

ANÚNCIO DE VAGA

FUNÇÃO: Coordenador Local para o Meio Ambiente 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 visa contribuir para uma maior sustentabilidade ambiental na Cidade de Pemba, através de intervenções de desenvolvimento nos setores de gestão de recursos hídricos e de resíduos sólidos. Neste contexto, pretende-se recrutar um(a) **Coordenador(a) de Projecto para o Meio Ambiente** do projecto Mais Pemba, tendo em conta as seguintes especificidades.

Requisitos:

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

- Formação Acadêmica ou Técnica em Gestão Ambiental, Ciências Naturais, Geografia ou áreas afins;
- Mínimo de 5 anos de experiência de trabalho relevante no setor ambiental;
- Conhecimento do contexto de trabalho e problemas relacionados ao ambiente em Moçambique;
- Excelentes habilidades de gestão e coordenação de projetos e compreensão das funções de gestão de programas ambientais;
- 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 equipa 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 equipa 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 de agentes ambientais por meio de promoção de cursos, formações e encontros;
- Auxiliar acções de redução de resíduos sólidos através de acções de sensibilização ambiental;
- Sugerir e desenvolver estratégias visando melhorar a qualidade da gestão dos resíduos sólidos através de acções de educação ambiental;
- Com o apoio da consultorias, desenvolver um Plano de Gestão dos Resíduos Sólidos, tendo sob sua responsabilidade: prestar assessoria técnica, elaborar os estudos complementares para fundamentação de um grupo de trabalho, sistematizar as informações e consolidar os documentos finais deste trabalho;
- Apoiar a realização de todas as medidas gerenciais e administrativas necessárias ao desenvolvimento de contratos de consultoria e ao andamento dos trabalhos relacionados à Gestão dos Resíduos Sólidos;
- Apoiar na análise e aprovação formal dos produtos apresentados pelas consultorias na área de Resíduos Sólidos;
- Apoiar na promoção do desenvolvimento institucional do saneamento básico no nível municipal, em sintonia com as diretrizes nacionais e com ênfase na capacitação dos agentes locais, como os gestores públicos, técnicos municipais, vereadores e assessores municipais, lideranças comunitárias e representantes de movimentos sociais com atuação na política de saneamento básico;
- Supervisionar e acompanhar sempre que necessário as visitas de prospecção do território e as visitas técnicas às instalações e equipamentos dos serviços de saneamento básico em operação no município;
- Garantir a comunicação entre o projecto, as lideranças dos bairros e as assessorias técnicas;
- Apoiar nas acções de diagnóstico da situação dos resíduos sólidos gerados no município de Pemba;

- Apoiar na realização de eventos de mobilização social sobre a Gestão de Resíduos Sólidos;
- Ser capaz de buscar soluções tecnológicas por forma a agregar valor e maior eficiência na sua atuação e na Gestão de Resíduos Sólidos em Pemba;
- Implementar ações inovadoras de reuso, reciclagem e redução de resíduos sólidos;
- Auxiliar em ações de gestão de recursos hídricos nos bairros de Pemba;
- Apoiar ao Município de Pemba em intervenções em saneamento básico, gestão de resíduos sólidos e gestão de recursos hídricos.

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 03/2021](#)
- Apenas as pessoas seleccionadas para entrevista serão contactadas;
- Os CVs acompanhados pelos documentos anexos devem ser enviados por email a administracao@e-35.it (Assunto do e-mail: [MAISPEMBA REF. E35 03/2021](#)) 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.