

DIRECÇÃO DE ENERGIA SOCIAL

ANÚNCIO DE VAGA

Vaga para: Assistente Financeiro
Direcção: Direcção de Energia Social (DES), Electricidade de Moçambique, E.P.
Subordinado à: Gestor do Gestor, Adjunto do Projecto and Coordenador Financeiro do Projecto

O papel principal

O papel do assistente financeiro é desenhado especificamente para atender aos requisitos corporativos e do projeto.

O assistente financeiro será responsável por ajudar o coordenador de finanças do projeto, nos impostos, na contabilidade e liderança da função financeira (incluindo contabilidade financeira e de gestão, controle e relatórios financeiros, gestão de tesouraria, gestão tributária, etc.) e garantir que as melhores práticas organizacionais financeiras desenhadas e processos são implementados para atender aos objetivos dos financeiros e objetivos financeiros da empresa. A duração do contrato será durante a vigência do Projecto, sendo o mínimo de 3 anos

Principais Responsabilidades

Planeamento estratégico

- Desenvolver e implementar metas, políticas, prioridades e procedimentos relacionados à gestão financeira e relatórios, orçamento, contabilidade e conformidade tributária; e
- Definir, seleccionar, adquirir e implementar sistemas e ferramentas de gerenciamento financeiro e relatórios necessários.

Relatório financeiro

- Preparar todas as informações financeiras a serem incorporadas nos relatórios de progresso do projeto aos acionistas da EDM, aos financiadores de projetos Pro-Energia, PERIP e MOMA e outras partes interessadas ou conforme solicitado pelo Diretor dos Projetos / Gestores dos Projetos;
- Preparação e fecho de todas as contas do período e das contas auditadas / extrato financeiro anual de acordo com as normas contábeis aplicáveis; e
- Contacto com as partes financiadoras do projeto e o Ministério da Economia e Finanças (MEF) para garantir o cumprimento dos acordos financeiros aplicáveis.

Relatórios de orçamento e gerenciamento

- Gerenciar a preparação anual do orçamento dos projetos ProEnergia, PERIP e MOMA; e

- Produção oportuna e precisa de relatórios financeiros mensais de gerenciamento, incluindo custos reais e previstos em comparação com o orçamento, juntamente com análise de fluxo de caixa e variação com comentários relevantes.

Sistemas financeiros

- Garantir a adequação dos sistemas de relatórios contábeis e financeiros dos projetos ProEnergia, PERIP e MOMA.

Controles internos

- Garantir o uso do PIM,
- Garantir que as políticas e procedimentos contábeis, bem como os padrões de relatórios externos, sejam estabelecidos antes do início da implementação do Projeto e que eles sejam respeitados durante a implementação; e
- Estabelecer e gerenciar o sistema para monitorar deficiências internas de controle financeiro e contábil e garantir que as melhorias apropriadas do sistema sejam concluídas em tempo hábil.
- Garantir que os fundos dos projetos ProEnergia, PERIP e MOMA sejam utilizados de acordo com as condições do contrato de financiamento relevante, com a devida atenção à economia e eficiência e apenas para os fins para os quais o financiamento foi concedido.

Planeamento e operações de tesouraria

- Garantir o cumprimento dos procedimentos de desembolso das agências de financiamento;
- Ajudar a abrir contas bancárias para os três Projetos, conforme necessário, com o Banco Central e os bancos comerciais, de acordo com os acordos de financiamento e projeto e procedimentos de desembolso relacionados;
- Criar e atualizar todos os arquivos / registros financeiros e pagamentos necessários nos três Projetos;
- Garantir que todos os desembolsos do projeto sejam capturados em seu próprio sistema de

gerenciamento integrado (consolidação única do final do ano com o EDM GIAF);

- Preparar / revisar a documentação de suporte para solicitações de desembolso;
- Preparar toda a documentação para reabastecimento das contas de desembolso designadas;
- Garantir que sistemas precisos de geração de relatórios de fluxo de caixa sejam implementados e mantidos; e
- Gerenciar relações bancárias de tesouraria.

Conformidade fiscal

- Receber e verificar os requisitos de elegibilidade das notas fiscais para pagamento e realizar a liquidação oportuna dos valores de IVA e WHT, quando aplicável;
- Agilizar certificados de descarga para impostos do IRPC e emitir os mesmos para contratados aplicáveis;
- Garantir que os requisitos de conformidade tributária do EDM sejam atendidos; e Suporte a transações e desenvolvimento de negócios
- Gerenciar garantias bancárias fornecidas por consultores, contratados, fornecedores e prestadores de serviços de consultoria de acordo com os requisitos dos contratos financeiros e de projetos aplicáveis e documentos de compras, com relação ao arquivamento e validade;
- Fornecimento de informações financeiras (por exemplo, demonstrações financeiras indicativas)
- Participação em atividades de financiamento, conforme necessário; e
- Coordenação de consultoria tributária / contábil na medida do relevante.

De outros

- Trabalhar em colaboração com auditores internos e externos, fornecendo todas as informações necessárias para fins de auditoria.
- Outros assuntos que possam ser mandatados pelo Conselho EDM e / ou pelos gerentes / diretores do projeto.

Habilidades

- Sensibilização comercial, financeira e consciência financeira;
- Habilidade de comunicação justa e apresentação escrita em inglês
- Excelentes habilidades de comunicação e apresentação em português
- Abordagem analítica do trabalho, incluindo atenção aos detalhes
- Boas habilidades de gestão de tempo e capacidade de priorizar
- Capacidade de trabalhar como parte de uma equipe e construir fortes relações de trabalho
- Capacidade de tomar decisões rápidas, mas racionais
- Habilidades de TI
- Integridade e honestidade

Experiência, Conhecimento e Qualificações

- Mínimo Bacharel em Economia e/ou Finanças ou similar
- Proficiência na língua portuguesa (forma escrita e falada)
- Experiência mínima de 2 anos em uma função financeira ou similar
- Conhecedor do código comercial de Moçambique, legislação tributária e financeira e requisitos do Banco Central

Notas

- Somente candidatos selecionados serão considerados
- No caso de não receber uma resposta nossa dentro de 10 dias a contar da data de encerramento, considere sua inscrição sem êxito.

How to Apply

- Carta de apresentação
- Currículo
- Envie sua documentação para: silvio.nurmahomed@edm.co.mz; samuel.govene@edm.co.mz; e angelo.amagaia@edm.co.mz antes de 13 de Dezembro de 2019, com a linha de assunto "Assistente financeiro"

Maputo, 29 de Novembro de 2019