



TERRA DE DIREITOS
ORGANIZAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS

EDITAL DE SELEÇÃO PARA ADMINISTRADOR(A)

TERRA DE DIREITOS, organização de direitos humanos, vem publicamente comunicar a reabertura de processo de seleção para preenchimento de 1 (uma) vaga para ADMINISTRADOR(A) com atuação na cidade de Curitiba (PR).

1. A ORGANIZAÇÃO

A TERRA DE DIREITOS desenvolve e apoia ações relacionadas à promoção, defesa e reparação dos direitos humanos e em parceria com movimentos sociais no Brasil e na América Latina. Suas ações são desenvolvidas a partir dos eixos: Terra, Território e Equidade Sócio-Espacial, Biodiversidade e Soberania Alimentar, Justiciabilidade dos Direitos Humanos e Democratização da Justiça e Política e Cultura em Direitos Humanos.

A partir da concepção da ação transversal entre estes temas, nosso trabalho diário pauta-se na defesa dos Direitos Humanos, Econômicos, Sociais, Culturais e Ambientais.

2. PERFIL DESEJADO DO(A) CANDIDATO(A)

2.1. Condições gerais

Desejável ter formação em grau superior completo em áreas de administração e/ou finanças;

Experiência de no mínimo 2 (dois) anos em cargo similar, preferencialmente em organizações da sociedade civil ou no âmbito da cooperação internacional;

Desejável ter fluência em uma língua estrangeira (inglês e/ou espanhol);

2.2. Conhecimentos técnicos desejáveis

Planejamento estratégico Institucional;

Elaboração, execução e acompanhamento de programas e projetos;

Preparação de relatórios, planilhas, informações e estudos;
Conhecimento de análises e gestão financeira de projetos;
Desejável conhecimento do sistema de convênios (SICONV)
Conhecimento intermediários do pacote office

2.3. Habilidades

Trabalhar em equipe

Iniciativa

Capacidade de síntese

Capacidade de negociação

Visão crítica

Capacidade de comunicação

Administrar conflitos

Trabalhar com prazos exíguos

3. AREA DE ATUAÇÃO

Supervisão e execução de atividades institucionais, administrativas e financeiras da organização;

Assessorar a Coordenação-Executiva;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Observação: No processo de seleção serão levados em conta aspectos que possam contribuir para a consolidação da equidade de raça, gênero e classe na composição da equipe, bem como a disposição do(a) candidato(a) para permanência na organização pelo período mínimo de 2 (dois) anos.

4. SALÁRIO E CONTRATAÇÃO

Contratação imediata, sendo o salário indicado por ocasião da entrevista pessoal.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO

Deverá ser encaminhada para o e-mail terradedireitos@terradedireitos.org.br os documentos abaixo relacionados, colocando no Assunto: EDITAL SELEÇÃO – ADMINISTRADOR(A):

- a) Curriculum Vitae;
- b) Carta de Apresentação de, no máximo, duas (02) páginas justificando a candidatura e discorrendo sobre as experiências profissionais;
- c) Indicar 2 (duas) pessoas/contatos de referência.

5.2. ETAPAS DA SELEÇÃO

Etapa 1 – Análise da documentação que compõem a inscrição (Currículo, Carta de Apresentação e Cartas de Referência)

Etapa 2 – Entrevista pessoal

Todas/os as/os candidatas/os serão informadas/os acerca do resultado de cada etapa da seleção.

Curitiba, janeiro de 2014

TERRA DE DIREITOS