

TDR Sobre “Grant Administrador “ ADPP-GB

A ADPP Guiné-Bissau (ADPP-GB) é uma organização de direito privado Guineense, sem fins lucrativos, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patronal, que intervêm em diferentes áreas Sociais, Educação, Saúde e Agriculturas nas zonas urbanas e rurais.

É registado como organização Guineense desde 15 de Agosto 1992, e executa as suas atividades de desenvolvimento comunitário em acordo com Acordos de Cooperação com O Governo, incluindo vários acordos específicos com os Ministérios de tutela; A ADPP-GB tem o seu registo atualizado sobre o número 899 pelo *Ministério de Justiça, Direção Geral da Identificação Civil, dos Registos e do Notariado Conservatória do Registo Predial, Comercial e Propriedade de Automóvel*.

Para o fim de mobilizar e angariar fundos para a implementação dos seus programas estratégicos e atividades de desenvolvimento comunitário a ADPP-GB criou um Gabinete de Parceria com uma equipa profissional e dedicada para assegurar esta atividade, consoante a descrição, que se segue:

Objetivos do Gabinete de Parceria

O objetivo geral do Gabinete de Parceria é de conectar a todas as fontes disponíveis de financiamento, nacional e internacionalmente, para gerar fundos para os fins de desenvolvimento, conforme definido nos objetivos da Associação.

É com base no entendimento fundamental, que para criar desenvolvimento recursos materiais e financeiros devem ser trazidos das pessoas e organizações, que têm estes, às populações, por e para quem o desenvolvimento é criado, e de tal forma, que as pessoas participar-se ativamente na transformação desses recursos em desenvolvimento económico, social, cultural e humano.

DESCRIÇÃO DO TRABALHO

Título do trabalho:	Grant Administrador
Reportando-se a:	Gerente de Programa / líder de equipe de NPO
Responsável por:	Gerenciar a implementação dos projetos de desenvolvimento ADPP-GB na Guiné-Bissau, fornecer relatórios técnicos e garantir relatórios financeiros em coordenação com o Gerente Financeiro

Deveres específicos:

- a) Assegurar relatórios de progresso e financeiros para os projetos implementados, fornecendo relatórios oportunos das atividades realizadas, com recursos próprios ou externos
- b) Monitoramento e supervisão de atividades em coordenação com os Gerentes de Projeto
- c) Colaborar com o Departamento Financeiro para garantir o uso adequado e a justificativa dos fundos
- d) Compilação e qualificação de fontes de verificação
- e) Organizar eventuais visitas de doadores, avaliadores ou auditores aos projetos e ao escritório principal
- f) Fornecer imagens e depoimentos dos projetos para obter visibilidade na mídia ADPP-GB
- g) Compilar dados

Administração e Finanças

- Responsável por adiantamentos em espécie;
- Auxiliar o gerente de projetos na elaboração de relatórios de atividades realizadas, incluindo despesas incorridas;
- Auxiliar na preparação de despesas e outros documentos para auditorias de projetos;
- Trabalhar com os outros membros da equipe na preparação da logística para as atividades do projeto;
- Trabalhe com a equipe para monitorar e é responsável pelas propriedades do projeto sob uso próprio.

Treinar e melhorar a capacidade própria

- Use a oportunidade trabalhando com o Diretor do País para atualizar o próprio conhecimento;
- Eficaz Manter comunicação eficaz com toda a equipe e contrapartes do ADPP-GB.

Geral

- Compreender e assinar a Missão, Valores Essenciais e Código de Conduta da ADPP-GB;
- Siga as diretrizes e procedimentos da ADPP-GB;
- Era Realizar quaisquer tarefas que possam ser razoavelmente solicitadas pelo Diretor do País

Qualificações exigidas

- a) Licenciatura em uma disciplina relevante, com fortes habilidades no ciclo do projeto e abordagens da estrutura lógica
- b) Experiência em administração e gerenciamento de cooperação para questões de projetos de desenvolvimento.
- c) Experiência aplicável com doadores externos
- d) Experiências práticas trabalhando em áreas rurais
- e) Bom português e inglês escritos e falados
- f) Excelentes habilidades de comunicação
- g) Muito boas habilidades de comunicação
- h) Conhecimento em informática em Word e Excel ou pacote similar.

Qualidades pessoais

- a) Identifique-se com a visão e missão da ADPP-GB
- b) Capacidade de ser flexível em condições difíceis
- c) Boas habilidades interpessoais e de comunicação para trabalhar em equipe
- d) Capacidade de treinar / supervisionar outros membros da equipe

Processo de seleção

Os interessados deverão enviar Curriculum Vitae atualizado e carta de motivação, com referencias explicitas as principais habilitações exigidas, ate **14 de maio de 2022** para o endereço Avenida Combatentes da Liberdade da Pátria, Bairro Internacional, C.P. 420, Guiné-Bissau ou por e-mail para adpp@adpp-gb.org e abusambu@adpp-gb.org com a referencia ADPP-GB de Parceria, Grant Administrador.

Os documentos devem der redigidos em português ou inglês.

Apenas inscrições pré-selecionadas serão contatadas para entrevistas

Abril 29

Telefone: +245 96 695 5000/ +245 95 565 0783.

Correio electrónico: adpp@adpp-gb.org