

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Vagas	Total de vaga 40 Vagas (14) catorze vagas para Vila Sede de Caia, (10) dez vagas para o Posto Administrativos de Murraça e (04) quatro vagas para o Povoado de Nhambalo, (12) doze vagas para o Posto Administrativo de Sena.
Posição	Mentoras
Reporta a	Sector de Monitoria, oficial da Área, Gestor de Programas, Oficial de Campo e Oficiais de Resultados e Equipa de Finanças e Administração SOPROC no âmbito do Projecto Mwanasana.
Local	Caia nos Postos Administrativos de Vila Sede, Murraça e Sena, com deslocações para as localidades, povoações e zonas.
Objectivo da Posição	A Mentora de Clube de Direitos de Criança na Comunidade e nas Escolas será responsável na dinamização, organização de oficinas educativas na comunidades, escolas, identificação de casos de abusos das COVs nas comunidades e nas escolas, fazer as ligações com as outras pessoas que dão assistências as COVs e será eló de ligação da SOPROC na Escola na comunidade e CCPCs e outras OCBs, apoiar na recolhas de fichas, guias de referencias e contra referencia nas escolas, criação de demanda para Serviços Amigos do Adolescente e Jovens (SAAJ) e criar espaços seguros amigo de criança.
Principais Responsabilidades:	
	<p>A Mentora de Clube de Direitos de Criança nas comunidades e Escolas será responsável na dinamização, organização de oficinas educativas nas escolas, identificação de casos de abusos das crianças na comunidades e nas escolas, fazer as ligações com as outras pessoas que dão assistências as COVs e será eló de ligação da SOPROC na Escola na comunidade e CCPCs e outras OCBs, apoiar na recolhas de fichas, guias de referencias e contra referencia nas escolas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar um plano de apoio ao CDC nas escolas e Comunidades; • Elaborar um plano de apoio as COVs e as crianças identificada nas escolas; • Criar grupos de empoderamento da Rapariga nas comunidades e escolas; • Identificar crianças que são difíceis de alcançar nas escolas e nos Postos Administrativos, Bairros onde o projecto actua; Identificar as crianças mais vulneráveis (as Raparigas mais vulneráveis); • Organizar as actividades de animação, Oficinas Educativas, conferências da Rapariga, debates sobre temas de interesse da Rapariga nas comunidades e escolas; • 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 nos CDCs nas escolas; fazer o seguimento das crianças referidas das escolas; • Entregar as listas dos casos identificado e acompanhado para OCBs ou Acção Social no final de cada semana (6ª feira) e participar na planificação mensal e semanal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação de Raparigas, criar os grupos e Fazer gestão de casos dos grupos; • Elaborar um plano de apoio as Raparigas identificadas e seus cuidadores; • Identificar crianças que são difíceis de alcançar nos Bairros onde o projecto actua; • Identificar as Raparigas mais vulneráveis e fazer o rastreio de VBG, HIV;

Planificação, Monitoria e Reporter	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Arrumar os processos das crianças; fazer o seguimento das crianças referidas; • Entregar as listas dos casos identificado e acompanhado para OCBs ou Acção Social no final de cada semana (6ª feira) e participar na planificação mensal e semanal
Supervisão	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar sessões de oficinas educativas nas comunidades e escolas sobre varias temáticas de interesses da Rapariga; • Realizar visitas domiciliárias de seguimentos dos casos identificados nas comunidades e escolas; • Com apoio do Técnico Social elaborar história de sucesso e estudos de casos • Organizar sessões de capacitação com os Técnicos; • Realizar visitas domiciliárias de seguimentos dos casos identificados.
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 ficha de seguimento dos planos das Raparigas
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 apoio as COVs e cuidadores (a Rapariga); • Organizar sessões de treinamentos dos beneficiários sobre sua gestão;
Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer o Mapeamento comunitários das COVs, (Raparigas) Cuidadores e as problemáticas; • Elaborar diretórios comunitários dos Serviços e provedores dos Serviços existente no Bairro
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 Gestor de M&A conforme solicitado.
Qualificações e Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Ter a 10ª, 12ª classe de escolaridade do SNE; Ser residente no 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, da comunidade; • Ter idade de 19 a 29 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 e Português • Estar disponível a tempo interior para o 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>