



## DESCRIÇÃO DO TRABALHO

### Oficial de Monitoramento e Avaliação

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Divisão da AHF:</b>         | Global  |
| <b>Departamento:</b>           | Bureau da América Latina                                    |
| <b>Preparado por:</b>          | Beto de Jesus, Country Program Manager (Brasil)             |
| <b>Última data de revisão:</b> | 06 de setembro de 2020                                      |
| <b>Aprovado por:</b>           | Patricia Campos, Chefe do Bureau da América Latina e Caribe |

Sob a orientação geral do Country Program Manager, o Oficial de M&A será responsável por monitorar as atividades e assegurar que estas atividades sejam realizadas em tempo hábil. O Oficial de M&A garantirá que as atividades da AHF resultem na realização de seus resultados pretendidos de forma econômica e oportuna.

#### RESUMO

O oficial de M&E será responsável pela concepção e implementação das atividades de M&E; apoiando e aconselhando o Country Program Manager na preparação de relatórios, especialmente sobre os indicadores-chave de desempenho KPIs por MoU(s) e pelo país e será responsável pela coleta e análise de diferentes dados em relação às atividades da AHF no país.

O Oficial de Monitoramento e Avaliação trabalha em estreita colaboração com funcionários governamentais, do setor privado, organizações não governamentais e da sociedade civil.

#### PRINCIPAIS DEVERES E RESPONSABILIDADES

- Desenvolver e fortalecer procedimentos e atividades de monitoramento, inspeção e avaliação relacionados ao aconselhamento e testagem de rotina e aos cuidados básicos do HIV, incluindo coleta, análise, compilação e divulgação de dados;
- Desenvolver ferramentas simples de coleta de dados integradas ao Departamento Geral de Vigilância, Prevenção e Controle de Infecções Sexualmente Transmissíveis, HIV/AIDS e Hepatite Viral (MOH do Brasil);
- Elaboração dos RTPs (Relatórios do Programa de Testagem), validação dos dados e contribuição com o Gerente de Operações na preparação dos Relatórios de Inventário Mensal (MIR) e do Inventário Mensal de Recursos de Emergência (MIFER);
- Monitorar todas as atividades e o progresso dos MOUs assinados pela AHF-Brasil (coleta de dados e análise de informações), especialmente sobre os indicadores-chave de desempenho KPIs, para atingir o resultado desejado;
- Monitorar as datas de conclusão dos MOU para renovação oportuna;

- Monitorar a gestão adequada por nossos parceiros do MoU dos contratos do pessoal de saúde que trabalha em clínicas de HIV, para renovação e/ou novo pessoal (companheiros de projeto);
- Controle de qualidade da coleta de dados;
- Realização de visitas regulares aos locais/clínicas da AHF e eventos de teste de alcance;
- Treinamento de profissionais de saúde e oficiais de registros na coleta e análise de dados;
- Preparar documentos para apoiar as atividades desenvolvidas tanto pela própria AHF Brasil quanto em parceria com entidades locais, bem como na produção e organização de relatórios e apresentações relacionadas a estas atividades que contribuem para os programas de advocacy no país;
- Monitorar a sustentabilidade dos resultados dos projetos e fornecer feedback ao Country Program Manager sobre as estratégias e atividades necessárias;
- Sugerir estratégias ao Country Program Manager para melhorar a eficiência e eficácia das atividades, identificando gargalos na conclusão das atividades e desenvolvendo planos para minimizar ou eliminar tais gargalos;
- Apoiar diretamente o Country Program Manager na organização e gestão de dados para a contratação de novos funcionários e manter as informações dos funcionários atualizadas com a empresa de contabilidade (Deloitte) no que diz respeito aos benefícios obrigatórios por lei.
- Participação na preparação de relatórios trimestrais e anuais/planos de trabalho sobre Programas de Prevenções e atividades de Cuidados Básicos
- Auxiliar o Gerente de Projetos na preparação de outros relatórios relevantes;
- Preparar e manter o banco de dados;
- Realizar outras tarefas conforme necessário.

## **QUALIFICAÇÕES**

Para realizar este trabalho com sucesso, um indivíduo deve ser capaz de realizar cada tarefa essencial de forma satisfatória. Os requisitos listados nesta descrição de cargo são representativos do conhecimento, habilidade e/ou capacidade necessária. Acomodações razoáveis podem ser feitas para permitir que indivíduos com deficiências desempenhem as funções essenciais.

1. Promover a visão, a missão e os objetivos estratégicos da AHF;
2. Trabalhar respeitando a cultura, gênero, orientação sexual, religião, raça, nacionalidade e ter sensibilidade à idade e adaptabilidade;
3. Organiza e completa com precisão múltiplas tarefas, estabelecendo prioridades, levando em consideração tarefas especiais, interrupções frequentes, prazos, recursos disponíveis e múltiplas relações de comunicação;
4. Estabelece, constrói e mantém relações de trabalho eficazes com o pessoal e parceiros para facilitar a prestação de apoio;

5. Excelente capacidade de comunicação (escrita e oral): sensibilidade e capacidade de resposta a todos os parceiros, relações respeitadas e úteis com parceiros governamentais, ONGs e equipe da AHF.

## **EDUCAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

- Graduação universitária preferencialmente em Administração de Empresas, Economia ou área relacionada ou então um ou dois anos de experiência e/ou treinamento, ou seu equivalente em uma combinação de estudos e experiência.

## **HABILIDADES E HABILIDADES DE COMPUTADOR/SOFTWARE**

Para realizar este trabalho com sucesso, o candidato deve ter conhecimentos de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel Avançado e Microsoft Access.

## **HABILIDADES LINGÜÍSTICAS**

Capacidade de ler, analisar e interpretar periódicos científicos e técnicos comuns, relatórios financeiros e documentos legais. Capacidade de responder a consultas ou reclamações comuns de clientes, agências reguladoras ou membros da comunidade. Habilidade de escrever discursos e artigos para publicação. Capacidade de efetivamente apresentar informações à alta administração, grupos públicos e/ou conselhos de administração. O nível de trabalho em inglês e/ou espanhol é uma vantagem.

## **OUTRAS HABILIDADES, CAPACIDADES E QUALIFICAÇÕES**

- Deve ser capaz de viajar 50% do tempo.
- Deve ser capaz de trabalhar em um horário flexível, incluindo noites e fins de semana

## **CERTIFICADOS, LICENÇAS E REGISTROS**

- Deve ter uma carteira de habilitação válida.

## **CARGA HORÁRIA**

- 44h semanais

## **SUBMISSÃO DE CANDIDATURA**

- Período de inscrição: 28/09/2020 a 30/09/2020 até 23:59h.
- Os (as) candidatos (as) interessados (as) deverão enviar Currículo para o email: [ahfbrasil@aidshhealth.org](mailto:ahfbrasil@aidshhealth.org) mencionando no assunto: Processo Seletivo para Oficial de M&A.

## **SELEÇÃO**

Os (as) candidatos (as) selecionados (as) na 1ª. fase (análise de currículo), serão convocados (as) por meio eletrônico individual para realização de entrevista, que constará as orientações necessárias.