

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

PARTE A

1 Identificação de trabalho CCOG 2.1.01
Perfil Post: J1466

Duração do posto: Limitado
 Indefinido

Título	Categoria	Numero do Posto	Grau	Lugar de destino
Assistente Administrativo III	CLT	9.8172	LS-7	Rio de Janeiro, Brasil
<i>Primeiro Nível de Supervisão</i>	Assessor de doenças zoonóticas e SPV	<i>Segundo Nível de Supervisão</i>		Administrador
Assinatura: _____	Data: 23/08/2022	Assinatura: _____		Data: 23/08/2023

2 Objetivo do programa

O PANAFTOSA/SPV-OPAS/OMS é um Centro especializado em Saúde Pública Veterinária da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS), integrado no Departamento de Doenças Transmissíveis e Determinantes Ambientais da Saúde (CDE). Tem como principal objetivo realizar a cooperação técnica a todos os países membros da OPAS para o fortalecimento dos programas nacionais relacionados a saúde pública veterinária e saúde animal, com ênfase na erradicação da febre aftosa; na prevenção, vigilância e eliminação das zoonoses de impacto na saúde humana e animal; e no aprimoramento dos sistemas de inocuidade dos alimentos, com a prevenção e redução de riscos das doenças transmitidas por alimentos. Por meio de instrumentos de cooperação da OPAS, o Centro executa os convênios e acordos de cooperação técnica da OPAS com os países para promover a saúde através da gestão conjunta com as contrapartes, com a disseminação dos resultados da cooperação e a racionalização do uso dos recursos na execução das atividades.

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 tarefas especializadas ou não, que requerem seleção, interpretação e coleta de informações e dados de diversas fontes para a avaliação de problemas, para os quais existem várias possíveis soluções, mas que estão normalmente cobertos por práticas estabelecidas. Decisões e recomendações envolvem o planejamento e agendamento de serviços e operações, afetando a entrega oportuna do trabalho completo e correto. Contatos frequentes com funcionários no escritório, assim como muitos contatos externos para prover ou coletar uma variedade de informações, assegurar o entendimento comum, esclarecer e/ou resolver arranjos operacionais sobre assuntos deservido importantes para a Organização. São aplicáveis procedimentos de escritório estabelecidos, mas requerem interpretação ao fazer frente a situações não usuais ou mais complexas. Muitas funções são desempenhadas independentemente. O trabalho é avaliado quanto à eficiência dos serviços e conformidade com o objetivo estabelecido.

4 Resumo de responsabilidades

Sob a orientação do Administrador e a supervisão direta do Assessor de Doenças Zoonóticas e SPV, o funcionário é responsável por, mas não necessariamente limitado, as seguintes responsabilidades designadas:

- Elaborar, digitar, editar e encaminhar, sob orientação do superior imediato, ofícios, memorandos, informes, cartas e demais documentos de comunicação interna/externa do setor, em português, espanhol e inglês;
- Monitorar o recebimento, pelos destinatários, de comunicação interna/externa expedida pelo setor, bem como, sob orientação do superior imediato, fazer follow-up de informações, documentos, relatórios, etc. solicitados através deles;
- Manter contatos telefônicos e eletrônicos em português, espanhol e inglês com público interno/externo a organização a fim de trocar informações pertinentes ao exercício de suas atividades;
- Gerenciar os arquivos físicos e eletrônicos do setor, inclusive digitalizando e armazenando documentos, mantendo-os organizados e permanentemente atualizados, conforme as normas e padrões da Organização;
- Cadastrar, controlar e documentar, todo e qualquer tipo de movimentação financeira relacionada ao setor, mantendo o respectivo sistema de gestão permanentemente atualizado quanto às mesmas;
- Coordenar e executar os trâmites administrativos necessários para atender as agendas de viagens do pessoal do Setor (passagens, reservas, adiantamentos, vistos, etc.), providenciando também o ingresso da informação na agenda institucional de ausências;

Continuo.../...

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: **Eqüidade, 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: 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: 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: 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: 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: 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. 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: 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 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.

7

Educação (qualificações)

Essencial: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

Desejável: Formação Técnica em Secretariado ou Administração. Graduação em Secretariado Executivo, Administração ou áreas afins.

8

Experiência

Essencial: Cinco anos experiência em tarefas de escritório/administrativas ou áreas afins.

Desejável: Experiência de trabalho em ambiente internacional

9

Idiomas

Excelente conhecimento de português e conhecimento de espanhol e inglês.

10

IT Conhecimento

Domínio na utilização de sistemas operacionais, pacote office, navegadores de Internet, softwares de correio eletrônico, e programas de comunicação on-line como TEAMS, ZOOM, dentre outros.

Resumo das responsabilidades Continuação

- g) Assessorar a supervisão imediata, identificando fornecedores, solicitando cotações, analisando propostas e sugerindo opções de material, serviços, etc. para a realização de eventos do setor;
- h) Proporcionar suporte logístico à realização de eventos do setor, elaborando e enviando convites / correspondências, preparando documentos para impressão e realizando demais atividades de apoio administrativo, incluindo o exercício de secretaria durante ele;
- i) Realizar tarefas de apoio administrativo tais como receber visitantes, organizar entrevistas, fazer traduções, reprodução de documentos, realizar a tramitação da correspondência recebida, etc. e executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a sua função.