



O **Comité para a Saúde de Moçambique (CSM)** é uma Organização Não Governamental Moçambicana, sem fins-lucrativos, que trabalha no sector da Saúde Pública e tem uma vasta experiência na implementação de Programas de Cuidados de Saúde Primários, reforço do Sistema de Saúde, Gestão e Liderança, Melhoria Contínua da Qualidade (CQI) e Pesquisas.

O CSM tem disponível 04 (quatro) vagas, no âmbito do **projeto Implementation of Training and on the job coaching for WASH in primary Healthcare Facilities in Mozambique**, para as Províncias de Sofala e Zambézia, para celebração de **contrato a tempo inteiro, com 01 (um ano) de vigência**, de acordo com as informações abaixo:

1. Coordenador de Projecto

Local de Trabalho: **Cidade de Beira**
Supervisor: **Director Executivo**

Responsabilidades Gerais:

O **Coordenador do Projecto** deverá fornecer Liderança Técnica do projecto e garantir o cumprimento integral das actividades. Para tal, em coordenação com a equipa chave do projecto deverá trabalhar de forma integrada com as autoridades de saúde ao nível das províncias de Sofala e Zambézia para garantir um trabalho conjunto e coeso que contribua para o alcance dos resultados esperados. Deverá ainda prestar contas a equipa de WASH da UNICEF.

Responsabilidades Especificas:

O Coordenador do Projecto, sob a supervisão do Director Executivo será responsável por:

- Garantir a planificação, desenvolvimento e implementação das actividades ao nível provincial e distrital de acordo com o plano de trabalho e o orçamento disponível;
- Assegurar uma boa coordenação com as entidades do Governo a vários níveis (Provincial, Distrital, US e Comunidade);
- Contribuir para a elaboração de relatórios de actividades mensais e trimestrais para o Governo e Doador;
- Realizar supervisão e apoio técnico as USs, incluindo a colheita de dados de rotina, monitoria e avaliação dos mesmos;
- Fornecer subsídios técnicos e auxiliar na revisão de documentos técnicos que serão desenvolvidos (manuais e ferramentas para formações, supervisão, mentoria, Vigilância, Monitoria e Avaliação a nível distrital e Unidade Sanitária);



- Contribuir na preparação e provisão de formação dos formadores e nas formações distritais sobre o WASH FIT;
- Identificar e documentar as boas práticas durante a implementação do projecto;
- Dirigir reuniões regulares de coordenação com o pessoal chave do projecto;
- Participar nas reuniões regulares de monitoria com a equipa de WASH da UNICEF;
- Fornecer actualizações periódicas ao Director Executivo sobre o progresso das actividades do projecto, entre outras tarefas afins e complementares.

Qualificação e Competências necessárias

- Ter nacionalidade Moçambicana;
- Formação na área Biomédica. Ter Mestrado em Saúde Pública (MPH) será uma vantagem;
- Pelo menos 10 anos de experiência de trabalho na área de Água, Higiene e Saneamento (WASH);
- Conhecimento excelente dos sistemas de Saúde Pública e Cuidados Primários de Saúde;
- Fluência comprovada na fala, leitura e escrita em Inglês e Português;
- Domínio sólido de tecnologias de escritório tais como Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint;
- Experiência de liderança e coordenação de equipas de trabalho e habilidades para treinar e tutorar colaboradores;
- Capacidade de análise de situações e solução de problemas;
- Ter iniciativa, antecipar e resolver problemas e comunicar;
- Habilidades de comunicação verbais e escritas;
- Capacidade para trabalhar de forma independente e proactivo no desempenho das suas actividades;
- Capacidade demonstrada de trabalhar eficazmente com equipas do Governo e parceiros;
- Ser uma pessoa focalizada e orientada para resultados;
- Capacidade para trabalhar sobre pressão;
- Disponibilidade para trabalhar realizar viagens frequentes para Unidades Sanitárias e para trabalhar fora das horas normais de expediente sempre que necessário.

2. Ponto Focal Provincial do Projecto

Localização: **Cidade de Quelimane**

Supervisor: **Coordenador do Projecto**

Subordinado Directo: **Motorista**



Responsabilidades Gerais:

O Ponto Focal Provincial do Projecto será o responsável por Coordenar a implementação das actividades do projecto na província da Zambézia e garantir o cumprimento integral das actividades. Para tal, em coordenação com o Coordenador do Projecto e a equipa chave do projecto deverá trabalhar de forma integrada com as autoridades de saúde ao nível da província da Zambézia (Serviços Provinciais de Saúde, Direcção Provincial de Saúde, Serviços Distritais de Saúde, Mulher e Acção Social e Unidades Sanitárias) para garantir um trabalho conjunto e coeso que contribua para o alcance dos resultados esperados.

Responsabilidades Específicas:

O Coordenador do Projecto, sob a supervisão do Coordenador do Projecto será responsável por:

- Garantir a planificação, desenvolvimento e implementação das actividades ao nível provincial, distrital e de USs de acordo com o plano de trabalho e o orçamento disponível;
- Assegurar uma boa coordenação com as entidades do Governo a vários níveis (Provincial, Distrital, US e Comunidade);
- Contribuir para a elaboração de relatórios de actividades mensais e trimestrais;
- Realizar supervisão e apoio técnico as USs, incluindo a colheita de dados de rotina, monitoria e avaliação dos mesmos;
- Preparar a logística de todas as actividades do projecto que serão realizadas (formações, deslocações para supervisões);
- Identificar e documentar as boas práticas durante a implementação do projecto;
- Participar nas reuniões regulares de monitoria com as autoridades de saúde ao nível provincial e distrital;
- Fornecer actualizações periódicas ao Coordenador do Projecto sobre o progresso das actividades.

Qualificação e Competências necessárias

- Ter nacionalidade Moçambicana;
- Formação na área Biomédica;
- Pelo menos 3 anos de experiência de trabalho na área de Água, Higiene e Saneamento (WASH);



- Conhecimento do funcionamento do sistema de Saúde Pública e Cuidados Primários de Saúde em Moçambique;
- Fluência comprovada na fala, leitura e escrita em Português;
- Noções básicas na fala, leitura e escrita em Inglês será uma vantagem;
- Domínio sólido de tecnologias de escritório tais como Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint;
- Habilidades para treinar e tutorar colaboradores;
- Capacidade de análise de situações e solução de problemas;
- Ter iniciativa, antecipar e resolver problemas e comunicar;
- Habilidades de comunicação verbais e escritas;
- Capacidade para trabalhar de forma independente e pro-activamente no desempenho das suas actividades;
- Capacidade demonstrada de trabalhar eficazmente com equipas do Governo e parceiros;
- Ser uma pessoa focalizada e orientada para resultados;
- Capacidade para trabalhar sobre pressão;
- Disponibilidade para realizar viagens frequentes para Unidades Sanitárias fora do seu local de trabalho e de trabalhar fora das horas normais de expediente sempre que necessário.

3. Motorista (02 Motoristas)

Supervisor Directo: Ponto Focal Provincial do Projecto no caso de Zambézia e Coordenador Geral no caso da Beira

Local de Trabalho: 1-Beira e 1-Quelimane

Resumo do Cargo

O Motorista tem que conduzir com segurança o pessoal, bens e material da organização/projecto e apoiar a Administração com assuntos logísticos.

Principais Responsabilidades:

1. Condução

- Conduzir com concentração máxima, respeitando o Código da Estrada e os limites de velocidade do país e da política do CSM, de acordo com as



condições de estradas, o tempo, o volume de cargas e número de passageiros na viatura.

- Realizar actividades diárias em coordenação com o Supervisor directo que deve sempre saber onde a viatura e respectivo motorista se encontram: (saídas para o banco, saída para o aeroporto, saída para pedido de cotações, entrega de cartas, etc.)
- Garantir a segurança de pessoas e bens transportados na viatura, do início da viagem até o fim do trajecto.
- Cumprir com as políticas do CSM referentes ao uso de viatura e em caso de acidentes de viação.
- Parquear sempre a viatura em locais seguros, utilizando os meios de segurança existentes (gear lock, alarme, etc.) ...
- Respeitar e fazer respeitar as regras de uso de cinto de segurança, independentemente das distâncias por percorrer;
- Assegurar a segurança de todos acessórios e kits da viatura tais como: sobressalentes, triângulo, macaco, chaves entre outros.
- Informar imediatamente o supervisor directo sobre um acidente de viação para se informar de imediato a companhia de seguros;
- Não atender ou usar o telefone celular durante a condução.

2. Manutenção e seguimento da viatura

- Verificar diariamente os níveis de óleo, água, bateria, pneus, antes de iniciar a condução;
- Manter a limpeza interna e externa das viaturas (especialmente do motor, chassis e assentos). Periodicamente, enviar as viaturas para serem sopradas. Assegurar o controlo estipulado no logbook;
- Assegurar a manutenção exigida no logbook todos 5.000 km.
- Informar imediatamente o supervisor directo em caso de qualquer anomalia ou problemas técnicos detectados na viatura para eventual manutenção ou reparação;
- Abastecer sempre que necessário, anotando sempre a quilometragem na altura do abastecimento e assinar o logbook;
- Utilizar somente bombas de abastecimento com contratos com o CSM ou devidamente autorizadas;
- Assegurar que todos documentos da viatura estão actualizados e dentro da viatura:
 - * Certificado de Seguros (cópia autenticada na viatura e original no escritório);
 - * Livrete; Título de Propriedade ou papéis de registo; Manifesto; Imposto de Rádio; CSM logbook;
- Ter sempre a carta de condução actualizada
- Preencher detalhadamente o logbook sempre que necessário



- Prestar contas ao responsável pelo caixa para quaisquer adiantamentos efectuados para compra de combustível ou manutenção da viatura no campo;
- Informar atempadamente o supervisor directo sobre validade da documentação da viatura e quaisquer outros problemas relacionados;
- Uma vez por ano, o motorista deve realizar exames médicos, especialmente de vista.

3. Apoio Administrativo

- Fazer a entrega de correspondência, cartas, pagamentos, etc... sempre que solicitado
- Realizar pedidos de cotação de material e/ou equipamentos quando necessário
- Efectuar o levantamento de materiais e fazer a entrega seguindo as normas em vigor (Guia de remessa, guia de entrega, etc.)
- Apoiar em outras actividades administrativas e logísticas, solicitadas pelo departamento administrativo/logístico;
- Apoiar ao Gestor de Escritório/Assistente Administrativo no controlo de viaturas e plano de saída mensal.

Qualificação e Competências necessárias

- Minimum 10a classe;
- Experiência de pelo menos 3 anos no mesmo cargo, em ONGs ou sector privado;
- Fluência comprovada na fala, leitura e escrita em Português;
- Domínio de tecnologias de escritório tais como Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint será uma vantagem;
- Capacidade para trabalhar sobre pressão;
- Disponibilidade para realizar viagens frequentes para Unidades Sanitárias e para trabalhar fora das horas normais de expediente sempre que necessário;
- Dinâmico, motivado e capaz de organizar e planificar seu trabalho após ter recebido instruções de seu supervisor.
- Alto nível de confidencialidade
- Ter iniciativas, antecipar problemas
- Rigoroso com seu trabalho, Honesto
- Flexível com horário de trabalho
- Ter perfeita visão (olhos)
- Capacidade de ficar concentrado durante um longo período

Inclusão e Diversidade

O CSM é uma organização que oferece oportunidades iguais à todos, onde todos os candidatos qualificados receberão consideração pelo emprego, independentemente



de raça, cor, religião, sexo, origem nacional ou étnica, idade, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência.

Aviso Legal

O CSM não cobra quaisquer taxas em qualquer fase do processo de recrutamento e não trabalha com agentes de recrutamento. Estejam atentos a quaisquer indivíduos fora do CSM que possam estar na posse de números de telefone supostamente não registados, que contactam pessoas que tentam cobrar taxas por vagas anunciadas. Estes casos devem ser denunciados à esquadra de polícia mais próxima, uma vez que se trata de burladores que não são trabalhadores do CSM.

Declaração de Política de Salvaguarda

O CSM esforça-se para proporcionar um ambiente livre de Exploração e Abuso Sexual e de Assédio em todos os locais onde são implementados os seus programas e projectos. O CSM adopta uma política de tolerância zero contra a Exploração e o Abuso Sexual e Assédio. CSM espera que os seus trabalhadores mantenham elevados padrões éticos, que protejam a integridade e a reputação da organização e garantam que o trabalho é efectuado de forma honesta e justa, em conformidade com as políticas de salvaguarda e outras políticas associadas.

Os candidatos interessados devem enviar uma carta de manifestação de interesse, indicando a vaga que está a concorrer, CV actualizado, submeter pelo menos 3 cartas de referências dos últimos empregos até o dia 12 de Janeiro de 2024, através do seguinte correio eletrónico: csmvagas@csm.org.mz

Somente candidatos pré-seleccionados serão contactados.