

DESCRIÇÃO DO TRABALHO

Cargo:	Director Executivo
Localização:	Maputo com viagens frequentes dentro do país
Reporta-se a:	Conselho de Direcção
Responsável por:	Todo o corpo técnico (Órgão Executivo)
Duração do contrato:	2 anos (com possibilidade de renovação/prorrogação)
Relações com terceiros:	Presidente do Conselho, todos os membros da associação, parceiros de implementação, e partes interessadas e membros da Red HelpAge

Contexto

A **Associação pelos Direitos da Pessoa Idosa - HelpAge Mozambique** é uma associação local recém-formada, que reúne indivíduos e profissionais que trabalham para promover os direitos e satisfazer as necessidades de pessoas idosas em Moçambique.

A HelpAge International está operacional em Moçambique desde 1993, concentrando-se principalmente na Protecção Social, Saúde e Cuidados e Assistência Humanitária Inclusiva a pessoas idosas, seus dependentes e pessoas com deficiências. Como parte da sua Estratégia 2030, a HelpAge International está em processo de transição de todos os seus escritórios internacionais nos países para modelos de desenvolvimento liderados localmente.

Em Moçambique, na sequência de uma avaliação de localização e de uma consulta alargada aos parceiros e principais intervenientes em 2022 e 2023, foi tomada a decisão de criar uma organização nacional – HelpAge Mozambique – que irá desenvolver o trabalho sobre o envelhecimento, em estreita colaboração com o governo central e os governos locais, e todas as partes interessadas.

A visão de longo prazo da HelpAge Moçambique é a de um Moçambique em que todas as pessoas idosas possam levar vidas dignas, activas, saudáveis e seguras. Para alcançar a visão, a HelpAge Moçambique pretende estabelecer uma plataforma forte e conectada, focada na idade, em Moçambique, para colaborar com organizações e redes com ideias semelhantes. A HelpAge Moçambique pretende alargar o alcance e a influência da Rede Global HelpAge de 199 organizações, a todos aqueles que estão em posição de ajudar a concretizar a sua visão para as pessoas idosas, incluindo o governo, instituições provinciais até a base comunitária, decisores políticos, parceiros de desenvolvimento, entidades privadas sector, organizações da ONU e instituições académicas. A HelpAge Mozambique empreenderá uma combinação de programação, influência política e construção de evidências e conhecimento de acordo com as quatro vertentes das suas principais prioridades temáticas organizacionais: Segurança de Rendimento, Envelhecimento Saudável, Acção Humanitária Inclusiva e, construção de um movimento para a criação de uma sociedade para todas Idades.

Escopo do trabalho

O titular do cargo será responsável pelo estabelecimento, sustentabilidade e, em última análise, pela eficácia e impacto da nova organização na vida das pessoas idosas em Moçambique.

Espera-se que o titular do cargo: construa a equipe, a reputação, a visibilidade e a influência da organização no país; garantir a saúde estratégica, operacional e financeira geral da organização e garantir que a HelpAge Mozambique cumpre as prioridades locais de envelhecimento de forma eficaz e colaborativa com outras agências, em total conformidade com a legislação e as melhores práticas. As responsabilidades da função são descritas com mais detalhes abaixo.

RESPONSABILIDADES DE TRABALHO ESPECÍFICAS E TAREFAS PRINCIPAIS

1. Gestão Estratégica da associação

- Construir uma proposta de valor única para a HelpAge Mozambique focada em temas-chave da estratégia da HelpAge Mozambique, e posicioná-la bem junto das comunidades, Governo de Moçambique, doadores, membros da rede global HelpAge e outras ONGs.
- Fornecer liderança executiva ponderada e visionária que seja inclusiva, transparente e capacitadora de uma maneira que apoie e oriente a missão da associação conforme definido pelo Conselho de Direcção.
- Liderar o desenvolvimento de estratégias organizacionais, apresentar opções estratégicas e planos para o impacto da associação e obter a aprovação do Conselho de Direcção, conforme necessário para realizar o trabalho da missão da associação e impulsionar a sua implementação.
- Estabelecer metas, objectivos e planos operacionais em colaboração com o Conselho de Direcção, funcionários e partes interessadas.
- Garantir a saúde financeira da associação, liderando o desenvolvimento e implementação de uma política de gestão financeira robusta e de um modelo de negócios que corresponda à ambição do plano estratégico.
- Inspirar, gerenciar e motivar a equipe, supervisionando processos como contratação, terminação, desenvolvimento contínuo da equipe, gestão de desempenho e políticas e procedimentos de remuneração e benefícios.
- Estabelecer uma cultura organizacional responsiva que se concentre no impacto, na inovação, na aprendizagem e na colaboração.

2. Desenvolvimento e Gestão de Programas

- Fornecer orientação de supervisão e apoio ao pessoal do projecto e aos parceiros na concepção de programas alinhados com as prioridades temáticas e a estratégia organizacional.
- Garantir que os programas cumpram as metas e os resultados, mantendo a supervisão da qualidade e dos padrões dos programas e da implementação das actividades, monitorizando e reportando dentro dos prazos e orçamentos acordados, captando e partilhando a aprendizagem.
- Garantir que os riscos e salvaguardas sejam gerenciados de forma eficaz durante todo o ciclo do projeto.
- Desenvolver parcerias com outras organizações nacionais e internacionais para se unirem em torno de questões estratégicas de interesse comum e beneficiarem da competência de cada um em termos de questões técnicas, experiência dos doadores e presença geográfica.
- Identificar e desenvolver relações com potenciais parceiros locais para colaboração em programação, advocacia e aprendizagem, e fortalecimento mútuo de capacidades.

3. Desenvolvimento de Recursos

- Desenvolver uma estratégia de mobilização e captação de recursos para alinhar com a estratégia organizacional geral.

- Liderar e garantir a arrecadação de fundos e mobilização de recursos para a associação, através de fundos direcionados de doadores institucionais, da ONU, privados e corporativos.
- Colaborar estreitamente com parceiros, membros de apoio da HelpAge International, portfólios da HelpAge Global e alavancar o Conselho de Direcção conforme necessário nos esforços de arrecadação de fundos.
- Manter-se actualizado com as tendências e explorar inovações específicas da região e do país, para orientar iniciativas de arrecadação de fundos segundo os perfis de doadores.
- Conhecer e estabelecer relações com doadores existentes (HelpAge International) e potenciais para construir redes fortes de angariação de fundos.
- Trabalhar em estreita colaboração com os membros de apoio da HelpAge International para manter uma visão geral e preparar-se para oportunidades de doadores para programas e financiamento institucional.

4. Conselho e Governança

- Manter comunicação regular para construir relacionamentos sólidos com todo o Conselho de Direcção, fornecendo liderança e apoio aos membros em todos os momentos.
- Comunicar-se de forma eficaz com o Conselho de Direcção, fornecendo aos membros todas as informações necessárias para funcionar continuamente de maneira adequada e tomar decisões informadas de maneira oportuna e precisa.
- Participar de todas as reuniões do Conselho de Direcção, e fornecer relatórios e actualizações sobre a equipe, bem como todo o trabalho actual, cronogramas de projectos e progresso organizacional e do projecto.
- Implementar políticas e procedimentos do Conselho de Direcção e criar apoio para as decisões do Conselho entre os funcionários.
- Trabalhar de perto e abertamente com o Conselho de Direcção e seus órgãos sociais, garantindo a comunicação contínua de riscos, desafios e sucessos

5. Monitoria, Avaliação e Aprendizagem (MEAL)

- Supervisionar a monitorização e avaliação do plano estratégico, parcerias e actividades do programa, garantindo a recolha, análise e utilização de dados desagregados (sexo, idade, deficiências) em todo o processo.
- Garantir documentação proactiva de aprendizagem e melhores práticas em vários projectos para orientar a concepção e defesa de projetos futuros.
- Viajar regularmente dentro do país para avaliar o progresso das actividades do programa

6. Envolvimento governamental, desenvolvimento de redes, comunicação

- Analisar as prioridades e políticas relevantes do governo e dos doadores e participar em fóruns, consultas e discussões importantes para garantir que as questões das pessoas idosas sejam representadas.
- Trabalhar com parceiros e outros membros da rede HelpAge para facilitar o desenvolvimento de uma rede nacional eficaz para o envelhecimento que trabalhe

nos direitos das pessoas idosas. Isto inclui apoiar a organização na sua angariação de fundos e discussões contínuas sobre governação organizacional.

- Garantir que mensagens de comunicação regulares e de qualidade sejam partilhadas, destacando questões das pessoas idosas e dos programas da HelpAge Moçambique através de uma variedade de canais.

7. Representação

- Representar e gerir relações com ministérios, doadores, meios de comunicação, instituições académicas e de investigação, Nações Unidas, bem como organizações locais e internacionais.
- Representar a HelpAge Mozambique em conferências de alto nível e outros workshops regionais e sub-regionais relevantes para construir um perfil organizacional e aumentar a visibilidade do envelhecimento da população em Moçambique em vários fóruns políticos e de investigação.
- Garantir a adesão activa a redes e plataformas relevantes no país para promover a agenda do envelhecimento e promover a visão e missão da HelpAge Mozambique.

8. Gestão de Operações

- Supervisionar as operações diárias da associação e garantir o sucesso geral de suas operações de longo prazo.
- Garantir que todos os contratos e memorandos de entendimento assinados em nome da HelpAge Mozambique com qualquer outra organização, empresa, instituição ou indivíduo protegem os interesses da associação.
- Garantir o cumprimento das políticas e procedimentos internos e externos, conforme estipulado nas políticas da HelpAge Mozambique, nos contratos dos doadores e nas leis governamentais.
- Garantir que as políticas e procedimentos da HelpAge Mozambique sejam revistos periodicamente para continuarem a ser relevantes e adequarem-se ao contexto operacional do sector.
- Garantir a segurança do pessoal e dos activos da associação, tendo Planos de Gestão de Segurança e Procedimentos Operacionais Padrão (SoPs) em vigor e orientação da equipa.
- Trabalhar com o Conselho Fiscal e o Chefe de Finanças e Operações na auditoria legal anual e outras auditorias de projeto de conformidade dos doadores para a associação.
- Supervisionar a implementação de políticas e procedimentos de recursos humanos.
- Em colaboração com o Conselho de Direcção, facilitar o recrutamento e desenvolvimento de talentos.

9. Extensão da Autoridade

O titular do cargo está autorizado a tomar decisões, aprovadas pelo Conselho de Direcção, no âmbito do plano e orçamento anual acordado e das propostas de projectos aprovadas. Espera-se que o titular do cargo opere dentro de todas as políticas e procedimentos da HelpAge Mozambique.

10. Especificações Pessoais

Essencial

- Nacionalidade moçambicana
- Pelo menos 5 anos de experiência em gestão sénior em uma ONG nacional ou internacional
- Experiência demonstrável em planeamento estratégico, desenvolvimento de programas e gestão de intervenções complexas e multi-actores.
- Compromisso com o desenvolvimento liderado localmente e experiência de trabalho em parceria com outras organizações.
- Experiência demonstrável no estabelecimento de redes/parcerias com governos, entidades dos sectores público e privado, bem como agências de desenvolvimento.
- Demonstrar experiência na preparação de propostas de financiamento bem-sucedidas para uma série de doadores.
- Experiência em construir, gerenciar e motivar uma equipe.
- Fluente escrito e falado em Português e Inglês, com capacidade de escrever relatórios claros e se comunicar com uma ampla variedade de audiências.
- Fortes habilidades interpessoais com capacidade de influenciar, comunicar e negociar com sensibilidade às diferenças culturais.
- Conhecimento numérico e capacidade de preparar e monitorar orçamentos e contas.
- Capacidade de realizar viagens necessárias no país.

Desejável

- A compreensão das questões do envelhecimento e a experiência de trabalho com organizações ou questões de pessoas idosas serão uma vantagem distinta
- Licenciatura em ciências sociais, Gestão do Desenvolvimento ou áreas afins ou equivalente

Como se candidatar

Os candidatos interessados são convidados a enviar os seus CVs para

helpagemoz@helpage.org com o assunto do e-mail: Diretor Executivo – HAIMOZ. A candidatura deve incluir:

- Uma carta de apresentação descrevendo a adequação para a função.
- Um currículo destacando a experiência relevante.

As candidaturas devem ser submetidas até Quinta-feira, 28 de novembro de 2024.