



PERFIL DE TAREFAS

TÍTULO	OFICIAL JURÍDICO (DIREITO CIVIL)
INSTITUIÇÃO	GIABA
NÍVEL	P4
POSIÇÃO	20003764
SALÁRIO ANUAL	UC 50,354.45 (\$79,449.26)
DIREÇÃO	DIREÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONFORMIDADE
DIVISÃO	JURÍDICA
SUPERVISOR DIRETO	OFICIAL JURÍDICO PRINCIPAL
SUPERVISÃO	OFICIAL JURÍDICO P2/3
DURAÇÃO	PERMANENTE
LOCAL DE TRABALHO	DAKAR, SENEGAL
NB	As candidaturas devem ser enviadas com o seu CV, carta de apresentação e formulário de candidatura para: c64legoffcivilaw@giaba.org
Prazo de candidatura	31 de maio de 2024

VISÃO GERAL DAS FUNÇÕES

Sob a supervisão geral do Director da Avaliação e Conformidade e a supervisão direta do Oficial Jurídico Principal, o Oficial será responsável pelas questões relacionadas aos países de direito civil, no que respeita à avaliação e conformidade com a LBC/CFT.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Coordenar as avaliações mútuas dos Estados membros;
- Participar em exercícios de avaliação mútua do GIABA e redigir esboços de relatórios sobre seções dos relatórios de avaliações mútuas (RAM), incluindo as Recomendações e os Resultados Imediatos relevantes do GAFI, conforme atribuídas;
- Organizar e gerir a formação dos avaliadores; formação pré-avaliação; formação sobre as Normas do GAFI;
- Analisar os relatórios de seguimento dos Estados membros;
- Organizar e gerir as reuniões do Grupo de Avaliação e Conformidade do GIABA;
- Participar na identificação, conceção e implementação de atividades de capacitação, incluindo a acusação de casos de BC/FT/PF e recuperação de bens, para os intervenientes relevantes do sector jurídico nos Estados membros;
- Apoiar no desenvolvimento e revisão do quadro jurídico relativo ao BC/FT/PF a nível nacional, supranacional e regional;
- Participar em outras atividades de capacitação organizadas por outras unidades ou divisões que não a unidade jurídica, se necessário;
- Fornecer contributos para a revisão das Normas do GAFI, documentos de Orientação e Melhores Práticas, os Procedimentos Universais de AM, o Processo e Procedimentos de AM do GIABA e outros documentos para aperfeiçoar a conformidade dos Estados membros com a LBC/CFT;
- Participar em reuniões do grupo de trabalho e plenárias do GAFI como parte da delegação do GIABA, conforme aprovado;
- Produzir esboços de relatórios para as reuniões estatutárias do GIABA (Plenária da Comissão Técnica; CMG e quaisquer outros fóruns);
- Contribuir para os Relatórios Anuais, Planos Estratégicos do GIABA; Plano de trabalho Anual ou quaisquer outras publicações relevantes do GIABA e/ou membros da Rede Global da LBC/CFT;
- Participar nas avaliações mútuas e atividades de formação de outros organismos de avaliação, quer como perito, quer como delegado, conforme aprovado;

- Participar nas avaliações das necessidades de assistência técnica dos Estados membros em matéria de questões jurídicas relacionadas com a conformidade com a LBC/CFT;
- Fazer parte da equipa jurídica interna para o Secretariado do GIABA;
- Ser membro das comissões designadas do Secretariado do GIABA, conforme designado periodicamente; e
- Realizar outras tarefas que possam ser atribuídas.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

- Licenciatura (ou equivalente) em direito, com especialização em direito civil, internacional, administrativo ou comercial de uma universidade reconhecida.
- Pelo menos 5 anos de experiência progressivamente relevante como advogado/jurista nos serviços jurídicos de uma organização internacional, intergovernamental, governamental ou privada de renome.
- Bons conhecimentos de teorias, conceitos e abordagens relevantes para os crimes qualificados de branqueamento de capitais/criminologia/sistema de justiça criminal.
- Experiência na realização de avaliações mútuas com base nas normas do GAFI.
- Conhecimento e compreensão de teorias, conceitos e abordagens relevantes para crimes qualificados de branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e financiamento da proliferação, recuperação de bens, etc., particularmente, relacionados com as jurisdições de direito civil.
- Conhecimento dos regulamentos e regras relevantes da CEDEAO, bem como da jurisprudência aplicável; perícia jurídica e administrativa para analisar uma gama diversificada de questões e problemas, incluindo no contexto de processos disciplinares, e desenvolver soluções inovadoras e criativas e para litigar questões relacionadas ao emprego.

IDADE: A idade mínima para o recrutamento é 24 anos e a idade máxima é 50 anos.

O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

LÍNGUA: Os candidatos devem falar uma das línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês ou português. O conhecimento de uma segunda língua oficial da CEDEAO é uma vantagem.

COMPETÊNCIAS-CHAVE EXIGIDAS PELA CEDEAO

- Ter capacidade para executar tarefas, contactar colegas e contribuir sempre que necessário para a tomada de decisões, de modo a assegurar que as tarefas sejam concluídas em tempo útil.
- Saber respeitar a cadeia de comando de forma adequada.
- Ser capaz de orientar o próprio trabalho, estabelecendo e monitorizando objetivos com forte iniciativa pessoal e empenho relativamente à CEDEAO.
- Ter capacidade de liderar através do exemplo e defender o cumprimento, boa ética de trabalho, flexibilidade e persistência para conseguir que o trabalho seja feito em conjugação com uma capacidade de influenciar o trabalho de equipa e a cooperação de forma positiva.
- Ter capacidade de trabalhar em equipas para executar trabalhos semi-rotineiros, incluindo a distribuição, formação e verificação de trabalhos.
- Possuir excelentes capacidades interpessoais para se engajar com os clientes em relações positivas que criam expectativas mútuas, compreensão e reduzem incertezas e conflitos.
- Ser capaz de manter os clientes informados sobre assuntos relevantes para suas expectativas, estabelecendo sistemas de “antecipação” e introduzindo outros procedimentos/técnicas para assegurar que os padrões de serviço sejam mantidos.
- Ter capacidade para tomar decisões com base em orientações, procedimentos e precedentes, e manter a confidencialidade e discrição junto aos clientes.
- Possuir bom discernimento e capacidade demonstrada de ser assertivo - em vez de passivo ou agressivo quando interage com os clientes.

- Possuir boa capacidade para resolver problemas, pensamento crítico e capacidade de resolução de conflitos.
- Ter capacidade de perceber os estados de espírito e sentimentos dos outros, e de compreender a atitude, interesses, necessidades e perspetivas dos outros.
- Ter boa capacidade de se relacionar com pessoas de origens variadas e receptividade para compreender as diversas diferenças culturais, especialmente na África Ocidental.
- Saber ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações das pessoas e de explicar aos outros a necessidade de gestão da diversidade nas práticas quotidianas no local de trabalho.
- Ser capaz e ter responsabilidade para incorporar diferentes perspetivas de género e assegurar a participação igualitária das pessoas em todas as áreas de trabalho.
- Saber ter em consideração a diversidade na prestação de serviços, ao responder a pedidos, reconhecendo e desfazendo noções pré-concebidas e opiniões estereotipadas de certos grupos e indivíduos.
- Possuir compreensão básica do mandato de organização da CEDEAO e das suas funções.
- Ter capacidade para explicar a área funcional atribuída e as contribuições que faz para a Organização e o seu mandato.
- Conhecimento dos procedimentos, processos e práticas semi-rotineiras da CEDEAO, no que diz respeito às responsabilidades atribuídas e aos sistemas de informação.
- Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO relativos a e-mails, relatórios, correspondências, etc. e contribuir para a implementação das mudanças associadas, conforme as instruções.
- Possuir capacidade para rever e verificar cuidadosamente a exatidão da informação nos relatórios de trabalho fornecidos pela direção, sistemas de informação de gestão ou outros indivíduos.
- Possuir bom conhecimento dos indicadores de monitorização do escritório, relevantes para o próprio trabalho e capacidade de apresentar resumos ou atualizações de relatórios.
- Capaz de editar, verificar, rastrear e rever documentos preparados por outros e reorganizar dados ou informações de acordo com instruções, utilizando as tecnologias mais recentes.
- Capaz de efetuar recuperação, introdução, edição, formatação, transmissão e ligação eficazes de dados de ficheiros eletrónicos utilizados para análise e compreensão das operações de gestão de dados.
- Capaz de resumir informação e/ou produzir notas sumárias concisas para ajudar outros na tomada de decisões, resolução de problemas e/ou avaliação do trabalho.
- Competências informáticas demonstradas para comunicar utilizando ferramentas para escrever e formatar documentos de forma adequada para apresentação, a web, propostas, relatórios, e outros documentos.
- Ter capacidade de revisão, edição e revisão de documentos para assegurar que respeitam as convenções padrão de pontuação e mecânica e formatação de acordo com as normas de comunicação da CEDEAO.
- Capacidade de transmitir/comunicar mensagens completas e precisas a pessoas/departamentos apropriados.
- Ser proficiente em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Ter fluência na expressão oral e escrita numa das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento de uma língua adicional será uma vantagem adicional.
- Ser capaz de organizar informações e materiais para outros, resolver problemas menores e verificar se estão completas e em conformidade com as normas e instruções.
- Possuir conhecimentos de técnicas de priorização de tarefas em locais de trabalho com ritmo acelerado, com interrupções frequentes e prazos móveis e adaptabilidade/flexibilidade para satisfazer as expectativas de trabalho.
- Possuir capacidade de compreensão e respeito das políticas, procedimentos e orientações necessárias para apoiar o ciclo de planeamento da CEDEAO a nível individual e organizacional.
- Ter iniciativa e capacidade para identificar o que precisa de ser feito e agir proactivamente.

NB : A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um teste de avaliação e uma entrevista.