



COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

1. Técnico de Finanças e Administração – RPTC – Categoria Profissional 6

Importa notar que este posto está baseado em Harare, Zimbabwe, no Centro Regional de Formação em Manutenção da Paz (RPTC)

Finalidade da Função: Sob a supervisão geral do Comandante-Adjunto, o titular do posto facilitará um controlo financeiro eficiente e eficaz, orçamentação e tesouraria, processamento da folha de salários, gestão e administração de recursos humanos no Centro.

Principais funções e responsabilidades:

A: Contabilidade e Gestão Financeira

- Assegurar a exactidão e integridade dos lançamentos contabilísticos no sistema de contabilidade e no diário de lançamentos.
- Actualizar as contas do razão geral e dos livros auxiliares para apoiar os cronogramas
- Preparar contas de gestão mensais e trimestrais para o Secretariado e apoiar as reconciliações
- Compilar as demonstrações financeiras estatutárias anuais para o Secretariado e estabelecer a ligação com os auditores e responder às suas questões
- Implementar controlos internos adequados em torno da contabilidade financeira e dos relatórios
- Extrair relatório das despesas reais por actividade e preparar relatórios de análise de variação
- Aplicar medidas adequadas para limitar o manuseio do dinheiro físico, tais como o pagamento directo por transferência bancária

- Fazer acompanhamento para justificação ou devolução de valores adiantados
- Analisar os relatórios de justificação ou devolução de valores adiantados para verificar se os documentos estão completos e aprovar o reembolso/recuperação
- Preparar relatórios de controlo e análise das despesas relevantes para a gestão
- Autorizar o processamento de pedidos de pagamento no sistema de contabilidade
- Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Finanças e do Auxiliar de Contabilidade, bem como assegurar o cumprimento de políticas e procedimentos, assim como assegurar que os controlos e verificações relevantes são devidamente realizados
- Preparar e apresentar relatórios de controlo de despesas e outros relatórios financeiros, conforme exigido pela Direcção
- Orientar a implementação das recomendações dos auditores para um melhor controlo das despesas
- Coordenar o planeamento financeiro e administrativo
- Preparar orçamentos anuais e quadro de receitas e despesas a médio prazo para o Centro
- Manter registos sólidos de todas as transacções financeiras em conformidade com o Regulamento Financeiro da SADC
- Gerir a folha de pagamentos, reconciliações de salários e questões contabilísticas relacionadas
- Gerir os devedores, credores e as relações com os banqueiros
- Facilitar um processo de auditoria eficaz no Centro sobre transacções financeiras, planos e orçamentos, folha de salários e contratação pública de bens e serviços e implementar recomendações de auditoria.

B: Recursos Humanos e Administração

- Facilitar o recrutamento de pessoal e prestar apoio em matéria de recursos humanos, em conformidade com as políticas de recursos humanos aplicáveis
- Gerir os bens e prestar apoio administrativo ao Centro de acordo com as Políticas de Administração
- Supervisionar e rever o desempenho do pessoal de contabilidade, finanças e administração do Centro e recomendar planos de formação e desenvolvimento para melhorar a eficiência

- Facilitar a aquisição de bens e serviços em conformidade com a Política e Regulamento de Contratação Pública
- Prestar serviços de consultoria técnica sobre contratação pública, gestão financeira, recursos humanos e administração
- Desempenhar todas as demais funções que lhe forem atribuídas

Requisitos para o Cargo

Habilitações Literárias

- Uma qualificação profissional em contabilidade e ser membro de um organismo de contabilidade reconhecido internacionalmente (tal como CPA, CA, FCCA, CIMA, ICAEW, ICAS, FCPA, Experiência comparável ou equivalente).

Experiência Profissional

- 7-10 anos de experiência relevante, de preferência obtida em uma organização pública que trabalha na gestão financeira do sector público.
- Boa experiência na preparação de contas oficiais e na facilitação de auditorias (auditorias externas e internas)
- Boa experiência em gestão orçamental; recursos humanos e administração e processos de contratação de obras, bens e serviços
- Bom conhecimento, compreensão e aplicação prática das Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público (IPSAS) e das Normas Internacionais de Auditoria é um requisito
- Alta capacidade de comunicação escrita e verbal

Competências

- Sólidos conhecimentos de contabilidade informatizada
- Capacidade de analisar dados financeiros e de preparar relatórios precisos de forma atempada
- Boas habilidades interpessoais
- Experiência com princípios e procedimentos contabilísticos governamentais e de instituições sem fins lucrativos.
- Capacidade de elaborar e estabelecer políticas e procedimentos financeiros.
- Capacidade de trabalhar de forma independente, com pouca supervisão.
- Capacidade de dirigir e supervisionar eficazmente.
- Conhecimento dos conceitos de orçamento operacional e de capital.
- Competência na utilização do software de contabilidade Sun System