

ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA - Logística e viagens - Projeto de Cooperação Sul-Sul

Localidade :	Brasília, BRASIL
Categoria do anúncio:	Externo
Prazo para aplicação :	19 de Setembro de 2010
Tipo de Contrato :	<i>Service Contract - SC</i>
Idiomas exigidos:	Fluência em inglês e ou francês será considerado um diferencial
Data de início : (data prevista para o candidato começar)	1º de Outubro de 2010
Duração do contrato inicial:	Um ano (com possibilidade de extensão)
Projeto:	<i>Capacity Support for South-South Cooperation</i>

Antecedentes

1. O Governo brasileiro tem buscado contribuir para a melhoria dos indicadores de desenvolvimento humano de países dos continentes americano, africano e asiático. Para tanto, tem celebrado, desde 1970, acordos de cooperação que permitem o compartilhamento de conhecimentos técnicos adquiridos durante o processo de desenvolvimento tecnológico e institucional do Brasil.

2. A Agência Brasileira de Cooperação (ABC) é a Unidade Administrativa do Ministério das Relações Exteriores à qual estão afetas as atividades de planejamento, negociação, elaboração, implementação e execução de projetos e programas de cooperação técnica. De modo a cumprir com suas atribuições e em função da intensificação das atividades de cooperação sul-sul, a ABC requer consultoria de profissionais habilitados em áreas técnicas específicas abordadas em grande parte dos projetos de cooperação técnica prestada pelo Brasil, a saber: agropecuária, saúde, desenvolvimento social, trabalho, administração pública, cultura, economia, transportes, dentre outras, bem como de profissionais com perfil administrativo, financeiro e gerencial com experiência em projetos de cooperação técnica.

Objeto

Suporte técnico às ações administrativo-financeiras aplicadas à implementação de projetos, subprojetos e atividades isoladas da cooperação técnica SUL-SUL, com ênfase nos procedimentos de logística e viagens.

Atividades

- a) contagem e cálculo das diárias nacionais e internacionais no âmbito dos projetos de cooperação sul-sul;
 - b) verificação de documentos de suporte para pagamento de reembolsos de despesas elegíveis;
 - c) controle da apresentação de relatórios de viagem;
 - d) Recebimento, análise, aceitação e solicitação de passagens aéreas no âmbito do projetos de cooperação sul-sul em parceria com o PNUD;
 - e) Assessoramento, quanto aos aspectos normativos das Nações Unidas, na execução administrativo-financeira, em especial com relação a procedimentos de logística e viagens;
 - f) Apoio na atualização dos sistemas informatizados inclusive daqueles disponibilizados pelo PNUD;
 - g) Elaboração de relatórios técnicos ;
 - h) Análise dos sistemas de controle informatizados e recomendações para customização e otimização dos processos relativos à execução dos projetos de cooperação sul-sul.
-

Qualificações mínimas:

Educação:

Nível superior completo, preferencialmente nos cursos de administração ou ciências contábeis;

Experiência:

Experiência mínima de 5 anos na área administrativa do sistema ONU ou em controle e execução administrativo-financeira de Projetos de cooperação técnica internacional;

Experiência mínima de 2 anos na área de logística e viagens. Experiência nos procedimentos específicos aplicados por organismos internacionais será considerada um diferencial

Conhecimento de Informática como usuário dos programas Excel e Word;

Conhecimento específico na área de aquisição de logística e viagens, especialmente em aquisição de passagens e pagamentos de diárias;

Conhecimento das normas e procedimentos aplicados por organismos internacionais para viagens será considerado um diferencial;

Idiomas:

fluência em inglês e ou francês será considerado um diferencial

Importante:

- Nacionalidade brasileira ou outros legalmente autorizados a trabalhar no Brasil;
- PNUD dá oportunidades iguais a todos os candidatos e incentiva particularmente afro-brasileiros e mulheres a se candidatarem.

Apresentação de candidaturas:

Preencher e enviar o Formulário **Personal History Form - P11**, que se encontra no website do PNUD, **até o dia 19 de setembro de 2010** informando pretensão salarial e nacionalidade, para o email: recrutamento@undp.org, constando no campo assunto do e-mail a seguinte referência "Nome do candidato – Assistente de Gestão/Logística e Viagens".

Apenas as candidaturas feitas no formulário **P11 do PNUD** enviados dentro do prazo, serão examinadas. Não serão emitidos recibos individuais devido ao volume de candidaturas.