



International Organization for Migration (IOM)
Organisation internationale pour les migrations (OIM)
Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

PARA CANDIDATOS/AS INTERNOS/AS E EXTERNOS/AS

Vaga Nr.: **CV-02/2011**
Local: **Praia, Cabo Verde**
Título do Posto: **Assistente de Projeto**
Tipo de contrato: **Local (G4)**
Duração do contrato: **12 meses**
Data estimada para o início: **04/11/2011**
Data de encerramento das
candidaturas: **26/10/2011**

Introdução:

A Organização Internacional para as Migrações (OIM), no âmbito do projecto de “**Fortalecimento das Capacidades do Ministério das Comunidades para a Promoção de uma Efectiva Gestão das Migrações e de Reforço dos Laços com a Diáspora**”, e no quadro das actividades inseridas no Programa Único das Nações Unidas em Cabo Verde, está a recrutar um/a Assistente de Projecto de acordo com os seguintes termos de referência. Os/as candidatos/as interessados/as devem enviar um CV detalhado (em formato **EU apenas** – a versão em Português do CV em formato MS Word pode ser descarregada [aqui](#)) para o seguinte endereço electrónico: IOMPraia@iom.int, até ao próximo dia 26 de Outubro.

Tarefas a desempenhar:

Sob a supervisão directa do Coordenador de Programas da OIM em Cabo Verde, com o apoio do Escritório Regional da OIM em Dakar e do Escritório Comum das Nações Unidas em Cabo Verde, o/a Assistente de Projecto irá colaborar na implementação do projecto “**Fortalecimento das Capacidades do Ministério das Comunidades para a Promoção de uma Efectiva Gestão das Migrações e dos Laços com a Diáspora**”, bem como providenciar apoio administrativo e financeiro ao escritório da OIM em Cabo Verde.

Actividades a desenvolver:

Sob a supervisão do Coordenador de Programas da OIM e apoio do Ministério das Comunidades, o(a) Assistente de Projecto terá a seu cargo a execução das seguintes actividades:

1. Recolher dados e informações necessárias à execução do projecto;

2. Estabelecer contactos regulares com instituições nacionais e todos os actores relevantes;
3. Proporcionar às partes envolvidas informações e documentos do projecto necessários para a sua implementação e seguimento;
4. Organizar reuniões, acções de formação e demais eventos no âmbito do projecto;
5. Reforçar os laços entre as partes envolvidas na gestão do projecto e as Câmaras Municipais.
6. Participar no planeamento, implementação e seguimento de todas as actividades do projecto;
7. Fazer o seguimento administrativo e financeiro, incluindo produção de relatórios e documentos sobre as actividades do projecto em ligação com o escritório da OIM na Cidade da Praia e o Escritório Regional da OIM em Dakar;
8. Assegurar a visibilidade da OIM, do Ministério das Comunidades, do Programa Único das Nações Unidas em Cabo Verde e dos resultados ao longo da implementação do projecto;
9. Desempenhar outras funções necessárias que lhe possam ser atribuídas.

Qualificações:

Formação e experiência

- Ensino secundário completo. Formação graduada na área de ciências sociais e políticas ou administração pública com conhecimentos sólidos nas áreas de migração, administração e gestão financeira é desejável, mas não obrigatória;
- Conhecimento das políticas migratórias de Cabo Verde, da temática Migração e Desenvolvimento bem como dos acordos e tratados actualmente em vigor entre Cabo Verde e os seus parceiros regionais e internacionais;
- 4 anos de experiência profissional e de responsabilidade progressiva na elaboração e gestão de orçamentos de projectos, respeitando prazos para produção de relatórios narrativos e financeiros ao nível nacional ou internacional.

Competências

- Fluência em português e inglês ou francês (falado e escrito), facilidade de redação;
- Conhecimentos avançados de informática na ótica do utilizador, especialmente em ferramentas do MS Office (Word e Excel);
- Capacidade para negociar, trabalhar em equipa, trabalhar sob pressão e cumprir os prazos estabelecidos.

