|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\vbombo\Pictures\cropped-logo_150-e1426283903143.png **PERFIL DE FUNÇÕES** | |
| **TÍTULO DO CARGO** | ASSESSOR JURÍDICO, ELABORAÇÃO PROJETO JURÍDICO E NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL |
| **INSTITUIÇÃO** | Comissão da CEDEAO |
| **GRAU** | P4 |
| **SALÁRIO ANUAL** | UC56,591.37,USD89,289.87 |
| **STATUS** | PERMANENTE |
| **AGÊNCIA** |  |
| **DEPARTAMENTO** | GABINETE DE VICE-PRESIDÊNCIA |
| **DIREÇÃO** | DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS |
| **DIVISÃO** | NEGOCIAÇÕES & CODIFICAÇÃO INTERNACIONAIS |
| **SOB A SUPERVISÃO DE** | ASSESSOR JURÍDICO PRINCIPAL, NEGOCIAÇÕES & CODIFICAÇÃO INTERNACIONAIS |
| **RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO** |  |
| **LOCAL DE AFECTAÇÃO** | ABUJA,NIGERIA |
| **Os pedidos devem ser enviados para:** [**b6legdineg@ecowas.int**](mailto:b6legdineg@ecowas.int)  **SÍNTESE DA FUNÇÃO:**  Sob a orientação e supervisão geral do Consultor Jurídico Principal, Negociações & Codificação Internacionais, o titular participará de reuniões de negociação e prestará serviços de assessoria à CEDEAO, preparará e proporá textos legais e prestará assistência na sua implementação.  **FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**   * Auxiliar na elaboração de Atos jurídicos da Comunidade, incluindo Atos Adicionais da Conferência dos Chefes de Estado e de Governo, Regulamentos, Diretivas e Decisões do Conselho de Ministros, de acordo com o novo regime jurídico da Comunidade; * Auxiliar na elaboração de outros tipos de atos jurídicos em nome da Comissão, incluindo convenções, acordos e contratos; * Desenvolver programas para a harmonização das políticas legais e judiciais elaboradas pelo Diretor e auxiliar na sua implementação; * Elaborar projetos de acordos de cooperação entre os Estados-membros em questões legais e judiciais; * Auxiliar na monitorização das relações de trabalho da Comissão com o Parlamento e o Tribunal de Justiça da CEDEAO e promover sinergias entre os advogados; * Garantir o respeito pelos privilégios e imunidades conferidos à Comissão e seu pessoal, nos termos do Acordo da Sede, da Convenção Geral sobre Privilégios e Imunidades da CEDEAO e de outras convenções internacionais; * Prestar apoio ao Diretor, através do Consultor Jurídico Sénior, para a execução de tarefas em suas respetivas áreas de competência; * Prestar aconselhamento jurídico na sua área a funcionários estatutários e todo o pessoal da Comissão; * Formular também pareceres jurídicos em reuniões estatutárias ou internas da Comissão para facilitar o entendimento e a tomada de decisões; * Participar nas negociações entre a Comissão da CEDEAO e os parceiros ou instituições de desenvolvimento no âmbito do financiamento de projetos comunitários ou no fortalecimento das relações de cooperação e parceria; * Participar de reuniões internacionais de negociação com parceiros, países terceiros e outras Comunidades Regionais; * Representar a Comissão da CEDEAO em certas conferências ou seminários; * Executar qualquer outra tarefa designada pelo supervisor.   **QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA**   * Licenciatura (ou equivalente) em direito, com especialização em direito internacional, administrativo ou comercial, obtida de uma universidade reconhecida; * 7 anos de experiência progressiva como responsável na categoria de advogado do escritório jurídico de uma organização ou governo intergovernamental é desejável; * conhecimento do direito internacional; capacidade de aplicar conhecimentos jurídicos para analisar uma gama diversificada de questões e problemas jurídicos complexos e incomuns e desenvolver soluções inovadoras e criativas; * excelente conhecimento de questões legais relacionadas com as funções, estrutura e atividades de organizações internacionais; * Proficiência na redação jurídica e capacidade de preparar dossiers jurídicos, pareceres ou apresentações legais, e uma variedade de instrumentos jurídicos e documentos relacionados.   **LIMITE DE IDADE**  Ter menos de 50 anos. Esta disposição não se aplica a candidatos internos.  **PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO**   * Capacidade de fazer com que os grupos trabalhem juntos de forma cooperativa, recrutando um envolvimento ativo, criando um clima de respeito e abertura, aplicando técnicas eficazes de facilitação de grupo, explorando seus potenciais, motivando-os e orientando-os; * Organizar e liderar grupos de trabalho interdivisões no desenvolvimento de soluções criativas para resolver problemas e ou liderar um pequeno grupo de profissionais iniciantes e pessoal de apoio administrativo; * Capacidade de respeitar a cadeia de comando de maneira apropriada; * Desenvolver técnicas de formação em exercício combinadas com excelentes habilidades de treinamento e orientação; conhecimento de novas abordagens de orientação de pessoal para facilitar a compreensão da posição e organização; * Capacidade de designar trabalho para direcionar relatórios e fornecer *feedback* oportuno e consistente sobre proficiência e eficácia técnica; * Capacidade de representar a organização de forma eficaz perante as partes externas. * Capacidade de considerar o impacto de uma mudança na direção programática para as necessidades das partes interessadas internas e externas; * Capacidade de promover e considerar o *feedback* do pessoal para agilizar os processos, a fim de cumprir prazos de relevância para as expectativas do cliente; * Capacidade de manter, de maneira consistente, compostura e direção em situações de alta pressão; * Desenvolver competências de resolução de problemas, mediação e resolução de conflitos para tratar discrepâncias, reclamações, estrangulamentos, restrições de tempo que afetam a qualidade e a quantidade de serviços ao cliente; * Capacidade de antecipar as crescentes necessidades e expectativas dos clientes para melhorar continuamente a qualidade, os prazos, a prestação de serviços e responder às perguntas dos clientes em tempo hábil; * Capacidade de comunicar abertamente com os clientes, mantendo-os informados do progresso e questões que requerem atenção/resoluções. * Capacidade de implementar mudanças programáticas de uma forma que garanta um ambiente de trabalho livre de preconceitos, aplicação justa e equitativa a novas regras/regulamentos; * Experiência e capacidade de aderir a políticas, metas, objetivos e princípios de valorização da diversidade na execução de deveres e responsabilidades quotidianos; promover/modelar comportamentos que demonstrem tolerância e compreensão de várias culturas; * Capacidade de manter a objetividade na gestão de conflitos, independentemente de diferenças/posições culturais, diferenças de género, e encorajar outros funcionários a superar preconceitos e diferenças culturais e de género. * Capacidade de criar valor a partir da potencialização de diversas capacidades e insumos de várias culturas, funcionários e clientes; * Capacidade e responsabilidade de incorporar as perspetivas de género e assegurar a participação igual de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho; * Capacidade de criar um ambiente interativo diversificado e inclusivo que se beneficie de diversos pontos fortes, reunindo práticas inovadoras; * Capacidade de buscar as melhores práticas para tomar decisões organizacionais relevantes para a gestão da diversidade, garantindo que as atividades do projeto e do programa identifiquem áreas vulneráveis e disponham-se de verificações sistemáticas. * Conhecimento das instituições da CEDEAO e como os diferentes órgãos se relacionam entre si, particularmente no que se refere ao próprio setor/programas de trabalho; * Conhecimento de abordagens para o desenvolvimento de políticas e programas de uma organização internacional, bem como gestão de projetos; * Conhecimento das regras, processos e procedimentos de uma organização internacional, de pertinência às tarefas relacionadas à própria posição; * conhecimento das tendências, indicadores, desafios e oportunidades de desenvolvimento dos Estados-membros, no que se refere ao projeto/programa atribuído à sua própria posição. * Criatividade e flexibilidade para desviar-se dos métodos tradicionais no desenvolvimento de novos procedimentos, processos e ferramentas, usando a tecnologia para simplificar os métodos e as abordagens sempre que possível; * Capacidade de reavaliar os procedimentos atuais e sugerir melhorias para garantir um processo eficaz e simplificado; * Capacidade de reunir e resumir informações para prever pontos de vista das partes interessadas sobre uma nova política/programas; e excelentes competências analíticas para avaliar as políticas e tendências externas ao revisar as opções, prós, contras e recomendações de políticas/programas; * Capacidade de sintetizar informações complexas coletadas de uma variedade de fontes externas e internas e divulgá-las a outras pessoas de maneira lógica; * Capacidade de aplicar metodologias apropriadas para descobrir ou identificar questões políticas e de recursos. * desenvolver competências interpessoais, de negociação, trabalho em rede e apresentação com habilidades comprovadas para influenciar, explicar informações complexas e demonstrar empatia e mente aberta; * Capacidade de demonstrar proficiência operacional no uso do computador na comunicação, usando ferramentas tecnológicas; * Capacidade de transmitir informações de forma clara, concisa, sucinta e organizada, através de expressões escritas e verbais; * exibir habilidades de escuta ativa para encorajar uma comunicação mais forte entre os membros da equipa, para mostrar cuidado e fazê-los sentir-se valorizados e para impulsionar o engajamento dos funcionários em todas as instituições e agências; * fluência oral e escrita em uma das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês & português). o conhecimento de um segundo idioma será uma vantagem adicional. * capacidade de considerar circunstâncias externas, fatores e tendências ao organizar as atividades do projeto para garantir os melhores resultados; * capacidade de revisar os resultados do processo, correspondência, relatórios e documentos de políticas para desenvolver planos alcançáveis; * capacidade de conduzir reuniões com funcionários, partes interessadas, colegas e outras pessoas para verificar as necessidades do programa organizacional e/ou do projeto, fazendo ajustes nos planos e atividades de modo adequado; * Competência para ajustar os planos do projeto com base na contribuição do pessoal e das partes interessadas e/ou a capacidade de projetar e implementar diretrizes, ferramentas e modelos para acomodar programas e serviços novos ou revisados. | |