



# PERFIL DE TAREFAS

TÍTULO	<b>JURISTA (PORTUGUÊS)</b>
INSTITUIÇÃO	GIABA
NÍVEL	<b>P2/P3</b>
ID POSIÇÃO	<b>20003318</b>
SALÁRIO ANUAL	<b>UA37,674.89 (USD59,443.44) – UA43,414.62 (USD68,499.59)</b>
DIREÇÃO	AValiação e CONFORMIDADE
DIVISÃO	JURÍDICA
SUPERVISOR DIRETO	JURISTA SÉNIOR
DURAÇÃO	<b>PERMANENTE</b>
LOCAL DE TRABALHO	<b>DAKAR, SENEGAL</b>
Enviar endereço de correio eletrónico	<a href="mailto:g3318lol@giaba.org">g3318lol@giaba.org</a>
prazo de entrega	<b>29 de janeiro</b>

## VISÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão e orientação do Jurista Sênior, o Jurista apoiará plenamente e/ou participará nos exercícios de avaliação mútua do GIABA e na elaboração dos relatórios nomeadamente as seções dos relatórios de avaliação mútua (RAM) relativas às Recomendações e os Resultados Imediatos relevantes do GAFI.

## RESPONSIBILITIES

- Apoiar plenamente e/ou participar em exercícios de avaliação mútua do GIABA e elaboração das seções dos relatórios de avaliação mútua (MER) relativas às Recomendações e Resultados Imediatos relevantes do GAFI;
- Apoiar na organização da formação de avaliadores do GIABA, na formação pré-avaliação e na formação sobre Normas e Metodologia do GAFI organizadas para os Estados-membros;
- Analisar relatórios de seguimento submetidos pelos Estados-membros;
- Contribuir e participar na avaliação dos riscos de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo;
- Contribuir para identificação, conceção e implementação de atividades de formação e capacitação no setor jurídico;
- Apoiar na organização das reuniões do Grupo de Avaliação e Conformidade do GIABA ;
- Auxiliar no desenvolvimento e revisão do quadro jurídico de LBC/CFT a nível nacional, supranacional e regional;
- Contribuir para a revisão das Normas, Metodologia, documentos de Orientação e Boas Práticas do GAFI e Procedimentos Universais de Avaliação Mútua (AM); bem como dos Processos e Procedimentos de AM do GIABA e outros instrumentos com o objetivo de melhorar o nível de conformidade dos Estados-membros com a LBC/CFT;
- Elaborar projetos de relatórios das reuniões estatutárias do GIABA (Plenária/Comissão Técnica, CMG e outros fóruns)
- Contribuir para a elaboração dos Relatórios Anuais, Planos Estratégicos, Plano de Trabalho anual do GIABA ou quaisquer outras publicações relevantes do GIABA e/ou dos membros da Rede Global de LBC/CFT;
- Participar em avaliações mútuas e atividades de formação organizadas por outros organismos de avaliação, quer como perito, quer como delegado, conforme o caso;
- Participar nas avaliações das necessidades de assistência técnica dos Estados-membros na área jurídica relacionadas com a conformidade com a LBC/CFT;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas que possam ser atribuídas pelo supervisor.

**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.

## QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

- Licenciatura em Direito por uma universidade reconhecida.

- 3 anos de experiência com responsabilidades progressivas na área jurídica.
- Conhecimento e compreensão dos aspetos relevantes da luta contra o branqueamento de capitais, combate ao financiamento do terrorismo (LBC/CFT), produto do crime, auxílio judiciário mútuo em matéria penal e da legislação sobre extradição.
- Conhecimento e compreensão dos instrumentos internacionais relevantes, incluindo as Resoluções e Convenções do Conselho de Segurança das Nações Unidas relativas ao branqueamento de capitais, o financiamento do terrorismo e o financiamento da proliferação de armas de destruição maciça.
- Familiaridade com a condução de Avaliações Mútuas relativas à LBC/CFT.

#### **COMPETÊNCIAS-CHAVE EXIGIDAS PELA CEDEAO**

- Capacidade de executar tarefas, contactar com colegas e contribuir na medida do necessário para as decisões para garantir que as tarefas sejam concluídas em tempo útil;
- Capacidade de respeitar a cadeia de comando de forma adequada;
- Capacidade de orientar o próprio trabalho, definindo e monitorizando metas e objetivos com forte sentido de iniciativa pessoal e compromisso com a CEDEAO;
- Capacidade de modelar e defender o cumprimento, ética no trabalho, flexibilidade e persistência para concluir o trabalho aliado à capacidade de influenciar o trabalho de equipa e cooperação positivamente;
- Capacidade de trabalhar em equipas para realizar trabalhos semi-rotineiros, incluindo a atribuição de tarefas, formação e verificação de trabalhos.
- Excelentes competências interpessoais para se envolver com os clientes em contactos positivos que estabeleçam expectativas mútuas, compreensão e reduzam incertezas e conflitos;
- Capacidade de manter os clientes informados sobre questões relevantes para as expectativas, estabelecendo sistemas de “antecipação” e introduzindo outros procedimentos/técnicas para garantir a manutenção dos padrões de serviço;
- Capacidade de tomar decisões com base em orientações, procedimentos e precedentes e manter a confidencialidade e discrição com os clientes;
- Bom senso e capacidade demonstrada de ser assertivo – em vez de passivo ou agressivo ao interagir com os clientes;
- Boas competências na resolução de problemas, resolução de conflitos e ter pensamento crítico.
- Capacidade de perceber os humores e sentimentos dos outros, e entender a atitude, os interesses, as necessidades e as perspetivas dos outros;
- Capacidade de se relacionar bem com pessoas de diferentes origens, abertura para compreender as diversas diferenças culturais, especialmente na África Ocidental;
- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações das pessoas e de explicar aos outros a necessidade de gestão da diversidade nas práticas diárias no local de trabalho;
- Capacidade e responsabilidade na incorporação da perspetiva de género e poder garantir a participação equitativa de mulheres e homens em todos os domínios do trabalho;
- Capacidade de ter em conta a diversidade na prestação de serviços, na resposta aos pedidos, no reconhecimento e divulgação de noções pré-concebidas e pontos de vista estereotipados de determinados grupos e indivíduos.
- Conhecimento básico do mandato da organização da CEDEAO e das suas funções;
- Poder 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 em e-mails, relatórios, correspondências, etc. e contribuir para a implementação de alterações associadas conforme instruções.
- Capacidade de analisar e verificar cuidadosamente a exatidão das informações nos relatórios de trabalho apresentados pela direção, sistemas de informação de gestão ou outros indivíduos;
- Bons conhecimentos dos indicadores de monitorização de escritório de relevância para o trabalho próprio e capacidade de apresentar relatórios ou pontos de situação sintéticos;
- Capacidade de editar, verificar, rastrear e revisar documentos elaborados por outros e reorganizar dados ou informações de acordo com as instruções, usando tecnologias recentes;
- Capacidade de recuperar, contribuir, editar, formatar, transmitir e ligar eficazmente os dados de ficheiros eletrónicos utilizados para análise e compreender as operações de gestão de dados;

- Capacidade de condensar informações e/ou produzir notas sumárias concisas para ajudar os outros na tomada de decisões, na resolução de problemas e/ou na avaliação do trabalho.
- Competências informáticas comprovadas para comunicar utilizando as ferramentas, escrever e formatar documentos adequadamente para apresentação, web, propostas, relatórios e outros documentos;
- Capacidade de revisar, editar e analisar documentos para garantir o respeito das normas-padrão de pontuação e mecânica e formatadas de acordo com as normas de comunicação da CEDEAO;
- Capacidade de retransmitir/redirecionar mensagens completas e precisas para pessoas/departamentos apropriados;
- Competências em tecnologias de comunicação da informação (TIC);
- Fluência na expressão oral e escrita de uma das línguas oficiais da Comunidade (inglês, francês e português). O conhecimento de uma língua adicional será uma mais valia.
- Capacidade de organizar informações e materiais para outros, resolver pequenos problemas e verificar a abrangência e observância das normas e instruções;
- Conhecimento de técnicas de priorização de tarefas no local de trabalho com ritmo acelerado, com interrupções frequentes e prazos móveis e adaptabilidade/flexibilidade para satisfazer as expectativas do trabalho;
- Capaz de compreender e respeitar a políticas, procedimentos e orientações necessárias para apoiar o ciclo de planeamento da CEDEAO a nível individual e organizacional;
- Tem iniciativa e capacidade de identificar o que precisa ser feito e agir de forma proactiva.

**NB :**

1. A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um teste de avaliação e uma entrevista.
2. Apenas os candidatos seleccionados serão contactados para entrevistas.