



### Termos de Referencia para Oficial de Administração

Título/ Cargo	Oficial de Administração		
<p><b>Descrição</b></p>	<p>A Lambda -Associação Moçambicana para a Defesa das Minorias Sexuais, com sede na cidade de Maputo, é uma organização moçambicana fundada em 2006 que têm como missão Liderar o movimento LGBT e mobilizar a sociedade tornando-a favorável a promoção e garantia dos direitos económicos, políticos e sociais dos cidadãos LGBT – Lésbicas, Gays, Bissexuais e Transsexuais.</p> <p>A LAMBDA visiona uma sociedade onde os direitos humanos dos cidadãos LGBT são respeitados pelos cidadãos, garantidos por lei e assegurados pelo Estado. Tem como valores, a justiça, igualdade de direitos e oportunidades, a inclusão, a liberdade, o respeito pela diversidade, e a unidade.</p> <p>Com vista ao aumento da capacidade de resposta na província de Nampula, a Lambda pretende recrutar um(a) Administrativo(a) para o para o seu quadro de pessoal.</p>		
<p><b>Tempo</b></p>	<p><b>12 meses</b> (renováveis sujeito a período probatório, e dependendo da disponibilidade de fundos e do desempenho)</p>	<p><b>Reporta</b></p>	<p>Coordenador Regional</p>
<p><b>Resultados esperados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumentar a capacidade de implementação das acções da Lambda na província de Nampula.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar-se com a visão, missão e valores da LAMBDA;</li> <li>● Ter nível superior completo nas áreas gestão, administração;</li> <li>● Ter conhecimentos sólidos do pacote Microsoft Office;</li> <li>● Ser de nacionalidade Moçambicana;</li> <li>● Ter residência fixa na cidade de Nampula;</li> <li>● Saber ler e escrever fluentemente em língua portuguesa e inglesa</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ter capacidade de trabalhar de forma independente e em equipa;</li> <li>● Ter disponibilidade de viajar para dentro e fora da província;</li> <li>● Alto sentido de responsabilidade, organização, sigilo e disciplina;</li> <li>● Disponibilidade imediata.</li> </ul>
<b>Principais Tarefas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fornecer apoio administrativo para as realização das actividades da instituição;</li> <li>● Fazer a gestão do inventário de materiais e equipamentos;</li> <li>● Apoiar na elaboração de orçamentos;</li> <li>● Elaborar, receber , arquivar documentos;</li> <li>● Processar documentação referente à compra e pagamento de bens e serviços;</li> <li>● Coordenar e supervisionar o pessoal de apoio (limpeza e guardas);</li> </ul>
<b>Experiência profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ter experiência comprovada na área.</li> </ul>
<b>Candidaturas</b>	<p>Os interessados deverão <b>enviar o Curriculum Vitae acompanhado de uma foto do tipo passe a cor, Carta de Manifestação de Interesse incluindo nesta a proposta salarial</b>, para o seguinte endereço físico: Av. Vladimir Lenine nº 1323, Bairro Central, Maputo-Moçambique, Rua dos Sem medos bairro Muatala nº 740-Nampula ou pelo endereço electrónico: <a href="mailto:candidaturas@lambdamoz.org">candidaturas@lambdamoz.org</a> , até as 17 horas do dia 09 de de 2016</p> <p><b>ATENÇÃO!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A Vaga <b>está interdita aos , membros efectivos da Lambda, membros dos órgãos sociais, funcionários, seus familiares de 1º ou 2º grau, conjugues, namorado, parceiros, etc.</b></li> <li>● Somente os/as candidatos(as) seleccionados para a fase de entrevista serão contactados.</li> </ul>