



WCS Mozambique: Descrição de Cargo para Gestor de Recursos Humanos da RNN

Wildlife Conservation Society: A Wildlife Conservation Society (WCS) é uma organização não-governamental sem fins lucrativos dos EUA, isenta de impostos, fundada em 1895 que protege vida selvagem e lugares selvagens através da compreensão de questões críticas, criação de soluções com base científica e promoção de acções de conservação que beneficiam a natureza e a humanidade. Com mais de um século de experiência, compromissos de longo prazo em dezenas de paisagens, presença em mais de 60 países e experiência em ajudar a estabelecer mais de 150 áreas protegidas em todo o mundo, a WCS acumulou conhecimento biológico, compreensão cultural e parcerias para garantir que lugares vibrantes, com flora e fauna selvagem, prosperem juntamente com as comunidades locais. Trabalhando com comunidades e organizações locais, esse conhecimento é aplicado para abordar questões de gestão de espécies, habitats e ecossistemas críticos para melhorar a qualidade de vida das populações rurais carentes, cujos meios de subsistência dependem da utilização directa dos recursos naturais.

WCS criou um programa nacional em Moçambique, em 2012, com dois objectivos principais:

- Aumentar a protecção da Reserva Nacional do Niassa, uma vasta paisagem no norte do país e melhorar o estado de conservação de seus elefantes através da co-gestão da Reserva; e
- Fortalecer a gestão de áreas protegidas a nível nacional, contribuindo para melhorar as políticas e reforçar a capacidade do governo de implementar a legislação sobre crimes contra vida selvagem através do envolvimento estratégico de agências governamentais em Maputo.

Descrição da Vaga: O titular desta vaga é responsável pela prestação geral de serviços de recursos humanos, políticas e sistemas associados na Reserva Nacional de Niassa, incluindo o recrutamento, embarque, desenvolvimento profissional, horários de férias, gestão de desempenho e procedimentos disciplinares. Isso envolve a coordenação com os chefes de departamentos para garantir que os objectivos de gestão sejam atendidos em tempo útil.

Perfil da Vaga: Esta posição requer um profissional de RH comprometido, competente e dinâmico com a capacidade de estabelecer relacionamentos fortes e colaborativos dentro da equipa da RNN, a fim de promover a sua coesão e sucesso. O indivíduo deve ter a capacidade de definir e estabelecer conformidade com a política e procedimentos organizacionais com consciência das questões de segurança. O indivíduo deve ser pró-activo e capaz de gerir múltiplas responsabilidades de forma efectiva, demonstrando altos padrões de práticas de trabalho e funcionando de forma cruzada.

Objectivo Estratégico: Manter e aprimorar os recursos humanos na Reserva Nacional do Niassa, planeando, implementando e avaliando as relações profissionais dos trabalhadores e as políticas dos recursos humanos, em coordenação e colaboração com o Programa de RH de África e RH Global estabelecido na sede da WCS, apoiando: o desenvolvimento de um funcionário orientado; cultura de alto desempenho que enfatiza a capacitação, qualidade, produtividade e padrões; realização de metas e recrutamento e desenvolvimento contínuo de uma força de trabalho de qualidade.

Local de Trabalho: Reserva Nacional do Niassa, Província de Niassa, Moçambique

Departamento: Administração, Finanças e Recursos Humanos

Reporta a: Actual Director de Programa da Reserva Nacional do Niassa

Ligação: Administrador da RNN, Director de Administração e Finanças da WCS e Director de Programa de RH de África

Supervisão: Oficial de Recursos Humanos e Assistente de Recursos Humanos

<i>Tipo de Emprego:</i>	Contrato de dois (2) anos a tempo inteiro, renovável em função do desempenho.
<i>Condições:</i>	Termos e condições de emprego conforme previstos no contrato de trabalho.
<i>Viagens:</i>	Espera-se que o titular da vaga viaje conforme necessário dentro da Reserva Nacional do Niassa, e que realize também algumas viagens nacionais e internacionais, como e quando necessário.
<i>Função Executiva:</i>	Membro da equipa de gestão da RNN (com o administrador da RNN e Gestor da Reserva e outros chefes de departamento e sub-departamentos)

Principais Funções e Responsabilidades

Esta posição é, em última instância, responsável por:

Geral

- Saúde e segurança do pessoal.
- Desenvolvimento de uma força de trabalho de elevada qualidade.
- Desenvolvimento do departamento de Recursos Humanos.
- Desenvolvimento de uma cultura de empresa orientada para funcionários que enfatiza qualidade, melhoria contínua, retenção e desenvolvimento de funcionários chave e alto desempenho.
- Desenvolvimento pessoal contínuo.
- Cumprimento de todos os requisitos governamentais e lei do trabalho, incluindo relatórios que sejam necessários elaborar para o governo.
- Manter a exposição mínima a acções judiciais.

Desenvolvimento do Sub-Departamento de Recursos Humanos

1. Supervisionar a implementação de programas do sub-departamento através da gestão do trabalho reportado pela equipa de sub-departamento. Incentivar o desenvolvimento contínuo da equipa de Recursos Humanos.
2. Desenvolver e monitorar o orçamento anual que inclui os serviços de recursos humanos e que beneficia a administração.
3. Desenvolver e manter o sistema de informação dos recursos humanos para a equipa existente e novos potenciais membros.
4. Conduzir um estudo contínuo das políticas, programas e práticas de recursos humanos para manter a gestão informada sobre novos desenvolvimentos.
5. Liderar o desenvolvimento das metas, objectivos e sistemas do sub-departamento através de um plano anual estratégico de trabalho para os recursos humanos.
6. Estabelecer medidas de sub-departamentos para apoiar o alcance dos objectivos e metas.
7. Gerir a preparação e manutenção dos relatórios necessários para desempenhar as funções do sub-departamento. Preparar relatórios periódicos para a gestão, conforme necessário ou solicitado, para rastrear objectivos e identificar o progresso.
8. Desenvolver e administrar programas, procedimentos e directrizes para ajudar a alinhar a força de trabalho com os objectivos estratégicos da Reserva Nacional de Niassa.
9. Participação na gestão executiva e coordenação das reuniões da equipa em geral.

Recrutamento e Contratação

10. Manter e actualizar, conforme necessário, as descrições de cargo e requisitos para todos os cargos, e desenvolver novos para novas posições em coordenação com os colegas dos outros (sub) departamentos.

11. Contribuir para o estabelecimento de práticas e procedimentos de recrutamento padrão necessários para recrutar e contratar os melhores candidatos possíveis e liderar a sua implementação para a Reserva Nacional do Niassa.
12. Criação de listas restritas, gestão de entrevistas e comunicação com os candidatos e seus árbitros; integrando a equipa de entrevistadores dos candidatos finais do cargo.
13. Desenvolvimento de contratos de pessoal e documentação associada, como código de conduta para todos os funcionários ou trabalho e permissões de residência para expatriados.
14. Em colaboração com os gestores de contratação, embarcar novos funcionários através da preparação do espaço de trabalho e de ferramentas de escritório e explicar políticas e procedimentos.
15. Racionalizar o recrutamento e contratação de trabalhadores sazonais a requisitos mínimos e garantindo que nenhum deles ultrapasse seus limites sazonais.
16. Transferência de trabalhadores sazonais que ocupam funções permanentes para cargos permanentes conforme necessário.

Gestão de pessoal

17. Preparar o calendário de férias anuais para todos os funcionários com gestão departamental com atenção para impedir que membros da equipa de gestão sénior e média (sub) departamental tenham licença ao mesmo tempo ou durante os principais eventos anuais da RNN.
18. Preparar e monitorar os planos de saída de pessoal e a gestão logística de viagens de férias, isto é, reservas de voos, alojamento, aluguer de carros, etc., em coordenação com o gestor de Operações e Logística.
19. Obtenção de autorizações de trabalho para funcionários expatriados e apoiando os documentos necessários para os vistos, etc.
20. Garantir que todos os funcionários tenham seguro médico da WCS ou próprio.
21. Processamento dos pagamentos de INSS e IRPS.
22. Apoiar a monitoria da assiduidade, gestão de horários de trabalho e relatórios.

Relacionamento do pessoal

23. Formular e recomendar políticas e objectivos de recursos humanos para a Reserva Nacional do Niassa sobre qualquer assunto associado às relações, direitos e responsabilidades do pessoal.
24. Coordenação com a equipa de estão para o desenvolvimento, implementação e revisão de protocolos de segurança e emergência da instituição.
25. Coordenação com a equipa de gestão para comunicar políticas, procedimentos, programas e leis de recursos humanos.
26. Recomendar práticas de relações com os funcionários necessárias para estabelecer uma relação empregador-empregado positiva e promover um alto nível de moral e motivação dos funcionários. Realização de pesquisas periódicas para medir a satisfação dos funcionários e o envolvimento dos funcionários.
27. Supervisão de sistemas de gestão de desempenho e relatórios, incluindo revisões de estágio e definição e avaliação de metas anuais.
28. Treinar os gestores em suas responsabilidades de comunicação, resposta, reconhecimento e interacção com os funcionários que a eles relatam.
29. Realização de investigações quando as reclamações ou preocupações dos funcionários são apresentadas. Aconselhar e apoiar os gestores e supervisores no sistema de disciplina progressiva.
30. Monitoramento da implementação de um processo de melhoria de desempenho aos funcionários com fraco desempenho.
31. Rever as recomendações de gestão para o término de contratos de trabalho e preparação da respectiva documentação.
32. Rever os recursos apresentados pelos funcionários através do procedimento de reclamação da instituição.

33. Contacto com representantes sindicais.
34. Contacto com o conselho legal em processos judiciais relacionados ao pessoal.

Compensações e Benefícios

35. Rever com a equipa de gestão e colegas dos RH da WCS, a estrutura do salário, benefícios e políticas de pagamento.
36. Ligação com o Director Financeiro para a gestão da folha salarial.
37. Ligação com a equipa de gestão para realizar pesquisas de mercado competitivas para estabelecer práticas de remuneração e benefícios que ajudem a recrutar e manter o melhor pessoal.
38. Orientar o pessoal na política de remuneração e benefícios.
39. Monitoramento de práticas e sistemas de pagamento para efectividade e contenção de custos.
40. Desenvolver o esquema de habitação do pessoal da RNN em coordenação com o Gestor de Operações e Logística.
41. Em conjunto com os gestores da RNN e os chefes de (Sub) departamentos, determinar as necessidades de habitação por departamento, categoria profissional e outros direitos.
42. Desenvolver um plano para acomodar os funcionários por departamentos e categoria profissional.
39. Desenvolver um plano / regras / directrizes sobre outros aspectos do acampamento por categoria profissional (por exemplo, direitos à água engarrafada, uso do ginásio, uso de veículos fora do horário laboral, etc).

O gestor de Recursos Humanos assume outras responsabilidades atribuídas pelo Director do Programa para a Reserva Nacional do Niassa.

Competências básicas, educação e experiência

1. Conhecimento de, e mais de 5 anos de experiência de liderança progressiva, em direito de trabalho, remuneração, planeamento organizacional, recrutamento, desenvolvimento organizacional, relações com trabalhadores, segurança, envolvimento e desenvolvimento de funcionários.
2. Mínimo de Bacharelato ou equivalente em Recursos Humanos, Negócios ou Desenvolvimento de Organização.
3. Melhores habilidades de comunicação escrita e falada do que a média.
4. Excelente capacidade de relacionamento interpessoal e habilidades de treinamento de funcionários.
5. Habilidade demonstrada de liderar e desenvolver membros da equipa de recursos humanos e (sub) departamentos.
6. Excelentes habilidades informáticas. Deve incluir conhecimento de MS Excel e habilidades em Sistemas de Informação de Recursos Humanos (SIRH).
7. Conhecimento geral de várias leis e práticas de trabalho e experiência em trabalhar com advogados de direito laboral de Moçambique.
8. Experiência na administração de programas de benefícios e compensação e outros programas e processos de reconhecimento e engajamento de recursos humanos.
9. Evidência da capacidade de praticar e treinar os gestores das organizações na gestão de desempenho do pessoal.
10. Excelentes habilidades de gestão organizacional.
11. Habilidade demonstrada de iniciar, estruturar, negociar e gerir acordos complexos de forma independentemente, e resolver problemas complexos que envolvem programas de múltiplas áreas.
12. Afiliação activa em redes de recursos humanos apropriadas.
13. Requer fluência em português; línguas locais do Niassa, Yao, Makua e Swahili, são altamente desejáveis; conhecimento de Inglês é útil.
14. Excelente apresentação e habilidades de comunicação escrita / oral.
15. Flexibilidade, optimismo, bom humor, paixão pela excelência, auto-motivação para alcançar uma finalidade colectiva.