



UNICRI

**UNITED NATIONS INTERREGIONAL CRIME AND JUSTICE RESEARCH
INSTITUTE**

ANÚNCIO DE VAGA

O **UNICRI** (Instituto Inter-regional Das Nações Unidas Para Pesquisa Sobre Criminalidade e Justiça) pretende recrutar um (a) **Assistente Administrativo (a) de nacionalidade Moçambicana** O (A) incumbente estará baseado (a) na Unidade de Implementação do Projecto, trabalhará sob orientação e supervisão do Gestor do Projecto (GP) e desempenhará as seguintes funções:

- Assistir o oficial com procedimentos bancários tais como: abertura de contas em moeda local ou estrangeira; processamento das transacções; reconciliação e registo;
- Dar assistência ao pessoal do programa assim como dar seguimento a todos aspectos ligados a viagens e outras questões financeiras, tomando em consideração todos os aspectos técnicos e regulamentares que regem tais operações;
- Assistir na requisição de fundos, pagamentos directos, submissão de relatórios de gastos (GDR, SOF, CDR) e submissão dos relatórios de auditoria;
- Rever e gerir os inventários do projecto e elaborar os respectivos relatórios;
- Verificar e assegurar o correcto funcionamento dos serviços de transporte incluindo o consumo dos combustíveis, manutenção e diários de bordo.
- Verificar a aderência dos procedimentos de orçamentação estabelecidos em relação ao manual.
- Manter num registo apropriado os orçamentos e respectivas revisões.

REQUISITOS:

- Formação de nível médio em contabilidade, administração e finanças;
- Experiência profissional de pelo menos 5 anos;
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador (MS-Word, Ms-Excel, MS-Access MS-Powerpoint, E-mail e Internet);
- Excelente domínio de língua Portuguesa;
- Conhecimentos de língua Inglesa escrita e falada e português como língua materna.;
- Disponibilidade de viajar pelo País;
- Conhecimento dos procedimentos financeiros do PNUD.

Nível do Posto: G7
Duração do Contrato: 1 ano renovável
Início da Funções: 1 de Dezembro de 2005
Posição: Uma

Podem obter-se os Termos de Referência e informações sobre o posto no endereço <http://www.unsystemoz.org> ou nos escritórios do PNUD em Maputo.

Os candidatos interessados devem enviar uma carta acompanhada do Curriculum Vitae em inglês fornecendo detalhes sobre a experiência de trabalho e habilidades relativas ao posto.

A submissão encerra a 15 de November de 2005. Email: humanresources.mz@undp.org ou enviar para Sector de Recursos Humanos, PNUD Maputo, Avenida Kenneth Kaunda 921.