

TDR: Técnico/a Orientação Profissional

Data de Publicação:	Referência:	Prazo de Submissão:
30 de outubro de 2024	TOP ESSOR GB 2022	15 de novembro de 2024

INFORMAÇÃO GERAL

Local: Bissau, Guiné-Bissau.

Duração: 12 meses (3 meses de período probatório), com possibilidade de extensão.

Tipo de Contrato: Tempo inteiro (de substituição)

CONTEXTO

Fundada em 1992, a ESSOR é uma Associação de Solidariedade Internacional que desenvolve, realiza e apoia projetos de desenvolvimento para as populações mais vulneráveis do Brasil, Moçambique, Chade, Guiné-Bissau e República do Congo, em estreita colaboração com organizações e entidades locais.

Os seus setores de intervenção são a *educação*, a *formação/integração profissional*, o *desenvolvimento agrícola* e a *proteção social*.

Presente na Guiné-Bissau desde 2009, a ESSOR procura um/a colaborador/a para o seu escritório em Bissau para o posto de **Técnico/a de Orientação Profissional**, respondendo diretamente à coordenadora do projeto.

Condições

- Local de afetação: Escritório da ESSOR em Bissau;
- Superior hierárquico: Coordenadora do setor da Formação e Inserção Profissional

Principais atividades referentes à função de TOP

1. Planificação das atividades, acompanhamento e monitorização do projeto

- O Técnico de Orientação Profissional terá seu tempo compartilhado entre o Centro de Formação Profissional (CFP), o BIOSP+ e o escritório da ESSOR.
- Um dia na semana será dedicado ao escritório, permitindo que o profissional compartilhe com a equipe o desenvolvimento de suas atividades, as dificuldades enfrentadas e o planejamento.

2. Atividades inerentes ao setor da Formação e Inserção Profissional (FIP) e da Formação Humana (FH)

Balcões de informação e orientação socioprofissional (BIOSP+)

- Participação nas reuniões de planeamento das reuniões semanais do BIOSP+.
- Realização de 2 dias de permanência por semana no BIOSP+, avaliando as necessidades semanalmente.
- Organização das visitas domiciliárias com os agentes de orientação socioprofissional (AOSP) das associações de desenvolvimento local (ADL) parceiras.
- Apoio às ADLs parceiras na divulgação e mobilização do público-alvo nos bairros.
- Organização e animação de sessões de SOT (Serviço de Orientação ao Trabalho) na comunidade.
- Manutenção de uma visão mensal do material e das atividades para apoiar os AOSPs.
- Participação no mapeamento das empresas nos bairros.
- Apoio às ADLs parceiras nas prospeções de empresas para a inserção dos jovens do bairro e nas zonas de implementação do projeto.
- Organização e dinamização dos encontros comunitários sobre a FIP, trimestralmente, dentro da comunidade.
- Promoção de reuniões com pais e encarregados de educação de jovens beneficiários em estágio.
- Assegurar que todas as fichas da metodologia FIP estejam nos BIOSP.
- Capacitação dos Coordenadores dos BIOSP+ e dos AOSPs na metodologia FIP.
- Participação nos encontros realizados pelo BIOSP+ com as ADLs.

Formação Humana

- Apoio na implementação de todas as sessões de FH.
- Participação na planificação e execução das atividades do Manual de FH já definido, apoiando o técnico de FH do Centro de Formação Profissional (CFP).
- Realização de treinamentos em forma de simulação das sessões da semana com o técnico do CFP, conforme a necessidade.
- Organização regular dos Serviços de Orientação ao Curso (SOC) com o responsável da FH.
- Manutenção de uma visão mensal do material e das atividades para apoiar o referente de FH.

Centros de Formação Profissional (CFP)

- Realização da FH nos CFP
- Participação nas reuniões de planeamento do CFP e do BIOSP+.
- Realização de uma permanência por semana, de forma rotativa com os técnicos da equipa, avaliando as necessidades semanalmente.
- Apoio na co-construção do balcão de orientação ao emprego (BOE), com o CFP.
- Acompanhamento das atividades relativas ao BOE
- Capacitação dos técnicos do BOE na metodologia FIP.
- Realização de atividades de Orientação Profissional (orientação ao curso, serviço de orientação profissional, etc)

Formação Profissional

- Organização e planeamento da formação profissional.
- Realização das atividades individuais para seleção e constituição dos grupos, em colaboração com os responsáveis do FIP.
- Acompanhamento dos jovens em formação profissional.
- Manter atualizada a base de dados dos jovens a serem acompanhados nos bairros ao longo das atividades de implementação do projeto em curso.
- Realização de acompanhamento pós-formação e estágio dos jovens beneficiários da FIP nos bairros (entrevistas de acompanhamento).
- Apoio à técnica de inserção na realização de medidas de impacto, seis meses após a formação.
- Animação dos encontros da rede dos antigos beneficiários de FP da FIP.
- Participação e contribuição para a organização dos espaços de diálogo e concertação relacionados ao setor da FIP.

3. Comunicação e relações com equipas

- Manter comunicação constante com os Técnicos do BOE, equipe FIP, AOSP e reportar suas atividades na reunião semanal da equipe.
- Informar sobre as dificuldades enfrentadas na implementação do projeto durante a reunião semanal da equipe FIP e definir soluções em conjunto.
- Relatar mensalmente e informar sobre o desenvolvimento das atividades por meio de um relatório mensal.
- Participar das reuniões de coordenação da equipe FIP e nas missões de campo dos responsáveis da ESSOR da sede.
- Enviar previamente o planejamento semanal à coordenação, de acordo com os objetivos a serem atingidos.
- Reportar as fichas de presença de todas as atividades.

4. Relatórios

- Elaborar relatórios mensais e entregá-los até o dia 3 de cada mês.
- Elaborar relatórios dos encontros e atividades em que participa.

5. Administração / Finanças

Justificar à Administração e Finanças qualquer fundo disponibilizado para a realização de atividades ligadas ao projeto.

- Enviar o orçamento previsional semanal para a implementação das atividades, de acordo com as diretrizes do setor administrativo e financeiro.
- Apoiar a Coordenação FIP na previsão trimestral do orçamento do projeto.
- Participar nos procedimentos administrativos conforme as necessidades.

6. Diversos

Perfil:

São requisitos obrigatórios:

- Experiência profissional, comprovada, mínima de 2 anos, em projetos de desenvolvimento comunitário.
- Experiência profissional, comprovada, em Organizações da Sociedade Civil.
- 12ª Classe do Sistema Nacional de Educação
- Domínio, oral e escrito, da língua portuguesa.
- Conhecimentos sólidos de *MS Office*.
- Capacidade de resumo e restituição de informação;
- Boa expressão oral;
- Boa apresentação;
- Boa capacidade de planificação e organização;

São requisitos preferenciais:

- Disponibilidade imediata;
- Residente na cidade de Bissau
- Experiência na implementação de sistemas de Seguimento & Avaliação.
- Ter experiência na área de facilitação;
- Formação em FH

Competências e qualidades:

- Capacidade de iniciativa e foco na ação;
- Forte orientação para resultados e para acrescentar valor à organização;
- Competências analíticas e de resolução de problemas;
- Espírito de equipa e de cooperação;
- Responsabilidade, rigor, integridade e ética;
- Dinamismo e capacidade de auto motivação;
- Capacidade de interagir com diferentes interlocutores em diferentes níveis hierárquicos;
- Espírito de inovação;
- Competências ao nível de gestão da mudança;
- Competências na tomada de decisão;
- Consciência e sensibilidade na gestão de ambientes multiculturais;
- Flexibilidade e capacidade para ouvir e integrar as opiniões dos outros.

Está disponível para efetuar qualquer outra tarefa julgada útil pelo seu superior direto.

7. Oferecemos

Tipo de contrato: Contrato local a tempo inteiro (de substituição);

- Data de início: meados de novembro;
- Salário: 300 000 FCFA brutos por mês;

Boas condições de trabalho;

Integração numa equipa dinâmica e multidisciplinar.

8. Apresentação de candidaturas

Para a candidatura, as/os interessadas/os deverão enviar Carta de Motivação, *Curriculum Vitae* atualizado, e indicar duas referências profissionais para o posto e funções específicas relacionadas com a vaga a que se candidatam.

As candidaturas devem ser entregues até ao final do dia 30 de outubro de 2024 no endereço **Bairro da Ajuda, 2ª Fase, (rua do Instituto das Profissões e Tecnologias), Bissau, Guiné-Bissau** ou por enviadas correio eletrónico para cp.bissau@essorgw.org, (Coordenadora Pais - Thirzah Viera); asscoorfipgb.essor@gmail.com (Coordenadora Setor - Yasmin Horta Rodrigues Camara). Com a referência **TOP ESSOR GB 2024**. Os documentos devem estar redigidos em língua portuguesa. Só serão avaliadas as propostas que cumpram com os requisitos mínimos exigidos nestes Termos de Referência.

Somente as candidaturas pré-selecionadas serão contactadas.

As candidaturas femininas são fortemente encorajadas.