TERMOS DE REFERÊNCIA DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:	**Revisor de Provas (francês)**
CÓDIGO DO CARGO	**ECW/CCJ/PR/012**
INSTITUIÇÃO	**Tribunal de Justiça da Comunidade, CEDEAO**
GRAU/NÍVEL	**P1/P2**
DEPARTAMENTO	**Secretaria do Tribunal**
SALÁRIO DE BASE ANUAL EM DÓLARES DOS EUA	**25.161,13/ 38.869,03**
ESTATUTO	**Permanente**
DIVISÃO	**Registos, Arquivos e Publicação Judiciais**
SOB A SUPERVISÃO DE	**Escrivão, Registos, Arquivos e Publicação Judiciais**
RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE	**N/A**
LOCAL DE AFETAÇÃO	**Abuja, Nigéria**

SÍNTESE DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Escrivão, Registos, Arquivos e Publicação Judiciais, o(a) revisor(a) de provas contribui para assegurar a exatidão e a coerência de todos os documentos jurídicos e publicações.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Comparar a composição tipográfica com a cópia original para identificar erros ou omissões.
- Utilizar processadores de texto e outro software especializado para fazer alterações nos documentos tipográficos.
- Avaliar as dimensões dos elementos da página, tais como espaçamento e posicionamento do texto para garantir a sua conformidade com as especificações definidas.
- Assegurar que os números de página estão na ordem correta e não são repetidos ou omitidos.
- Analisar documentos legais para assegurar que os títulos de capítulos correspondem à lista de conteúdos.
- Utilizar símbolos que sejam padrão e reconhecidos pelas empresas gráficas e editoras.
- Marcar as correções indicadas pelo Escrivão-Chefe, Escrivão-Chefe Adjunto e Escrivão, Registos, Arquivos e Publicação Judiciais assegurar que refletem no documento tipográfico principal.
- Reescrever texto escrito para assegurar que a estrutura e o conteúdo do documento sejam consistentes.
- Fique a par do desenvolvimento gramatical, bem como de novas terminologias numa língua.

- Assegurar que as ilustrações sejam devidamente legendadas e referenciadas.
- Esclarecer com o superior hierárquico as incoerências gramaticais relacionadas com o estilo e a escolha do texto.
- Enviar os materiais de revisão de provas para aprovação e publicação.
- Assegurar que os projetos são concluídos dentro dos prazos estabelecidos.
- Ler e avaliar os manuscritos escritos de acórdãos e outros documentos legais para verificar erros gramaticais.
- Gerir a base de dados terminológica e de referência para garantir a exatidão e a coerência na utilização da língua e da terminologia.
- Auxiliar na seleção, exame e formação de futuros revisores de provas.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

Formação Académica:

- Licenciatura ou grau equivalente em artes, literatura ou área afim, obtida numa universidade reconhecida.

Experiência:

- Dois (2) anos de experiência profissional em produção de publicações, edição eletrónica e edição/revisão de textos para agências ou instituições internacionais.
- Conhecimento profundo do uso do francês, incluindo gramática, dicção, estilo, pontuação, organização e desenvolvimento e apresentação de ideias, que podem incluir material técnico adequado ao público-alvo.
- Capacidade comprovada de aplicar as regras do francês corrente e de corrigir erros gramaticais e de escrita.
- Familiaridade com manuais e diretrizes de referência estabelecidos; capacidade de manter atualizadas as normas e diretrizes de redação e edição.

Elegibilidade

- Ser cidadão de um Estado-Membro da CEDEAO.
- Não deve ter mais de 45 anos de idade à data do recrutamento. Esta condição não se aplica aos candidatos internos.

PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

Os candidatos que preencham os requisitos devem apresentar:

1. Um formulário de candidatura a um emprego na CEDEAO
2. Um *curriculum vitae* atualizado.
3. Uma carta de motivação assinada.

A candidatura devidamente preenchida deve ser enviada para o endereço eletrónico correspondente ao cargo indicado no anúncio.
- Somente candidatos pré-selecionados serão contactados.
- Os candidatos pré-selecionados serão entrevistados.
- As ofertas de emprego estão sujeitas a um inquérito pessoal satisfatório.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO

Liderança

- Capacidade de motivar a si próprio e/ou outras pessoas a se envolverem e concluírem com êxito as tarefas em questão.
- Experiência demonstrada em liderar conversas que fornecerão aos participantes novas informações, ideias ou consciencialização ou que suscitarão feedback.
- Capacidade de influenciar positivamente os colegas de trabalho quando confrontados com desafios e problemas de trabalho, para ajudar a encontrar soluções e criar confiança.
- Capacidade de respeitar a cadeia de comando de maneira apropriada.
- Capacidade de liderar a gestão da própria carreira e desempenho e de procurar assistência/orientação, quando necessário.

Orientação de Atendimento ao Cliente:

- Competências bem-desenvolvidas de atendimento ao cliente, incluindo uma atitude positiva, competências de pensamento criativo, boa ética de trabalho, experiência em trabalho em equipa, habilidades de gestão de tempo, flexibilidade.
- Capacidade de tomar iniciativa para resolver problemas e melhorar a qualidade e/ou quantidade de trabalho, identificando soluções alternativas e discutindo a adequação/abordagem com o superior hierárquico.
- Forte desejo de ajudar os outros e capacidade de empatia para gerar entendimento mútuo.
- Capacidade de trabalhar como parte de uma equipa no suporte e atendimento das necessidades de clientes e partes interessadas.
- Capacidade de executar várias tarefas e atender aos padrões de atendimento ao cliente/gestão de partes interessadas e objetivos de pertinência para as responsabilidades atribuídas.

Sensibilidade e Advocacia Multiculturais

- Capacidade de perceber os humores e sentimentos de outras pessoas de várias origens culturais e entender interesses, necessidades e perspetivas, a fim de prevenir/resolver mal-entendidos e reclamações.
- Capacidade bem desenvolvida de se relacionar bem com pessoas de origens variadas e sólida compreensão de diversas diferenças culturais, especialmente as da África Ocidental.
- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, solicitações e preocupações das pessoas e entender e interiorizar a necessidade de gestão da diversidade nas práticas diárias do local de trabalho.
- Capacidade e responsabilidade de incorporar as perspetivas de género e garantir a participação igual de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho.
- capacidade de levar em consideração a diversidade ao prestar serviços, responder a solicitações, reconhecer e desenvolver noções preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos.

Conhecimento da CEDEAO:

- Compreensão básica do mandato da organização da CEDEAO e suas funções.
- Capacidade de explicar os programas e projetos da CEDEAO relevantes para tarefas e compreensão demonstrada dos dados utilizados pelo departamento/instituição/agência, incluindo saber onde os dados residem no sistema, a capacidade de ver como os dados no sistema se inter-relacionam e como as entradas e alterações podem afetar os dados em outras partes do sistema.
- Conhecimento dos procedimentos e práticas de rotina da CEDEAO, no que se refere às responsabilidades atribuídas.
- Capacidade de aplicar os padrões da CEDEAO ao preparar E-mails, relatórios, correspondência, etc., e de aceitar e implementar mudanças conforme as instruções.

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO:

- Excelentes competências numéricas com a capacidade de coletar, comparar, classificar e resumir dados de maneira sistémica. +
- Capacidade demonstrada de auxiliar na condução de atividades de pesquisa primária e secundária, de acordo com as instruções e/ou melhores práticas em técnicas de pesquisa (por exemplo, entrevistas, testes, pesquisa documental).
- Capacidade de identificar inconsistências no raciocínio e articular claramente as descobertas.
- Capacidade de usar criatividade e iniciativa na geração de soluções alternativas para um problema.
- Capacidade de coletar, analisar e organizar informações em uma sequência lógica.

Comunicação

- Capacidade de dar feedback útil quando solicitado e de usar feedback construtivamente quando fornecido;.
- Capacidade demonstrada para utilizar computadores com capacidades excelentes de processamento de texto e proficiência na utilização de bases de dados (por exemplo, Access), folhas de cálculo (por exemplo, Excel), inter/intranet, E-mail e redes sociais.
- Tato, diplomacia e habilidades interpessoais bem-desenvolvidas.
- Capacidade de escrever um texto preciso, claro e bem-organizado.
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC).
- Fluência oral e escrita em uma das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês ou português). O conhecimento de um segundo idioma será uma vantagem adicional.

Planeamento e Execução

- Competências de gestão de tempo bem-estabelecidas, com a capacidade de tomar decisões bem-consideradas/fundamentadas em relação ao próprio trabalho, e segui-las.
- Capacidade de usar competências de planeamento de ações, estabelecer prioridades, desenvolver metas de trabalho e identificar as etapas necessárias para alcançar metas relevantes para a própria área de trabalho.
- Capacidade de trabalhar bem e cumprir os objetivos das tarefas sob pressão ou quando exposto a incertezas, desafios e/ou mudanças nos ambientes de trabalho.
- Capacidade de entender e contribuir para os objetivos e planos da equipa/unidade de trabalho, bem como para a tomada de decisão coletiva.

Método de avaliação: *A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada nas competências.*

Ambiente de trabalho da CEDEAO:

A CEDEAO proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da equidade de género, da diversidade, da integridade e de um equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida privada. Estamos empenhados em garantir a paridade de género na organização e, por isso, encorajamos as mulheres a candidatarem-se a cargos que se adequem às suas competências. As pessoas oriundas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com necessidades especiais e outros

grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro da força laboral da CEDEAO.

Exoneração de responsabilidade:

A seleção e nomeação estarão sujeitas a verificações de antecedentes e referências e a outros requisitos administrativos.

A CEDEAO não cobra qualquer taxa pela candidatura, tratamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou de recrutamento e não se preocupa com os dados bancários dos candidatos.