

[Ver foto](#)

Id: 41243 (28 years)

DADOS PESSOAIS: **Gênero:** Masculino **Data de nascimento:** 17/06/1983 **País:** Mozambique,
Região: Nampula, **Cidade:** Nampula [Ver CV completo](#) [Grave o CV](#)

TRABALHO DESEJADO: **Tipo de trabalho:** A tempo inteiro, Tempo parcial **Disponível a partir de:**
Qualquer momento

EXPERIÊNCIA:

1. Docente e coordenador 01/08/2011 - Presentes**Empresa:** UNIVERCIDADE CATOLICA DE MOCAMBIQUE**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Nampula**Cidade/local de trabalho:** Nampula**Salário:** Confidencial**Departamento:** Outros**Area de trabalho:** Docente e Coordenador do curso de licenciatura em Administracao publica
Responsabilidades: leccionar disciplinas como Finanéas Públicas e Governação, introdução ao estudo da administração Pública, Teoria Geral da Administração, ;coordenar as actividades do curso no que toca a programas, planos e monitorar a articulação entre aluno e docentes.

2. chefe do Gabinete do Administrador Distrital 01/02/2008 - 05/08/2011**Empresa:** GOVERNO DO DISTRITO DE NACALA-A-VELHA**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Nampula**Cidade/local de trabalho:** Nacala**Salário:** Confidencial**Departamento:** Administração & Secretariado**Area de trabalho:** Chefe do Gabinete do Administrador do Distrito de Nacala-à-Velha**Responsabilidades:** Ø Executar a gestão das actividades e do pessoal do Gabinete;Ø Organizar a recepção, expedição, reprodução e circulação dos documentos do Gabinete do Administrador Distrital;Ø Garantir o apoio protocolar ao Administrador Distrital;Ø Elaborar o programa de actividades do Administrador, sob sua orientação;Ø Organizar os encontros do Administrador Distrital com outros dirigentes e responsáveis da Administração Pública, com os meios de comunicação social e com o público;Ø Coordenar a marcação de audiências na base das orientações do Administrador Distrital;Ø Controlar a administração do palácio do Administrador Distrital e dos edifícios do Estado, à responsabilidade da Administração Distrital;Ø Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do Gabinete e a gestão das verbas que forem atribuídas;Ø Emitir pareceres e faz análises sobre matérias a serem submetidas ao Administrador Distrital; Ø Proceder a gestão do património do Gabinete do Administrador Distrital.
Recomendações: Domingos Nhaca - Chefe da Secretaria;Luisa Beatriz Aurelio - Directora dos SDAEI;Daniel Francisco Chapo - Administrador;
Bónus: Casa, agua e energia, combustivel

3. chefe de secretaria substituto 27/07/2009 - 01/04/2011**Empresa:** GOVERNO DO DISTRITO DE NACALA-A-VELHA**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Nampula**Cidade/local de trabalho:** Nacala**Salário:** Confidencial**Departamento:** Administração & Secretariado**Area de trabalho:** chefe da Secretaria Distrital substituto; chefe do secretariado das sessões do Governo Distrital; e planificação e finanéas descentralizadas no Governo do Distrito de Nacala-à-Velha**Responsabilidades:** Ø Chefiar a secretaria Distrital;Ø Exercer as funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade;Ø Responder pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;Ø Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior;Ø Organiza e providencia a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação; e Ø Assistir todas sessões do Governo Distrital;Ø Responder pela realização das sessões;Ø Coordenar a emissão dos programas de actividades e convocatórias;Ø Assistir a Comissão de Gestão do Orçamento de Investimento de Iniciativas Locais (vulgos 7 milhões);Ø Assistir as comunidades na elaboração e capacitação na gestão dos 7

milhões;Ø Coordenar a ligação comunidade e Governo Distrital no controlo dos reembolsos dos 7 milhões;Ø Participar na avaliação da viabilidade dos projectos submetidos para financiamento no âmbito dos 7 milhões;4.

Docente universitario 01/08/2010 - 31/12/2010**Empresa:** INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIA E GESTAOPaís de trabalho: MozambiqueRegião de trabalho: NampulaCidade/local de trabalho: NacalaSalário: ConfidencialDepartamento: OutrosArea de trabalho: Docente da Disciplina de AntropologiaResponsabilidades: leccional

ESTUDOS:

Estudos:2009: Licenciatura em Administração Pública no Instituto Superior de Relações Internacionais
2007: Bacharelato do curso de licenciatura em Administração Pública no Instituto Superior de Relações Internacionais
2001-2002: Ensino Pré-Universitário na Escola Secundária da Matola
1995-2000: Ensino Secundário Geral na Escola Secundária da Matola
1990-1994: Ensino Primário na Escola Primária Matola 'C'

HABILIDADES:

Idiomas:**Inglês:** Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante
Português: Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado
Francês : Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante
Espanhol: Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante

CARTA DE INTENÇÃO:

© www.Jobkon.com