

World Vision Moçambique
Descrição de Tarefas – Gestor Distrital do Programa

Título da Posição:	Gestor Distrital do Programa
Grupo:	Programas
Localização:	Escritório do Distrito
Reporta à:	Reporta ao: Gestor Provincial de Operações Trabalha com: Gestor de Desenvolvimento
Faz supervisão à:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenadores de Campo (2-4) • Líder de Coordenadores Técnicos • Coordenador Distrital de Finanças e de Apoio • Coordenador do DME • Coordenador do Patrocínio Total 6-7 pessoas numa equipa de até 40 pessoas
Data de Efectividade:	Julho 2015
Escala Salarial:	16
Autoridade Financeira/Orçamento: (Montante controlado ou influenciado pela posição)	Gere um orçamento de até 4,000,000 (4 milhões) de dólares americanos Aprova até 5 mil dólares americanos

Propósito e contexto da posição:

A maior parte do trabalho da World Vision é realizado ao nível da comunidade, procurando criar capacidade e entendimento da comunidade local de tal forma que ela seja capaz de liderar o seu próprio desenvolvimento. Nesta abordagem, o papel da World Vision é de facilitação, criando ligações entre a comunidade e o governo e trazer recursos adicionais, financeiros e técnicos, para apoiar neste trabalho. Um conhecimento profundo do contexto e dinâmica da comunidade local é essencial para o sucesso do trabalho da World Vision, uma vez que isto permite à mesma a trabalhar de forma efectiva com as pessoas certas e da forma correcta possível. A abordagem fundamental da World Vision é a abordagem integrada da area, na qual um número de projectos é implementado numa area definida, com o objectivo de que a comunidade local participe e se beneficie de todos os projectos de uma forma holística.

Em cada Distrito há uma equipa de funcionários responsáveis pela implementação dos projectos em parceria com a comunidade local e o governo também local. Os Oficiais de desenvolvimento lideram o relacionamento com a comunidade, os Coordenadores de Campo dão a direcção geral da planificação e implementação nos Postos Administrativos específicos, e os Coordenadores Técnicos providenciam apoio técnico directo a grupos comunitários que trabalham em projectos de sectores específicos.

O papel do Gestor Distrital de Programa é de providenciar liderança geral e gestão do Programa Distrital, em concordância com estratégias relevantes (incluindo a política de DME, de protecção da criança, do patrocínio, HEA incluindo DPA e LEAP). Isto inclui gerir uma equipa de até 40 funcionários (geralmente com 6-8 como subordinados directos) e um orçamento de até \$4,000,000 (4 milhões de dólares), e fazer supervisão de projectos sectoriais que foram seleccionados para esse Distrito. Isto inclui também relacionamento externo com o governo local, comunidade e escritórios de apoio.

Principais Responsabilidades:

Resultados/Responsabilidades fundamentais (Responsabilidade e resultados)	Peso (%)
--	-------------

World Vision Moçambique
Descrição de Tarefas – Gestor Distrital do Programa

Resultados/Responsabilidades fundamentais (Responsabilidade e resultados)		Peso (%)
1.	<p><u>Liderança da Equipa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar um ambiente de trabalho no qual prevalecem confiança mútua, respeito e carinho entre os funcionários. Encorajar trabalho em equipa efectiva onde os membros da equipa se apoiam mutuamente. • Realizar reuniões mensais com os funcionários para assegurar o levamento dos assuntos e posterior discussão e encorajar a reflexão sobre o progresso e aprendizagem para o melhoramento • Assegurar que a documentação do P&C é preenchida no mais elevado padrão incluindo PRFs, PAFs, planos anuais de desempenho, avaliações intermédias e avaliações anuais de desempenho e planos anuais de desenvolvimento. • Assunir a responsabilidade de capacitação dos funcionários do programa, melhorando o seu comitimento, carácter, competência, e pensamento crítico; trabalhar com os subordinados directos no desenvolvimento e implementação de planos de capacitação, identificando lacunas específicas de desempenho e oportunidades apropriadas de desenvolvimento; oferecer “coaching” aos subordinados directos para melhorar a sua capacidade. 	15
2.	<p><u>Relacionamento Local e advocacia Local</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer e manter relacionamento com partes interessadas chave ao nível Distrital, incluindo o governo e outras ONGs e Igrejas. • Funcionar como o ponto focal primário no relacionamento com o Governo Distrital, com o Administrador Distrital e outras agências chave do governo. Manter uma forte e aberta relação com entidades do governo para assegurar seu apoio aos projectos da WV. • Desenvolver um bom entendimento sobre os planos Distritais de desenvolvimento para assegurar que os planos da WV estão alinhados com, e complementam os planos do governo. • Comunicar as abordagens da WV ao governo e outras partes interessadas para que se tornem parceiros da WV ao invés de olhar a WV como um doador. • Preparar e submeter informação chave e relatórios ao governo para assegurar que estejam actualizados com os trabalhos dos projectos da WV. • Estabelecer alianças com outras organizações que tem interesse no bem estar da criança, as quais podem depois trabalhar com a WV para aumentar o impacto. Assegurar que estes mantêm o foco na criança mais vulnerável. • Desenvolver parcerias de advocacia com Organizações que tem o mesmo espírito, procurando influenciar o desenvolvimento e aplicação de políticas no melhor interesse da criança. 	10
3.	<p><u>DME do Programa e Planificação</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que processos de DME são realizados a tempo e com qualidade elevada. • Liderar a compilação dos documentos de desenho do distrito, delegar secções relevantes a funcionários apropriados, e assegurar que tudo isto está em alinhamento com os padrões e requisitos do LEAP • Assegurar que as abordagens dos projectos encontram um equilíbrio entre as necessidades e capacidades da comunidade, estratégia nacional, e modelos globais de boas práticas. • Liderar a planificação anual e orçamento com base nos documentos de desenho do programa e estratégia do escritório nacional • Assegurar abordagens de gestão de desastres e de advocacia que são efectivamente integrados em todos desenhos de projectos e de programa. 	15

World Vision Moçambique
Descrição de Tarefas – Gestor Distrital do Programa

Resultados/Responsabilidades fundamentais (Responsabilidade e resultados)		Peso (%)
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que assuntos transversais tais como género, fé e vulnerabilidade são integrados no desenho dos projectos • Assegurar que relatórios de projectos são elaborados e usados como base para a revisão e melhoramento da implementação dos mesmos. • Facilitar a realização de estudos de base e avaliações que serão conduzidos pela equipa do DME. 	
4.	<p><u>Implementação do Programa e Gestão</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que as abordagens de desenvolvimento tal como detalhados no DPA são aplicados em todo o programa do Distrito; facilitar as discussões em volta dos princípios do DPA e fazer planos para as mudanças necessárias nas abordagens de programação com base em lições aprendidas a partir do DPA. • Assegurar que ao longo da implementação, padrões chave de protecção da criança, DME e patrocínio são aderidos. Elaborar planos sobre como melhorar integração e apoio mútuo entre diferentes projectos dentro do programa, incluindo os financiados pelo patrocínio e aqueles financiados por fundos privados. • Liderar a elaboração dos planos mensais dos funcionários para assegurar que as actividades planificadas são implementadas em tempo certo. • Assegurar que planos anuais de compras são elaborados; assegurar que processos dos projectos tais como processos de compras são iniciados com antecedência de tal forma que estejam prontos de acordo com o prazo de implementação; fazer monitoria do progresso dos referidos processos e fazer seguimento para assegurar que sejam finalizados em tempo útil. • Monitorar o progresso em relação às metas do projecto numa base mensal; identificar riscos a uma implementação efectiva do projecto e elaborar planos efectivos de gestão e mitigação do risco • Facilitar visitas do pessoal da província ou escritório nacional para garantia de qualidade; elaborar e implementar planos para melhorar a implementação com base nas recomendações dessas visitas; requisitar ajuda onde for necessário. • Assegurar preparação de revisões semi-anuais dos planos anuais, para acomodar mudanças dos últimos 6 meses do ano. • Durante o tempo de desastres, liderar todos os aspectos relacionados com resposta a desastres tal como for necessário e gerir os ajustamentos necessários nas actividades dos projectos ou programas. 	25
5.	<p><u>Gestão do patrocínio e Protecção da criança</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar observância dos padrões do patrocínio e integração do patrocínio à criança no desenvolvimento de acordo com as directrizes do desenvolvimento e do patrocínio. Isto inclui alcançar as metas nos SOIs, Monitoria de RCs, GNs e novas iniciativas do patrocínio. • Assegurar que o governo e as comunidades locais entendem a abordagem do patrocínio da WV. • Assegurar que os funcionários entendem e seguem a política de protecção da criança • Assegurar que esforços são feitos para responder prontamente e de forma apropriada a incidentes de protecção da criança (crianças patrocinadas e não patrocinadas), e que sensibilização sobre a prevenção e reporte dos incidentes de protecção da criança acontecem dentro da área do programa. 	10
6.	<p><u>Gestão Financeira</u></p>	15

World Vision Moçambique
Descrição de Tarefas – Gestor Distrital do Programa

Resultados/Responsabilidades fundamentais (Responsabilidade e resultados)		Peso (%)
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que os orçamentos anuais são preparados e submetidos dentro dos prazos • Monitorar os gastos em relação ao orçamento, assegurar que uso adequado dos recursos é praticado e os gastos estão de acordo com as metas dos projectos. • Rever relatórios financeiros mensais e preparar explicações de variação para assegurar que as variações sobre as metas são percebidas. • Liderar a preparação da revisão semi-annual do orçamento para ajustar às lições aprendidas nos primeiros seis meses. • Assegurar que as políticas financeiras são seguidas em todo o momento, e que medidas de gestão são tomadas em caso de os funcionários não seguirem as políticas. • Preparar repostas de gestão às auditorias e tomar acções de seguimento para assegurar que assuntos da auditoria são fechados dentro dos prazos estabelecidos. 	
7.	<u>Relatórios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar e submeter relatórios regulares aos Distritos, Província e Escritório Nacional, compilar relatórios de outros departamentos da equipa do Distrito. Especificamente isto inclui, relatórios mensais de gestão, relatórios semi-anuais do programa, e Relatório Anual • Preparar e submeter relatórios ao governo local ou tal como for solicitado pelo gabinete do governo. • Assegurar que haja um bom fluxo de informação entre o Distrito, Província e Escritório Nacional de tal forma que os assuntos são identificados e reportados antes que se tornem difíceis de gerir. • Monitorar o contexto local e reportar as mudanças no contexto que podem afectar as actividades do programa. Isto inclui mudanças no ambiente de segurança. • Providenciar “coaching” e “feedback” aos funcionários para melhorar a qualidade dos relatórios que são preparados. 	5
8.	<u>Relações com os Escritórios de Apoio</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer relações efectivas com os Escritórios de Apoio. Responder às perguntas e pedidos de informação e estórias de uma forma antepada. Assegurar bom fluxo de informação entre os projectos do Distrito e Escritórios de Apoio de tal forma que continuem a ver a WV Moçambique como um parceiro efectivo. Receber e hospedar funcionários dos escritórios de apoio e patrocinadores; assegurar que eles tem um bom entendimento do trabalho dos programas da WV, os desafios e sucessos. 	5
9.	<u>Geral</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar os valores cristãos da WV e demonstrar uma vida cristã de qualidade que é exemplo para outros. • Embora a presente descrição de tarefas tente ser uma descrição ou reflexão precisa das tarefas envolvidas nesta posição, a WV reserva-se ao direito de adicionar, remover ou alterar as tarefas sempre que necessário • Participar e dirigir devoções semanais 	
Total		100%

World Vision Moçambique

Descrição de Tarefas – Gestor Distrital do Programa

PERFIL: Capacidades Fundamentais: (nível de proficiência; 1=em desenvolvimento 2=proficiente 3=avançado)

Capacidades fundamentais	Nível de Proficiência (1, 2, 3)		Exemplos (Uma lista completa de indicadores disponível nas capacidades fundamentais na descrição de tarefas)
	Indv	Ldr	
Capacidades de consecução			
Atingir resultados e serviços de qualidade	3	3	Exemplo:
Practica prestação de contas e integridade	3	3	
Communica informação de forma efectiva	3	3	
Capacidades de pensar			
Pensa claramente de forma profunda e ampla	2	2	Exemplo:
Compreende Indústria Humanitaria	2	2	
Compreende a missão e operações da WV	2	2	
Practica inovação e mudança	2	2	
Capacidades de auto-gestão			
Demonstra vida e trabalho centrado em Cristo	3	3	Exemplo:
Aprendizagem para desenvolvimento e crescimento	2	2	
Mantem equilíbrio entre vida e trabalho	2	2	
Capacidades de Relacionamento			
Estabelece relações colaborativas	3	3	Exemplo
Practica diversidade do género e cultural	2	2	
Influencia individuos e grupos	3	3	

Especificações pessoais

Educação e Conhecimentos

- Grau de Bacharelato em disciplinas relevantes (Desenvolvimento, Gestão e Ciências Sociais)
- Entendimento conceptual de, e comitimento ao trabalho de desenvolvimento entre as pessoas pobres
- Conhecimento profundo do ciclo de gestão de projectos/Programa
- Conhecimento básico de aspectos de trabalho de desenvolvimento que inclui saúde educação, segurança alimentar, protecção da criança, gestão de desastres e advocacia.

Experiência

- Mínimo de 5 anos em posições de gestão e/ou liderança.
- Experiência de gestão de projectos/programas em todo o ciclo do projecto/programa.

Aptidões/Habilidades

- Excelentes habilidades de comunicação oral e escrita em Português e Inglês
- Fortes habilidades de planificação, orçamentação e de organização
- Fortes conhecimentos de gestão financeira e princípios de contabilidade
- Habilidade de facilitar processos de desenvolvimento, trazendo diversas organizações e estabelecer planos para trabalhar em direcção ao um objectivo comum
- Habilidade de estabelecer e liderar uma equipa com papeis diversificados
- Fortes habilidades em computação, particularmente Microsoft Word e Excel, ou outros software similares

Ambiente de Trabalho

- Baseado no escritório do Distrito, com viagens para à comunidade em cerca de 50% do tempo

World Vision Moçambique
Descrição de Tarefas – Gestor Distrital do Programa

- Viagens para o escritório Provincial uma vez por trimestre

Aprovado por:		
_____	_____	_____
Funcionário (Maiúscula)	Assinatura	Data
_____	_____	_____
Supervisor imediato (Maiúscula)	Assinatura	Data
_____	_____	_____
Pessoas e Cultura (Maiúscula)	Assinatura	Data