



PERFIL DE TRABALHO

TÍTULO	OFICIAL SUPERIOR DE APLICAÇÃO DA LEI
INSTITUIÇÃO	GIABA
NÍVEL	P3/P4
POSIÇÃO	20001176
SALÁRIO ANUAL	UA43,414.62 (USD68,499.26) - UA50,354.45 (USD79,449.26)
DEPARTAMENTO	APLICAÇÃO DA LEI
DIREÇÃO	DIRECÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONFORMIDADE
DIVISÃO	APLICAÇÃO DA LEI
SUPERIOR HIERÁRQUICO	OFICIAL PRINCIPAL DE APLICAÇÃO DA LEI
SUPERVISÃO	OFICIAL DA LEI
DURAÇÃO	PERMANENTE
LOCAL DE TRABALHO	DAKAR, SENEGAL
Enviar endereço de correio eletrónico	g1176sleo@giaba.org
prazo de entrega	7 de março

VISÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Oficial Principal de Aplicação da Lei, o Oficial Superior de Aplicação da Lei, da Unidade de Aplicação da Lei, será responsável pelas seguintes funções

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar integralmente nos exercícios de avaliação mútua do GIABA;
- Elaborar relatórios sobre secções dos relatórios de avaliação mútua (RAM) cobrindo recomendações relevantes do GAFI, e os Resultados Imediatos;
- Participar na formação de avaliadores; formação de pré-avaliação; formação sobre Normas e Metodologia do GAFI;
- Analisar Relatórios de seguimento apresentados pelos Estados Membros
- Empreender a identificação, conceção e implementação de atividades de capacitação no domínio da aplicação da lei;
- Organizar atividades de reforço da capacidade relativamente a matérias relacionadas com a aplicação da lei, para as partes interessadas relevantes nos Estados Membros;
- Fornecer contributos para a revisão das Normas do GAFI; Metodologia; Documentos de Orientação e Melhores Práticas; Procedimentos Universais de AM; e Processos e Procedimentos de AM do GIABA;
- Fornecer contributos para a produção de esboços de relatórios para as reuniões estatutárias do GIABA (GAC; TC/Plenária; CMG e quaisquer outros fóruns)
- Fornecer contributos para os relatórios anuais do GIABA, Planos Estratégicos; Plano Anual de Trabalho ou quaisquer outras publicações relevantes do GIABA e/ou membros da Rede Global de LBC/CFT;
- Desenvolver estratégias e políticas de aplicação da lei em conformidade com as normas do GAFI;
- Participar na avaliação das necessidades de assistência técnica aos Estados Membros na área da aplicação da lei relacionada com o cumprimento das normas LBC/CFT.
- Desempenhar quaisquer outras funções que lhe possam ser atribuídas.

QUALIFICAÇÕES ACADÊMICAS/EXPERIÊNCIA

- Licenciatura (ou equivalente) em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados ou equivalente, com especialização em direito internacional, administrativo ou comercial de uma universidade reconhecida.
- 5 anos de experiência progressiva relevante como advogado no gabinete jurídico de uma organização intergovernamental, privada ou do governo.

- conhecimento de teorias, conceitos e abordagens relevantes em matéria de aplicação da lei/criminologia/justiça criminal
- conhecimento e compreensão de teorias, conceitos e abordagens relevantes para o crime económico e financeiro, o crime contra a paz e a segurança .
- conhecimento dos instrumentos relevantes da CEDEAO (tratados, convenções, protocolos, regulamentos, etc.) e da jurisprudência aplicável.
- aplicação da perícia judicial e administrativa à análise de uma gama diversificada de questões e problemas, incluindo no contexto do processo disciplinar, e ao desenvolvimento de soluções inovadoras e criativas e à litigação de questões relacionadas com o 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 DA CEDEAO

- Capacidade de executar tarefas, contactar colegas e contribuir na medida do possível, para a tomada de decisões de modo a assegurar que as tarefas sejam concluídas em tempo útil
- Capacidade de respeitar a cadeia de comando forma correta;
- capacidade de orientar o próprio trabalho, definindo e monitorizando objetivos com forte iniciativa pessoal e empenho na CEDEAO
- Capacidade para servir de modelo e de defender o cumprimento, boa ética de trabalho, flexibilidade e persistência na execução do trabalho, bem como capacidade para influenciar o trabalho de equipa e a cooperação positiva
- Capacidade para trabalhar em equipa e realizar trabalhos semi-rotineiros, incluindo a afetação de trabalho, formação e fiscalização.
- Excelentes capacidades interpessoais para se envolverem com os clientes em trocas positivas que satisfazem ambas as expectativas, compreensão e reduzem incertezas e conflitos
- Capacidade para manter os clientes informados sobre assuntos relevantes para as suas expectativas, e introdução de procedimentos/técnicas para assegurar que os padrões de serviço sejam mantidos
- Capacidade para tomar decisões com base em orientações, procedimentos e precedentes e manter a confidencialidade e discrição em relação aos clientes
- Bom julgamento e capacidade comprovada de ser assertivo - em vez de passivo ou agressivo quando interage com clientes
- Capacidades bem desenvolvidas de resolução de problemas, pensamento crítico e resolução de conflitos
- Capacidade de perceber os estados de espírito e sentimentos dos outros, e de compreender a atitude, interesses, necessidades e perspetivas dos outros
- Capacidade de relacionar-se bem com pessoas de origens variadas, aberta à compreensão de 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 quotidianas do local de trabalho
- Capacidade e responsabilidade para incorporar perspetivas de género e assegurar a participação igualitária de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho
- Capacidade de ter em conta a diversidade na prestação de serviços, respondendo a pedidos, reconhecendo e negando noções pré-concebidas e opiniões estereotipadas de certos grupos e indivíduos.
- Compreensão básica do mandato e funções da CEDEAO
- Capacidade de 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
- Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO em matéria de correio eletrónico, relatórios, correspondências, etc., e de contribuir para a implementação das mudanças associadas, conforme as instruções.
- Capacidade de rever e verificar de forma cuidada a exatidão da informação nos relatórios de trabalho fornecidos pela direção, sistemas de informação de gestão ou outros indivíduos.

- Bons conhecimentos dos indicadores de monitorização do escritório de relevância para o próprio trabalho e capacidade de fornecer relatórios breves ou atualizações.
- Capacidade de editar, verificar, rastrear e rever documentos preparados por outros, e reorganizar dados ou informações de acordo com as instruções utilizando a tecnologia disponível
- Recuperar, introduzir, editar, formatar, transmitir e ligar eficazmente dados utilizados para análise, e compreender operações de gestão de dados
- Capacidade de sintetizar informações e/ou produzir notas sumárias concisas para ajudar os supervisores na tomada de decisões, resolução de problemas e/ou avaliação do trabalho
- Demonstrar capacidades informáticas para comunicar, escrever e formatar documentos de forma adequada para apresentação, web, propostas, relatórios, e outros documentos.
- Capacidade de revisão, edição e revisão de documentos por forma a assegurar a sua conformidade com a mais alta qualidade e formato das comunicações da CEDEAO
- Capacidade de transmitir/receber mensagens completas e precisas a pessoas/departamentos apropriados
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC)
- Fluência em expressões orais e escritas em, pelo menos, uma das línguas oficiais da Comunidade (inglês, francês e português); o conhecimento de uma língua adicional será uma vantagem adicional
- Capacidade de organizar informações e materiais para outros, resolver problemas menores, e verificar se estão corretas e em conformidade com as normas e instruções
- Conhecimento de técnicas para priorizar tarefas num local de trabalho de ritmo acelerado com interrupções frequentes e prazos móveis, e adaptabilidade/flexibilidade para responder às expectativas referentes ao trabalho
- Compreensão e adesão às políticas, procedimentos e orientações necessárias para apoiar o ciclo de planeamento da CEDEAO, a nível individual e organizacional
- Boa iniciativa com capacidade para identificar as ações a serem realizadas, e agir de forma proativa.

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