



DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Vagas	Total de vaga 22 Vagas (10) dez vagas para Vila Sede de Caia, (05) cinco vagas para o Posto Administrativos de Murraça (02) duas vagas, para Povoação de Nhambalo e (05) cinco vagas para o Posto Administrativo de Sena.
Posição	Facilitador de VSLA- Fortalecimento Economico
Reporta a	Sector de Monitoria, oficial da Área, Gestor de Programas, Oficial de Campo e Oficiais de Resultados e Equipa de Finanças e Administração, no âmbito do Projecto Mwanasana.
Local	Vila Sede de Caia, Posto Administrativo de Murraça, Posto Administrativo de Sena.
Objectivo da Posição	O Facilitador de VSLA – Fortalecimento Economico Comunitário- será responsável na identificação de casos nos Postos Administrativo e localidades, fazer as ligações com as outras pessoas que dão assistências as COVs e será eló de ligação da SOPROC na comunidade e CCPCs e outras OCBs, apoiar os Cuidadores em actividades de Geração de Renda, supervisão de trabalho, colaboração com os Gestores de Casos na recolhas de guias de referencias e contra referencia e criação de Grupos de Poupança.
Principais Responsabilidades:	
Planificação, Monitoria e Reporter	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar um plano de apoio aos Cuidadores e COVs; • Elaborar um plano de apoio as crianças identificada; • Identificar crianças que são difíceis de alcançar nos Bairros onde o projecto actua; • Criar os Grupos de poupanças; • Identificar as crianças mais vulneráveis; • Será Responsável para fazer ligações com as seguintes pessoas: Pontos Focais de Saúde, Gestores de Casos das Unidades Sanitárias, os Clubes dos Direitos; os CCPCs, CBOs, Grupos parentais, Conselhos de escolas e outros; • Arrumar os processos das crianças e Cuidadores; fazer o seguimento das crianças referidas; • Entregar as listas dos casos identificado e acompanhado para OCBs ou Acção Social no final de cada semana (5ª feira) e participar na planificação mensal
Supervisão	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar sessões de Treinamento e Capacitação com os Técnicos; • Realizar visitas domiciliárias de seguimentos dos casos identificados; • Com apoio do Técnico Social elaborar história de sucesso e estudos de casos.
Análise de dados e divulgação de informação	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos periodicamente no final de cada mês; Arrumar os processos de crianças numa forma organizada; • Analisar as fichas de COVs e Cuidadores
Formação e Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Participar nas formações e assim como organizar oficinas educativas nas comunidades e outras actividades de literacia financeira; • Organizar sessões de treinamentos dos beneficiários sobre sua gestão;
Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer o Mapeamento comunitários das COVs e problemáticas; • Elaborar diretórios comunitários dos Serviços e provedores dos Serviços; • Mapear o tipo de rendas ou actividades de geração de rendimento para as famílias de baixa renda.

Outras actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Responder as solicitações do projecto sempre que necessário; • Participar em encontros internos de coordenação ou entre Recipiente Principal e os sub- recipientes do projecto sempre que necessário; • Participar em encontros com o Oficial de M&A e oficial da Área conforme solicitado.
Qualificações e Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Ter a 10ª, 12ª classe de escolaridade do SNE; Ser residente posto administrativo ou localidade de implementação acima de 6 meses; Ter experiencia de lidar com a comunidade; • Ter sigilo; Uma boa reputação a nível do Bairro; • Ter idade de 19 a 30 anos de idade ou acima; Conhecimentos no uso de informática; Ter Capacidade de trabalhar sob pressão e em ambiente multicultural e Estar disponível a realizar viagens de campo. • Falar língua local; • Estar disponível a tempo interior no trabalho
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de motivação dirigida a SOPROC, em mano escritor com a indicação da vaga; • CV actualizado, Cópia de BI, NUIT e cópia de Certificado; • Ter conta Bancaria no Standar Bank ou BCI; • Declaração de residência do Posto administrativos ou localidade. <p>Os documentos deverão ser entregue em envelope fechado nos dias 26 de Agosto a 04 de Setembro de 2020 junto a Secretaria de Cada Posto Administrativo, uma Equipa técnica da SOPROC das 8h as 14:00H, no dia 4 de Setembro estará em cada Posto Administrativo, para a recolha dos CVs. Devendo o candidato solicitar que seja carimbado a cópia da carta da motivação. Ou enviar a sua candidatura para o email: recrutamento@soproc.org.mz. Para mais informações consultem a nossa página website: www.soproc.org.mz</p>