

TERMOS DE REFERÊNCIA

(Individual Contract Agreement - ICA)

Título: Auxiliar Administrativo (Regulação em Infraestrutura)

Local de Trabalho: Brasília, Brasil

Departamento: LCR, AROH, Brazil

Projeto: 22453

Tipo de Contrato: Acordo de Contratista Individual Local (LICA) - Regular

Nível Contratual: Suporte, nível LICA 3

Duração: Indefinida*

*(O contrato contínuo está sujeito aos requisitos da organização, disponibilidade de fundos e/ou desempenho satisfatório)

Supervisor: Gerente de projeto

1. Informações contextuais

O Escritório das Nações Unidas para Serviços de Projetos (UNOPS) é o recurso operacional das Nações Unidas para compras e gerenciamento de contratos, bem como em obras civis e desenvolvimento de infraestrutura física. Centra sua ação nas áreas de seu mandato estabelecidas pela Assembleia Geral e seu Conselho Executivo, enquanto colabora com outras agências, fundos e programas das Nações Unidas em projetos conjuntos.

O UNOPS apoia os governos locais e nacionais a maximizar a eficiência do investimento público, promover a transparência, combater a corrupção e adaptar a cada país as melhores práticas disponíveis a nível mundial para reforçar as capacidades nacionais nas áreas de aquisição, infraestrutura pública e gestão de projetos.

Com mais de 8.000 funcionários espalhados por 80 países, o UNOPS oferece aos seus parceiros os conhecimentos logísticos, técnicos e de gestão de que necessitam, onde precisam. Ao implementar cerca de 1.000 projetos para nossos parceiros, UNOPS faz contribuições significativas para os resultados nessas regiões, muitas vezes nos ambientes mais desafiadores.

Na América Latina e no Caribe, o UNOPS adapta sua abordagem ao contexto local, fornecendo uma ampla gama de soluções estratégicas para melhorar os esforços dos países membros na consecução das prioridades da Agenda 2030. Além das atividades regulares, ela trabalha para preservar e valorizar os recursos naturais, culturais e humanos e reduzir as disparidades como desigualdade.

2. Responsabilidades funcionais

Sob a supervisão do Gerente de Projeto ou Analista por ele indicado, o/a Auxiliar Administrativo (Regulação em Infraestrutura) será responsável por desempenhar as seguintes funções:

- Apoiar operacionalmente atividades para o desenvolvimento, coordenação e implementação de projetos fomentar o aprimoramento da capacidade institucional de órgãos reguladores de infraestrutura no Brasil :
 - Apoiar no levantamento de dados para análises e produtos
 - Realizar a pesquisas e levantamentos de informação para apoiar a elaboração materiais de comunicações e apresentações
 - Apoiar na realização de reuniões, workshops, debates sobre agenda nacional e internacional de boas práticas regulatórias
 - Realizar o levantamento de informações para apoiar a elaboração dos produtos do projeto com a temática melhoria da capacidade regulatória
 - Apoiar o PM na identificação de atores e o monitoramento da interlocução com os mesmos para construir e manter relacionamentos com importantes partes interessadas, em especial agências reguladoras

- Realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme solicitado pelo supervisor.

3. Exigências:

a) Formação

- Exige-se diploma de Ensino Médio completo.
- Diploma de graduação em Direito, Administração, Economia, Relações Internacionais, Ciências Sociais, ou áreas correlacionadas, é desejável e pode substituir alguns dos anos de experiência exigidos.

b) Experiência

- 3 anos de experiência em trabalho de suporte administrativo
- É desejável ter conhecimento na área de regulação em infraestrutura é necessário
- É desejável ter experiência na atuação direta na regulação de infraestrutura (setor público), ou indireta, em projetos relacionados à regulação em infraestrutura no Brasil e, ou em outros países;
- Experiência no sistema ONU é um diferencial.
- É necessária experiência com as ferramentas básicas do Pacote Google (Gmail, Google Docs, Google Sheets e Google Slides) ou do Pacote Office (Word, Excel, Powerpoint).

c) Idiomas

- Fluência completa em português (leitura, escrita, fala)
- Necessário conhecimento básico de espanhol

4. Competências



Integridade e Inclusão: Trata todos os indivíduos com respeito; responde de forma sensível às diferenças e encoraja outros a fazerem o mesmo. Segue as normas organizacionais e éticas. É plenamente confiável. É exemplo para os demais em termos de diversidade e inclusão.



Liderança: Atua como um exemplo positivo contribuindo para o espírito de equipe. Colabora e apoia o desenvolvimento dos demais.



Parcerias: Demonstra entendimento do impacto do seu papel em todos os parceiros e sempre coloca o beneficiário final em primeiro lugar. Estabelece e mantém fortes relações externas além de ser um parceiro competente para outros (se relevante).



Orientação a Resultados: Estabelece de forma eficiente um curso de ação apropriado para si e/ou outros a fim de alcançar um objetivo. As ações levam à realização completa da tarefa com atenção à qualidade em todas as áreas. Enxerga oportunidades e toma a iniciativa de aproveitá-las. Entende que o uso responsável de recursos maximiza nosso impacto para os beneficiários.



Agilidade: Aberto/a a mudanças e flexível em um ambiente dinâmico. Consegue adaptar sua abordagem de forma efetiva para responder a mudanças nas circunstâncias ou exigências. Reflete sobre experiências e modifica seu comportamento. O desempenho é consistente, mesmo sob pressão. Sempre busca a melhoria contínua.



Foco em soluções: Avalia dados e cursos de ação para chegar a decisões lógicas e pragmáticas. Adota uma abordagem racional e sem vieses, com riscos calculados. Usa inovação e criatividade na solução de problemas.

