



O Secretariado da Área de Conservação Transfronteiriça do Kavango Zambeze (KAZA TFCA) é a entidade designada estabelecida pelos Estados Parceiros do KAZA para gerir as operações quotidianas da TFCA. Este mandato é executado sob a orientação dos Estados Parceiros do KAZA, compreendendo as Repúblicas de Angola, Botsuana, Namíbia, Zâmbia e Zimbabué, com o apoio dos parceiros de desenvolvimento e partes interessadas. O Secretariado do KAZA é um ambiente de trabalho multicultural.

O Secretariado está a convidar indivíduos com uma sólida experiência financeira, sólidas capacidades de liderança, juntamente com uma integridade impecável, com uma sólida disposição para trabalhar num *órgão* regional para ocupar o cargo de **Gestor de Finanças e Administração**.

## OBJECTIVO DO TRABALHO

O Gestor de Finanças e Administração faz parte da Equipa de Gestão Sénior do Secretariado do KAZA, responsável por fornecer liderança estratégica nas seguintes áreas: finanças, planeamento de negócios e orçamento, recursos humanos, administração e tecnologia de informação (TI). A posição é fundamental para a tomada de decisões estratégicas, funções de responsabilização, bem como para a gestão de riscos, uma vez que o Secretariado do KAZA continua a melhorar a sua programação e implementação eficaz, apoiada por um sistema integrado de finanças e recursos humanos, tecnologia e administração. O Gestor de Finanças e Administração reporta ao Director Executivo.

## O TRABALHO

### O titular será responsável, entre outros, pelo seguinte:

- Supervisionar todas as funções financeiras e contabilísticas do KAZA TFCA, incluindo orçamento, gestão de activos, bem como gestão de fluxo de caixa.
- Produzir, analisar e apresentar relatórios financeiros de maneira precisa e oportuna.
- Garantir que os procedimentos financeiros internos sejam compatíveis com as leis aplicáveis nos Estados Parceiros.
- Liderar e coordenar os processos de auditoria anual e de projectos/doadores, estabelecendo ligação com auditores externos e especialistas e estruturas financeiras do Estado Parceiro KAZA, conforme necessário e apropriado.
- Supervisionar todos os aspectos da gestão de recursos humanos.
- Coordenar a gestão de desempenho e facilitar o processo de definição de pacotes de benefícios e remuneração.
- Liderar o desenvolvimento e implementação de políticas de compras e administração.
- Supervisionar a gestão de contractos e apoiar o Director Executivo na negociação do apoio de vários parceiros de desenvolvimento.

## A PESSOA

### O candidato certo possuirá o seguinte:

- No mínimo uma licenciatura em Contabilidade, de preferência com um MBA/ACCA ou licenciatura relacionada.
- Conhecimento de informática, com uso prático de uma variedade de pacotes de contabilidade é um pré-requisito.
- Um mínimo de 10 anos de experiência relevante em finanças e administração.
- Carta de condução válida da SADC.
- Fluência em inglês escrito e falado, que é a língua operacional do Secretariado do KAZA.
- O português escrito e falado é uma vantagem adicional.
- Experiência de trabalho com Organizações Não Governamentais (ONG) e gestão de recursos financeiros de parceiros de desenvolvimento/gestão de subvenções é um pré-requisito.
- Experiência com avaliações e desenvolvimento de projectos até à obtenção de financiamento será uma vantagem adicional.
- Disposto a passar horas longas e altamente interactivas em trabalhos detalhados que exigem precisão.
- Deve estar disposto a viajar regularmente dentro da região do KAZA TFCA, incluindo áreas remotas.
- O cargo ficará baseado em Kasane, Botsuana.
- A vaga está aberta apenas para cidadãos de Angola, Botsuana, Namíbia, Zâmbia e Zimbabué.

Para se inscrever com confiança, visite: [www.peopleconnections.co.bw](http://www.peopleconnections.co.bw). Os candidatos devem garantir que se registem e enviem um curriculum vitae detalhado e forneçam nomes e contactos de pelo menos três pessoas rastreáveis referencias.

**Data de encerramento: 06 de novembro de 2023**

**Para mais informações: contacte Tsholofelo/ Bame através do telefone +2673975917/ +2673915503**

