

ANÚNCIO DE VAGA

O Projecto da Justiça pretende recrutar um (a) **Secretário (a) de nacionalidade Moçambicana**. O (A) incumbente estará baseado (a) na Unidade de Implementação do Projecto, trabalhará sob orientação e supervisão do Coordenador Nacional do Projecto (CNP) e desempenhará as seguintes funções:

- Apoiar o CNP; organizar/facilitar encontros marcados para CNP, compilar a documentação relevante em consulta com o CNP;
- Coordenar/preparar a logística necessária para reuniões de alto nível da responsabilidade do gabinete do CNP tal como lugar para os encontros, equipamento e acomodação, em caso de necessidade. Preparar programas de missões ao projecto em consulta com os intervenientes;
- Preparar correspondência de natureza regular e tomar decisão, caso seja necessário. Registrar as actividades que requeiram seguimento, de acordo com os prazos e importância, tomando em consideração que o CNP esteja ao corrente das mesmas;
- Manter um sistema de arquivo em dia, assegurando toda a confidencialidade e políticas.

REQUISITOS:

- Conclusão do Ensino Secundário;
- 6 anos de experiência profissional na área administrativa e de secretariado.
- Muito bom conhecimento de Inglês falado e escrito;
- Excelente domínio da língua Portuguesa
- Excelente conhecimento de informática na óptica do utilizador (processador de texto, folhas de cálculo, uso de internet e e-mail).

Nível do posto:	GS-5
Duração do Contrato:	1 ano renovável
Início das 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 14 de Novembro de 2005. Email: humanresources.mz@undp.org ou enviar para Sector de Recursos Humanos, PNUD Maputo, Avenida Kenneth Kaunda 921.