outros funcionários sobre relatórios e contabilidade e revisão dos relatórios mensais dos Nós Nacionais;
- Auxiliar nas revisões internas e responder a consultas de auditoria;
- Iniciar a logística de viagens para o departamento (Nó);
- Preparar correspondência, fotocópia, arquivo e envio de documentos financeiros.

**Qualificação Educacional Mínima:**

Um diploma de bacharel em contabilidade ou equivalente, além do acima exposto, um conhecimento profundo de contabilidade e relatórios de valor múltiplo, usando o *software* de contabilidade QuickBooks. O conhecimento prático do *software* de folha de pagamento VIP Premier será uma vantagem adicional.

**Experiência Mínima Requerida:**

Três (3) anos de experiência relacionada ao trabalho em uma organização semelhante. Experiência em trabalhar com Microsoft Word, PowerPoint, Excel e ferramentas de internet.

**Requisitos Especiais:**

Capacidade de trabalhar com eficácia sob pressão. Capacidade de manter relações de trabalho agradáveis com indivíduos de diferentes origens nacionais e culturais. Habilidades comprovadas de planeamento e organização, fortes habilidades de negociação e gestão de conflitos, bem como excelentes habilidades de comunicação oral e escrita em inglês.

**LÍNGUAS**

Excelente conhecimento da língua inglesa (oral e escrita). O conhecimento de outras línguas oficiais da SADC seria uma vantagem.

**Nota Bem:** O Director Executivo pode nomear candidato com grau inferior ao grau anunciado para o cargo, com possibilidade de promoção a esse grau no prazo de três anos a contar da data de nomeação, mediante avaliação satisfatória do desempenho.

**PROCESSO DE APLICAÇÃO:**

- O prazo para inscrição é o **19 de Março de 2021**.
- Os candidatos devem enviar uma carta de apresentação e um currículo com detalhes da experiência relevante e três árbitros rastreáveis;
- As inscrições devem ser enviadas para:

**A Diretora Executiva, Dra. Jane Olwoch**

**Secretariado Regional do SASSCAL**

**Avenida Robert Mugabe, 28 (esquina da Robert Mugabe com a Newton Street)**

**P. O. Box 87292**

**Windhoek**

**E-mail: [hr@sasscal.org](mailto:hr@sasscal.org)**

Por favor observe que apenas os candidatos selecionados serão notificados até **30 de abril de 2021**.

Para mais informações, visite [www.sasscal.org](http://www.sasscal.org)

---