

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

PARTE A

1 Identificação de trabalho CCOG 2.1.03.a
Perfil da trabalho: J1752

Duração da postagem: Limitado
 Indeterminado

Título	Categoria	Posto/ Número de Tarefa	Grau	Lugar de destino
Técnico de Finanças II	CLT	9.8464	BRZ-8	Rio de Janeiro, Brazil
Primeiro Nível da Supervisão		Segundo Nível da Supervisão		Administrator
Finance Specialist				
Assinatura: ▶	Data:	Assinatura: ▶	Data:	

2 Objetivo do escritório/departamento

Cooperar com os países das Américas, afetados pela febre aftosa na organização, desenvolvimento e fortalecimento dos programas nacionais e regionais para a erradicação da doença. Apoiar os países livres de febre aftosa na implementação e manutenção dos programas de prevenção de doenças para eliminar o risco da reintrodução. Cooperar com os países do continente para o desenvolvimento e fortalecimento do controle e erradicação das zoonoses de impacto na saúde humana e animal pela construção de parcerias e fortalecer, cada vez mais lutar contra essas doenças. Cooperar na assistência técnica aos países membros da OPAS para resolver problemas relacionados com a segurança de alimentos, prevenção e controle das doenças transmitidas pelos alimentos.

3 O Contexto de Organização (Descrever o ambiente de trabalho, a função do indivíduo dentro da equipe-membro da equipe, o especialista, o assessor, o facilitador, coordenador/gerente, representativo, especialista, a autoridade no campo, etc.) as diretrizes e grau disponível de independência, a natureza e finalidade do contato dentro e fora da Organização.

As atividades envolvem uma variedade de funções de apoio, de natureza administrativa, em benefício do escritório. Em acréscimo ao processo de demanda por serviços administrativos e participação em coleta de dados para uso no escritório, o incumbente contribui para operação efetiva da área de trabalho, fazendo recomendações sobre o curso de ação e assistência aos funcionários em áreas limitadas. Contatos frequentes com funcionários de todo o Escritório para prover ou coletar uma variedade de informações, assegurar entendimento comum, esclarecer e/ou resolver assuntos administrativos de rotina. Contatos externos envolvem a troca de informação sobre trabalho.

4 Resumo de responsabilidades

Sob a orientação direta do Supervisor da Área, o funcionário é responsável por, mas não necessariamente limitado, as seguintes responsabilidades designadas:

- Processar a folha de pagamento mensal, férias e rescisões dos CLTs, de acordo com os relatórios enviados pelo RH, garantindo que os valores das invoices estejam exatamente iguais aos montantes informados nos relatórios e contra-cheques recebidos, bem como toda a documentação suporte esteja devidamente anexada;
- Criar as invoices referentes às obrigações legais / acessórias e procedimentos internos de gestão financeira / contábil relacionadas aos processamentos de pagamentos, férias e rescisões de contrato de trabalho, referentes aos funcionários em regime CLT, fazer acompanhamento do processo de aprovação, garantindo que os pagamentos sejam efetuados dentro do prazo;
- Emitir as invoices de pagamentos à fornecedores e demais prestadores de serviços, bem como fazer o acompanhamento, para que elas sejam pagas dentro do prazo;
- Emitir invoices para TCA;
- Cadastrar Clientes e fornecedores de eventos e funcionários CLT;
- Fazer a gestão do contas a pagar, identificando as prioridades e as urgências evitando gargalos no setor;
- Emitir orçamentos e faturas de serviços laboratoriais e de fornecimento de material biológico;
- Acompanhar e monitorar recebimentos referentes à prestação de serviços laboratoriais e fornecimento de material biológico;
- Controlar e identificar todos os tipos de recebimentos registrados nas contas bancárias do Centro;
- Controlar, inclusão / exclusão de profissionais no painel de assinaturas nos bancos, providenciando toda documentação pertinente, bem como o envio dela para a Sede;
- Emitir os Ad Hoc payments, quando necessário;
- Analisar e aprovar spend authorizations e expense reports;
- Emitir settlement runs quando necessário; Analisar documentação de novas LOAS;
- Emitir faturas de reativos quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua função.

Descrição e aprovação de Classificação

Assinatura _____
Título Especialista, HRM

Data _____

O PERFIL de RECRUTAMENTO

(nível mínimo necessário para finalização eficaz do trabalho) os VALORES da OPAS: Equidade, a excelência, a solidariedade, o respeito, a integridade.

5 Competências Fundamentais (*Lista e descrever, em ordem de prioridade, cinco a sete competências essenciais para realizar o trabalho*).

Atitude global no trabalho: Mantém a integridade e assume uma clara abordagem ética e postura; demonstra comprometimento com o mandato da organização e promove os valores da organização no cotidiano do trabalho e do comportamento; é responsável pelo trabalho realizado em consonância com o próprio papel e responsabilidades; é respeitoso com, e confiado por, colegas e homólogos.

Trabalho em equipe: Colaborar e cooperar com outros / lidar de forma eficaz com conflitos - Trabalha colaborativamente com membros da equipe e contrapartes para alcançar resultados; incentiva a cooperação e constrói o rapport; ajuda os outros quando perguntado; assume a responsabilidade conjunta pelos sucessos e deficiências das equipes. Identifica os conflitos de maneira oportuna e os aborda conforme necessário; compreende as questões da perspectiva dos outros; não interpreta/atribui conflitos a questões culturais, geográficas ou de gênero.

Respeitar e promover as diferenças individuais e culturais: Relacione-se bem com a diversidade nos outros e aproveite essa diversidade - Trata todas as pessoas com dignidade e respeito. Relaciona-se bem com pessoas com diferentes culturas, gênero, orientações, origens e/ou posições; examina o próprio comportamento para evitar respostas estereotipadas; considera as questões da perspectiva dos outros e valoriza a sua diversidade.

Comunicação: Expressar-se claramente ao falar/ouvir/escrever com eficácia/compartilhar conhecimento - Expressa-se claramente ao falar.

Qualidade e quantidade de comunicação direcionada ao público. Escuta atentamente e não interrompe outros falantes. Adapta o estilo de comunicação e o conteúdo escrito para garantir que eles sejam compreendidos de forma adequada e precisa pelo público (por exemplo, apresentações de pontos de energia, estratégias de comunicação, planos de implementação). Compartilha informações abertamente com colegas e transfere conhecimento, conforme necessário.

Conhecendo e gerenciando a si mesmo: Permanença produtivo / Aprenda continuamente - Permanece produtivo mesmo em um ambiente onde a informação ou a direção não está disponível, e quando enfrenta desafios; recupera rapidamente dos reveses, onde necessário. Gerencia o stress positivamente; continua a ser positivo e produtivo mesmo sob pressão; não transfere stress para outros. Busca feedback para melhorar o conhecimento e o desempenho; mostra o autoconhecimento ao buscar e receber feedback; usa o gabarito para melhorar o próprio desempenho. Procura oportunidades informais e/ou formais de aprendizagem para o desenvolvimento pessoal e profissional; aprende sistematicamente novas competências e habilidades úteis para o trabalho; aproveita as oportunidades de aprendizado para preencher competências e lacunas de habilidades.

Produzindo resultados: Trabalhe de forma eficiente e independente / Entregue resultados de qualidade / Assuma a responsabilidade - Prioriza o trabalho, monitora o próprio progresso em relação aos objetivos e adapta os planos conforme necessário; comunica os ajustes conforme necessário. Atua proativamente e estimula a ação conforme necessário; lida com problemas de forma eficaz e construtiva. Produz resultados de alta qualidade e soluções viáveis que atendem às necessidades dos clientes. Funciona de forma independente para produzir novos resultados e define as linhas de tempo de forma eficaz e eficiente. Mostra a conscientização do próprio papel e esclarece os papéis dos membros da equipe em relação aos resultados esperados do projeto. Faz propostas para melhorar os processos conforme necessário e assume a responsabilidade pelo próprio trabalho e/ou ações, conforme necessário.

Avançando em um ambiente em mudança: Propor mudança / adaptar-se a mudança - Sugere e articula propostas eficazes e eficientes de mudança, quando necessário, quando surgem novas circunstâncias. Adapta-se rápida e eficazmente a sua própria abordagem de trabalho em resposta a novas demandas e mudanças de prioridades. Está aberto a novas ideias, abordagens e métodos de trabalho; ajusta a própria abordagem para adotar iniciativas de mudança.

6 A Perícia Técnica (*Lista e descrever, em ordem de prioridade, as capacidades necessárias a realizar o trabalho*).

- Habilidade em lidar com números e processos de conferência
- Habilidade para a comunicação oral e escrita, em português, inglês, espanhol, de acordo com os padrões da OPAS/OMS.
- Capacidade em pesquisar, analisar e organizar informações.
- Habilidade para operar sistemas operacionais, aplicativos (comerciais / corporativos), navegadores de Internet, softwares de correio eletrônico.
- Capacidade de organizar e dar seguimento a processos administrativos
- Boa capacidade de comunicação com pessoas de diferentes origens e culturas
- Trato amável e discrição profissional
- Iniciativa para buscar propostas de solução a problemas relativos a seu âmbito de ação
- Facilidade de adaptação às mudanças em procedimentos
- Proatividade para buscar os conhecimentos necessários ao desempenho de suas tarefas quando da atualização dos sistemas e procedimentos.

7 Educação (qualificações)

Essencial: Ensino médio completo e/ou formação técnica em contabilidade ou administração.

Desejável: Graduação em contabilidade, administração ou áreas afins.

8 Experiência

Essencial: Seis anos de experiência em tarefas administrativas e/ou de apoio a gestão financeira.

Desejável: Experiência de trabalho em ambiente internacional

9 Idiomas

Excelente conhecimento de português, com inglês avançado e conhecimento de trabalho de espanhol.

10 IT Conhecimento

Domínio na utilização de sistemas operacionais, aplicativos (comerciais / corporativos), navegadores de Internet, softwares de correio eletrônico.