



Descrição da Vaga: Oficial de Projecto - Capacitação, Networking e Advocacia

Subordinação/reporta: Gestor do Projecto
Localização: Luanda, Angola
Tipo de contracto: Contracto por tempo limitado

A Democracy Works Foundation (DWF) é uma organização sem fins lucrativos da África Austral que trabalha em prol do desenvolvimento da democracia na região. Com sede na África do Sul, a DWF desenvolve a sua acção através de seus escritórios nos referidos países para fornecer ferramentas que possam promover democracias resilientes. Enquanto instituição independente, construímos e promovemos democracias de consenso, inclusivas, equitativas e sustentáveis. Fazemos isso fornecendo ferramentas, plataformas e conteúdos que fortaleçam os democratas, a cultura democrática bem como as instituições democráticas. A DWF trabalha tanto do lado da procura como da oferta da democracia.

A participação da sociedade civil no fortalecimento da democracia do País é bastante evidente e marcada por poucos mas relevantes casos de sucesso, embora com alguns retrocessos. A Democracy Works Foundation está a implementar um projeto do Departamento de Estado dos EUA em Angola, o Projecto de Capacitação de OSCs para as Eleições Locais (CAB4CLE).

O Projecto visa atender aos seguintes objectivos:

- 1. Promover a capacidade e o conhecimento da sociedade civil para realizar advocacia baseada em evidências, visando uma governação local democrática e para participar significativamente nos processos eleitorais locais.*
 - 2. Fortalecer a capacidade e o conhecimento dos cidadãos para que possam participar significativamente nos processos eleitorais de governação local.*
 - 3. Promover um maior envolvimento dos actores eleitorais a nível nacional, tais como a CNE, partidos políticos e instituições governamentais para facilitar a reflexão e a aprendizagem conjunta, bem como abordar questões que contribuam para a credibilização de processos eleitorais.*
- Tendo como ponto de partida as eleições autárquicas de 2022, o projecto foi concebido como um processo iteractivo envolvendo aprendizado, desenvolvimento de padrões, desenvolvimento de capacidades, construção de cultura democráticas e participação cívica.*

Resumo das responsabilidades

Estamos à procura de um Oficial de Projecto experiente e competente para realizar uma variedade de tarefas administrativas e de gestão de programas. O objectivo será facilitar a gestão dos programas de acordo com os padrões da organização. O candidato ideal deve ser organizado e detalhista; e confortável trabalhando com equipas diversas.

Este é um contrato de prazo fixo até o final do projecto e depende de acordos com doadores e da disponibilidade de fundos.

Areas of Responsibilities <i>(Please list the key responsibilities for this role)</i>	
Coordenar os processos de planeamento, desenvolvimento de programas, revisão e avaliação (70%)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar o planeamento e a coordenação do projecto e suas actividades • Apoiar o Gestor do Projecto na implementação de planos de gestão • Apoiar o desenvolvimento de planos e orçamentos anuais organizacionais • Trabalhar em estreita colaboração com o Gestor do Projecto, facilitar e coordenar a revisão dos planos anuais, desenvolvimento de planos e orçamentos semestrais • Facilitar a comunicação entre o escritório nacional e todas as partes interessadas em relação às actividades do projecto. •
Rede e advocacia (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear as principais redes de organizações da sociedade civil e desenvolver táticas para envolvê-las. • Iniciar e desenvolver relacionamentos com organizações parceiras e outras redes para apoiar a colaboração efectiva. • Produzir (e coordenar a produção de) conteúdo destinado a gerar engajamento na advocacia – materiais escritos, blogs, boletins informativos e palestras; garantir a cobertura em rede, lobby e representar o projecto em uma ampla gama de questões públicas em eventos, convenções e oportunidades de mídia. • Além de liderar o alcance da mídia, eles também coordenarão a produção de uma gama diversificada de produtos de informação, incluindo comunicações audiovisuais.

<p>Gerenciar as partes interessadas para garantir que permaneçam alistadas e apoiem o projecto até sua conclusão bem-sucedida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de reuniões do projecto com doadores, parceiros, equipes de treinamento e grupos consultivos identificados. • Assegurar uma comunicação regular, apropriada e adequada com todas as partes interessadas do projecto. • Manter um banco de dados de todos os actores
<p>Relatório sobre monitoramento, conformidade, gestão e promoção</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a conclusão dos relatórios necessários, fornecendo as informações necessárias de maneira oportuna e organizada • Auxiliar no desenvolvimento de comunicados de imprensa e resumos de informações. • Contribuir para as publicações do programa, • Representar o programa em eventos de informação e conferências profissionais, elaborando relatórios e notas descritivas para esses eventos.
<p>Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ajudar a construir relações positivas dentro da equipe e parceiros • Agendar e organizar reuniões/eventos e manter a agenda • Garantir que a tecnologia seja usada corretamente em todas as operações (videoconferência, apresentações etc.) • Manter o orçamento e acompanhar as despesas/transações • Preparar a papelada (incluindo solicitações de compra, solicitações de pagamento, etc.) de acordo com os padrões de aquisição da DWF. • Apoiar o crescimento e desenvolvimento do programa
<p>Gestão de Operações/Escritório</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir as operações e fornecer suporte programático, administrativo e logístico eficaz para a implementação bem-sucedida do projecto. • Supervisionar equipas de suporte local que sejam contratadas • Desenvolvimento de diretrizes de segurança adequadas para todos os funcionários e visitantes; e fornecer apoio logístico e aconselhamento, incluindo a organização de reuniões para os visitantes

Qualificações

- Licenciatura em ciência política, relações internacionais ou áreas afins.
- Experiência na gestão de programas.

- Capacidade de trabalhar de maneira apartidária
- Ter conhecimentos de gestão de orçamento, contabilidade e produzir relatórios
- Fortes habilidades de resolução de problemas e liderança
- Capacidade de trabalhar com equipas diversas e multidisciplinares
- Excelentes habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo
- Ser detalhista e eficiente
- Possuir capacidade para trabalhar de forma independente e como parte de uma equipa
- Ser competente em MS Office Suite, e em particular Excel e Word
- Deve ser bilíngue, com excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita em inglês.

Experiência

- Mínimo de quatro anos de experiência comprovada como coordenador de programa ou cargo semelhante, com pelo menos 3 anos de experiência em projectos financiados pela USAID.
- Experiência comprovada nos campos da democracia e dos direitos humanos com uma compreensão dos fenómenos políticos e do trabalho dos partidos políticos em Angola e na região da África Austral será uma vantagem.

Outros pontos a considerar

- A posição requer alguém com espírito de equipa, auto-motivado, que preste muita atenção aos detalhes e que tenha a capacidade de priorizar em um ambiente dinâmico. Deve ter excelente comunicação e habilidades interpessoais, particularmente a capacidade de interagir efectivamente com uma ampla gama de pessoas em situações diversas
- O candidato deve preferencialmente ser cidadão Angolano ou residente permanente de Angola. Possuir carta de condução válida para a SADC.
- A Democracy Works procura garantir que todas as pessoas qualificadas tenham oportunidades iguais de obter uma vaga e que aqueles que foram discriminados injustamente no passado sejam tratados de acordo com as obrigações legais impostas pelo país em que o emprego está a ser oferecido, bem como os princípios da acção afirmativa da organização.