

TERMOS DE REFERÊNCIA

(Individual Contract Agreement - ICA)

Título: Auxiliar Administrativo/a

Local de Trabalho: Brasília, Brasil

Departamento: LCR, AROH, Brazil

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: Carolina Roccon

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.

Sob a orientação e supervisão do/a Gerente de Projetos e do/a Coordenador/a Técnico/a, o (s) /a (s) Auxiliar Administrativo proporcionará apoio administrativo diário, assegurando alta qualidade de trabalho, com precisão e eficiência, assessorando a equipe do projeto para o desempenho de suas funções.

2. Responsabilidades funcionais

Sob a supervisão do/a Gerente de Projetos e do/a Coordenador/a Técnico/a, o/a Auxiliar Administrativo será responsável por desempenhar as seguintes funções:

- Registrar a documentação de entrada e saída de ofícios;
- Atualizar o registro de fornecedores ou funcionários, conforme necessário;
- Digitalizar os documentos do projetos, conforme necessário, de maneira oportuna, segura e eficiente;
- Criar novos arquivos de projeto ou processos, conforme necessário, mantendo-os devidamente identificados, armazenados e acessíveis;
- Apoiar as equipes com fotocópia / digitalização de documentos, conforme solicitado;;
- Auxiliar em processos administrativos e logísticos para gerenciamento de viagens, workshops, treinamentos, reuniões e outros eventos;
- Auxiliar no processo de pagamento na ferramenta ERP, compilando e revisando a documentação de suporte necessária para pagamentos;
- Manter uma comunicação adequada e fluida internamente;
- Apoiar a elaboração (edição, impressão) de relatórios e escrever correspondência de rotina;
- 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 Administração, Relações Internacionais, Comércio Exterior 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.
- Experiência no sistema ONU é um diferencial.
- Experiência em compras e/ou acordos de subvenção 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)
- Leitura, Escrita e Comunicação Oral de nível intermediário em inglês ou 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-se 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.



Comunicação efetiva: Expressa ideias ou fatos de forma clara, concisa e aberta. Sua comunicação indica consideração pelos sentimentos e necessidades dos outros. Ouve ativamente e compartilha conhecimento proativamente. Lida efetivamente com conflitos ao superar diferenças de opinião e encontrar um meio termo.

