

CARGO:	Assistente do Programa de Operações, Subvenções
RESPONDE PERANTE:	Gerente de Equipa da Unidade de Subvenções Re-atribuídas
ÁREA FUNCIONAL:	Unidade de Subvenções Re-atribuídas
CONTRATO A PRAZO	18 meses

ACERCA DA ORGANIZAÇÃO

As Fundações da Open Society (OSF) trabalham mundialmente para construir democracias dinâmicas e tolerantes, das quais os governos são responsáveis, e onde os mesmos estejam abertos à participação de todas as pessoas.

A visão da Open Society-Africa consiste em construir um continente africano respeitado mundialmente, vibrante e integrado, caracterizado pela governança democrática, o desenvolvimento sustentável, e sistemas económicos que geram resultados mais justos, inclusivos e para os quais se prestem contas com, e para as pessoas e o ambiente em África.

Para responder a essa visão, a missão da Open Society é de aprofundar a democracia criada pelo povo, a governança onde contas são prestadas, e o desenvolvimento inclusivo no continente africano, através do financiamento estratégico e participativo, e fortalecendo a justiça de género.

PROPÓSITO DO CARGO

A Open Society-Africa procura um/a **Assistente para o Programa de Operações (Program Operations Associate – POA)**, para um prazo determinado, baseada/o em diferentes regiões, para apoiar com a liquidação de mais de mil subvenções organizacionais e individuais, que fazem parte da Unidade para as Subvenções Re-atribuídas (Re-Assigned Grants Unit – RGU); isso, para uma tarefa de dezoito meses. A localização é flexível, preferindo todavia que o/a Assistente do Programa de Operações esteja baseada no continente africano.

Os cargos de POA têm uma importância muito profunda para o sucesso da RGU, e procuramos as/os “sábias/os do financiamento” que possam antecipar desafios, trabalhar com colegas nas unidades de apoio para desenvolver soluções, e ajudar a fazer avançar o trabalho de forma eficiente e efectiva. A/O candidata/o ideal terá adquirido experiência prévia ao trabalhar com financiamentos para organizações e pessoas individuais em localizações geográficas diferentes, e em contextos variados; carrega um sentido de desafio e de orgulho pelos aspectos operacionais ligados às questões do financiamento; e tem uma abordagem positiva e de resolução de problemas face ao trabalho.

Você dará apoio operacional e logístico de várias formas, incluindo através da monitoria e supervisão de pagamento às entidades beneficiárias e relatando, monitorando e administrando contratos e memorandos de entendimento em curso, ligados a financiamentos (quando aplicável). Irá trabalhar com a Gestão de Financiamentos da Organização, para assegurar o cumprimento de normas organizacionais e externas, e regulamentos ligados a esses financiamentos. Irá também contribuir para minimizar o risco de reputação e ajudar a gerir o conhecimento sobre as entidades beneficiárias. Em colaboração com outras/os funcionárias/os de RGU, você fornecerá apoio administrativo acessível e consistente a beneficiárias/os de financiamentos, lidando com questões mais complexas ou sensíveis para as/os Coordenadoras/es de Programa, para apoio e resolução. Você responderá perante a/o Gerente de Equipa.

Enquanto Assistente do Programa de Operações na RGU, você irá:

- Fornecer apoio operacional e administrativo à unidade, sobretudo relacionado com o financiamento de organizações e de pessoas individuais.
- Desenvolver sistemas e processos para monitorar financiamentos tais como chegam à RGU, e através da supervisão desses financiamentos por essa mesma unidade, assegurando-se de que a informação importante está a ser documentada e retida.
- Supervisar de forma adequada e atempada o pagamento a cada beneficiária/o e os métodos de pagamento apropriados, oferecendo soluções e conselhos sobre as opções possíveis, se necessário.
- Recolher relatórios e outros documentos para a aprovação da/do Coordenador/a de Programa, fazendo uma revisão prévia para averiguar as questões de conformidade, a exactidão e legibilidade; monitorar a progressão da submissão e revisão do relatório, para garantir que os financiamentos sejam concluídos no tempo certo.
- Fornecer um serviço atencioso às organizações beneficiárias que busquem alterações, pagamentos ou que tenham outras necessidades similares.
- Assegurar que as alterações sejam efectuadas atempadamente para a conclusão dos contratos e memorandos de entendimento existentes, consultando a/o Gerente de Equipa.
- Comunicar com colegas do escritório central, para se assegurar de que os financiamentos e contratos permanecem em conformidade com os regulamentos do IRS (órgão do direito tributário dos Estados Unidos), com outras leis americanas aplicáveis à nossa política de financiamento e com as leis e restrições que se aplicam às entidades da OSF noutras jurisdições.
- Apoiar no trabalho de recolha de dados e conhecimento.

O que procuramos:

- 3-5 anos de experiência mais densa na área administrativa/de operações, particularmente para apoiar os aspectos que sucedem à concessão de financiamentos para organizações e pessoas individuais.
- Excelentes habilidades organizacionais, analíticas, interpessoais e capacidades pró-activas de resolução de problemas.
- Demonstrar experiência e interesse em fazer com que a área administrativa e operativa funcione de forma regular e eficiente.
- Experiência em trabalhar com financiamentos organizacionais e beneficiárias/os através da diversidade de regiões, temas e entidades da OSF.
- Capacidade de identificar potenciais soluções para desafios—tanto específicos como gerais—relacionados com as operações de financiamento, consoante as circunstâncias vão

evoluindo com a transformação institucional da OSF.

- Capacidade de construir e manter relações com uma variedade de pessoas de contextos diversos.
- Excelentes habilidades de gestão de projectos, incluindo experiência com o uso de uma variedade de fontes de dados para apoiar na tomada de decisões.
- Comprometimento com o aprendizado contínuo e o crescimento nas áreas da diversidade, equidade, inclusão, anti-racismo e justiça social.
- Comprometimento com a escuta e trabalho com humildade; formas de trabalhar que sejam respeitosas de todas/os, e que dêem espaço e voz a todas as perspectivas diversas que existem no nosso espaço de trabalho.

Preferência:

- Fluência e competência profissional em línguas, para além do inglês.
- Habilidades de recolha de dados e análise, incluindo o experiência em elaborar relatórios com Tableau, Foundation Connect, etc., e capacidade de usar dados para monitorar o ritmo de trabalho e antecipar desafios.

Se este cargo for do seu interesse, envie-nos o seu CV e carta de apresentação através da [Formstack](#) até Sexta-Feira, 7 de Outubro 2022. Teremos muito gosto em saber mais sobre você.

Somente as candidaturas selecionadas obterão resposta da nossa parte. A Open Society-Africa é uma Empregadora de Oportunidades Iguais.