



Termos de Referencia

POSTO: Assistente Administrativo

SERVIÇO: Direcção Geral de Administração do Sistema de Saúde (DGASS)

DURAÇÃO: o contrato terá a duração de 2 anos renovável (6 meses a fase experimental)

01.- OBJETIVO GERAL

O Ministério da Saúde Pública (MINSAP) pretende contratar um(a) Assistente Administrativo (a) para apoiar a implementação das tarefas confiadas, assumindo um papel preponderante na provisão de serviços administrativos de boa qualidade, assegurando deste modo uma actuação eficiente de todas as áreas de administração e gestão do MINSAP.

Estando previsto o aumento gradual do volume de recursos financeiros, humanos e materiais nos próximos tempos, justifica-se a contratação de pessoal técnico com formação específica, com valências e competências comprovadas na área de organização administrativa. A contratação de um Assistente Administrativo enquadra-se dentro de uma estratégia organizacional visando a melhoria da eficiência e eficácia nas múltiplas operações administrativas e financeiras previstas. Aliás, a contratação deste tipo de profissional dará ao MINSAP um conforto necessário no controle das operações administrativas que de uma forma geral proporcionarão às outras áreas de gestão uma dinâmica integrativa das várias funções administrativas indispensáveis ao bom funcionamento da instituição.

02.- RESPONSABILIDADES DO ASSISTENTE ADMINIDTRATIVO

O Assistente Administrativo irá desenvolver as suas atividades na Direcção Geral da Administração do Sistema de Saúde (DGASS), sob a supervisão directa do Director Geral, com as seguintes atribuições e responsabilidades:

- A) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, incluindo:
- i. Programar e organizar a realização de eventos e reuniões rotinas da DGASS, incluindo reuniões com os serviços administrativos de recursos humanos, finanças, e planificação e coordenação, entre outros;
 - ii. Secretariar reuniões e outros eventos;
 - iii. Redigir documentos utilizando redacção oficial;



- iv. Digitar documentos incluindo o desenvolvimento de 'demarches' ligadas à tradução de documentos;
- v. Apoiar a Direcção-Geral e outros profissionais nos vários serviços administrativos em geral;
- vi. Compilar a documentação necessária à tomada de decisão dos gestores da organização em assuntos e contextos vários;
- vii. Zelar pelo manuseamento de informação confidencial;
- viii. Actuar no uso de máquinas de escritório, fotocopiadoras, computadores e os programas usados;
- ix. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- x. Participar na elaboração de projetos referentes a melhoria da administração dos serviços do MINSAP.

03. QUALIFICAÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos Profissionais:

- a) Qualificação em administração ou gestão institucional ou outras áreas afins;
- b) Reconhecida experiência de trabalho, pelo menos 5 anos na área de assistência administrativa;
- c) Experiência comprovada na utilização do Microsoft Office, como MS Word (conhecimentos básicos de layout e uso de estilos), Excel (bom) e PowerPoint (bom);
- d) Alto sentido de responsabilidade;
- e) Habilidades organizacionais e de produção de relatórios, sínteses e actas de encontros;
- f) Fluência na língua portuguesa tanto falada como escrita, com boa compreensão, assim como expressão (o domínio do Inglês e/ou Francês é uma vantagem);
- g) Predisposição e orientação estratégica para executar múltiplas tarefas dentro da equipa;
- h) Disponibilidade de trabalhar fora das horas normais de expediente;
- i) Consciência e sensibilidade na gestão de ambientes multiculturais;
- j) Flexibilidade e capacidade para ouvir e integrar as opiniões dos outros trabalhadores;
- k) Capacidade de guardar sigilo profissional;
- l) Honestidade e boa integridade profissional.

Requisitos adicionais:

- i. Curriculum Vitae;
- ii. No acto da candidatura dever-se-á submeter duas cartas de referência;
- iii. Anexar Certificado de Habilitação Profissional ou outros;
- iv. Carta de motivação.



GOVERNO DA
GUINÉ-BISSAU

MINISTÉRIO DA SAÚDE PÚBLICA
DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE
GABINETE DO DIRECTOR-GERAL

NB: Apenas candidatos pré-seleccionados serão contactados

Bissau, Fevereiro de 2021