

## ANÚNCIO DE VAGA

**FUNÇÃO:** Coordenador da Área de Educação e Cidade Inclusiva do projecto MAISPEMBA - CSO-LA/2019/408-968 financiado pela União Europeia

**ORGANIZAÇÃO:** Fundação E35 para os Projectos Internacionais

**LOCALIZAÇÃO:** Pemba

O Município de Reggio Emilia, junto com o Município de Pemba, com apoio da União Europeia, pretende desenvolver o Projecto MaisPemba - Uma abordagem de cidade para cidade e com múltiplos atores interessados num desenvolvimento urbano integrado, sustentável e inclusivo da cidade de Pemba.

O projecto MAISPEMBA baseia-se na relação histórica de solidariedade e cooperação entre o Município de Reggio Emilia e Moçambique. Reggio Emilia e os países da África Austral têm na realidade uma longa história de colaboração e cooperação, que viu a sua gênese no início dos anos 60.

A cooperação e amizade que viu Reggio Emilia lado a lado com os movimentos de libertação de Moçambique, Namíbia e África do Sul, transformou-se ao longo dos anos numa relação institucional com a assinatura do pacto de geminação em 2004 com Polokwane (África do Sul) e em 2012 com Pemba (Moçambique). A Fundação E35, uma fundação participativa ligada ao Município de Reggio Emilia, opera no âmbito desta relação para apoiar o desenvolvimento de projectos e atividades de cooperação entre cidades em diferentes áreas.

O projecto MAISPEMBA, financiado pela Comissão Europeia no âmbito do programa Europeaid EuropeAid/161146/DH/ACT/Multi, é liderado pelo Município de Reggio Emilia e tem a Fundação E35 como parceiro afiliado, responsável pelo apoio à gestão técnica do projecto.

Este projecto tem como objetivo geral a promoção do desenvolvimento urbano integrado na cidade de Pemba, Moçambique, por meio de parcerias e trocas de experiências entre autoridades municipais locais. Visa também introduzir no Município de Pemba uma visão e abordagem integrada face aos principais desafios da cidade, tentando definir políticas e ações coerentes para necessidades específicas.

Um dos resultados esperados do projecto é a contribuição para uma maior inclusão educacional da Cidade de Pemba através da melhoria de qualidade, oferta, integração e coordenação dos serviços para a primeira infância. Neste contexto, a Fundação E35 pretende recrutar um(a) **Coordenador(a) de Projecto na Área de Educação**, tendo em conta as seguintes especificidades.

### Requisitos:

Para cumprir com êxito esta função, serão necessárias as seguintes qualificações e experiências de trabalho:

- Licenciatura ou equivalente em Ciências de Educação, Pedagogia, Ciências Sociais ou áreas afins
- Mínimo de 5 anos de experiência de trabalho relevante no setor de educação;
- Conhecimento do contexto de trabalho, ambiente do sistema educacional de Moçambique;
- Excelentes habilidades de gestão e coordenação de projetos e compreensão das funções de gestão de programas educacionais;
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e falada em português;
- Experiência com programas informáticos básicos (Word, Excel, Power Point, Internet).

### Requisitos Adicionais Desejáveis:

- Experiência no sector de projectos internacionais financiados por instituições internacionais;
- Conhecimento do contexto de trabalho, ambiente e infra-estrutura de Pemba;
- Domínio ou habilidade em inglês, italiano e línguas locais;

- Resolução de problemas e fortes habilidades de comunicação;
- Possuir carta de condução de viaturas e ou motos;
- Experiência de trabalho em projectos com parcerias entre setores público e privado;
- Capacidade de articular-se com as partes interessadas, com a equipe técnica e os implementadores;
- Disponibilidade para viajar em Moçambique (se for necessário);
- Disponibilidade em trabalhar fora do horário normal e sob pressão;
- Residir em Pemba.

#### **Termos de Referência:**

- Auxiliar a equipe de coordenação nas actividades administrativas e de gestão rotineira do projecto;
- Reunir e organizar grandes volumes de informações e dados de acordo com as necessidades do projecto e das actividades;
- Auxiliar na manutenção de registos e na gestão de documentos para a equipe de gestão de projectos;
- Auxiliar na colecta de informações para facilitar a elaboração de relatórios narrativos;
- Realizar planificações de actividades, relatórios narrativos e apresentações das actividades;
- Auxiliar na colecta de informações para comunicações (incluindo imprensa e redes sociais);
- Monitorar o apoio técnico e administrar solicitações de apoio das necessidades do projecto;
- Apoiar processos de elaboração de relatórios com a equipa de coordenação para garantir envios nos prazos estipulados;
- Ajudar na organização de eventos, reuniões e teleconferências, incluindo programação, envio de convites, colecta de documentação relevante e questões logísticas;
- Ajudar a definir os planos específicos das formações inerentes ao projecto;
- Assessorar a administração e a coordenação geral do projecto;
- Representar o projecto em reuniões de coordenação e sectoriais ou técnicas, quando para tal for solicitado.
- Apoiar os esforços de mobilização de recursos e elaboração de propostas quando necessário;
- Garantir a formação continuada dos educadores por meio de promoção de cursos; formações; encontros focados na melhoria da prática pedagógica dentro da própria instituição, trocas de experiências, entre outros;
- Propor novas formas de lidar com as escolinhas, avaliar a conexão entre o currículo e a prática diária dos educadores, oferecer soluções para problemas e dar o suporte necessário para as actividades que estejam relacionadas ao aprendizado das crianças e ao projecto;
- Incentivar o trabalho em grupo das escolinhas envolvidas no projecto através do desenvolvimento de actividades interdisciplinares;
- Ouvir e guiar os educadores estimulando o engajamento nas actividades do projeto;
- Favorecer uma boa comunicação entre a direção das escolinhas, os educadores, as crianças, as famílias e as comunidades em relação ao projecto;
- Levantar inovação ao âmbito pré-escolar, principalmente por meio do incentivo ao uso de novas ferramentas, abordagens ou escolha dos materiais necessários no processo de ensino-aprendizagem;
- Ser capaz de analisar, avaliar e dar feedback para pais e educadores em relação aos resultados de aprendizagem dos alunos, quando solicitado;
- Observar a conduta pedagógica dos educadores; acompanhar o processo de ensino-aprendizagem; incentivar o trabalho interdisciplinar com o projeto;
- Fazer trabalhos coletivos pedagógicos frequentes; realizar encontros com os educadores; articular o planejamento, currículo, avaliação de aprendizagem e a formação continuada das equipas docentes;
- Formar educadores e favorecer a construção de um ambiente harmônico e participativo para a comunidade escolar;
- Estar disponível e aberto a adquirir e implementar novos conhecimentos, abordagens e habilidades educacionais capazes de ajudar a repensar ou influenciar a reformulação de políticas educativas a nível local e ou nacional;

- Ser capaz de buscar soluções tecnológicas por forma a agregar valor e maior eficiência na sua atuação e no setor pré-escolar;
- Avaliar e se adaptar aos procedimentos de gestão dos dados relacionados ao desempenho dos alunos em avaliações e outras informações referentes aos problemas administrativos e pedagógicos.
- Apoiar ao Município de Pemba nas intervenções em escolinhas em vários níveis e acções.

#### Documentos a Apresentar (5 documentos):

1. Curriculum Vitae actualizado com pelo meno 3 contactos de referência (Max 5 paginas);
2. Carta de Motivação;
3. Cópia do Bilhete de Identidade;
4. Anexo 1: Privacidade (Documento a obter no local da candidatura)
5. Anexo 2: Pedido de Candidatura (Documento a obter no local da candidatura)

#### Como se Candidatar:

- Assunto/Referência da Vaga na Candidatura: MAISPEMBA REF. E35 02/2021
- Apenas as pessoas selecionadas para entrevista serão contactadas;
- Os CVs acompanhados pelos documentos anexos devem ser enviados por email a [administracao@e-35.it](mailto:administracao@e-35.it) (Assunto do e-mail: MAISPEMBA REF. E35 02/2021) ou entregues na Casa da Baía até ao dia **03/02/2021**, sita na Av. Marginal, n 7700 – Praia do Wimbe (ao lado do Restaurante Rema).

#### Nota:

- Sobre os documentos a apresentar **A1 e A2** (para os que optarem pela candidatura via eletrónica), poderão encontrar os formulários no portal/link <https://e-35.it/pt/trabalhe-conosco/>, que devem ser devidamente preenchidos e enviados juntamente com os outros documentos acima solicitados. Quanto aos candidatos que optarem por entregar os seus documentos em versão física, poderão encontrar os mesmos formulários no local de candidatura, onde irão preenche-los e anexá-los junto aos outros documentos solicitados.
- Encorajam as candidaturas de mulheres.