



## PERFIL DO POSTO DE TRABALHO (EXCLUSIVO PARA CANDIDATOS INTERNOS)

<b>FUNÇÃO</b>	BIBLIOTECÁRIO
<b>CÓDIGO DO POSTO DE TRABALHO</b>	ECW/LIBR/2023
<b>INSTITUIÇÃO</b>	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA COMUNIDADE - CEDEAO
<b>NÍVEL</b>	P3/P4
<b>SALÁRIO ANUAL</b>	P3- UA 23,724-28,590/ USD \$37,430-\$45,107 P4- UA 28,498-33,198/ USD \$44,962-\$52,378
<b>ESTATUTO</b>	PERMANENTE
<b>AGÊNCIA</b>	N/A
<b>DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
<b>DIRECÇÃO</b>	INVESTIGAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
<b>DIVISÃO</b>	BIBLIOTECA
<b>SUPERVISOR DE LINHA</b>	BIBLIOTECÁRIO-CHEFE
<b>SUPERVISÃO</b>	FUNCIONÁRIO JÚNIOR DA BIBLIOTECA/DOCUMENTAÇÃO
<b>ESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>	ABUJA

As candidaturas devem ser enviadas para: [ccjlibrarian@courtecowas.org](mailto:ccjlibrarian@courtecowas.org)

(Apenas candidaturas internas)

### DESCRIÇÃO GERAL DO PAPEL

Assistir o bibliotecário-chefe no funcionamento da biblioteca/documentação. Organizar ficheiros e registos, utilizando medidas precisas para classificar aos vários formatos de informação.

### FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES

- Ajudar nas revisões periódicas dos recursos electrónicos novos e existentes, com vista a melhorar a eficiência dos serviços e da investigação
- Efetuar vários procedimentos de catalogação de todos os tipos de recursos da biblioteca
- Efectuar pesquisas de referência imediata e pesquisas aprofundadas; encaminhar os utilizadores para outros recursos, se necessário
- Ajudar os utilizadores a pesquisar recursos impressos e electrónicos na biblioteca

- Ajudar a fornecer instruções e orientações para a utilização do catálogo da biblioteca, das bases de dados jurídicas, da metodologia e dos procedimentos de investigação jurídica
- Responder a perguntas de referência na biblioteca, por telefone e por correio eletrónico
- Desenvolver e manter guias de sumários, recursos bibliográficos e guias de investigação
- Ajudar os visitantes da biblioteca a efetuar pesquisas e a localizar recursos
- Ajudar a avaliar as necessidades de inventário da biblioteca em termos de livros, periódicos e outros recursos, e efetuar encomendas.

## **QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA**

### **Formação académica:**

- Licenciatura ou equivalente em relações internacionais, administração pública ou de empresas, gestão ou um domínio semelhante de uma universidade reconhecida;
- 5 anos de experiência em funções de apoio a bibliotecas e documentação mais licenciatura em tradução ou equivalente;
- conhecimentos em gestão de bibliotecas e serviços de documentação;
- Experiência comprovada no desenvolvimento de ferramentas de informação sobre a coleção e as instalações da biblioteca;

### **Experiência:**

- Cinco anos de experiência profissional relevante, incluindo três (3) anos de experiência internacional relevante.
- Experiência numa variedade de instituições privadas e públicas, de preferência num ambiente multicultural e numa instituição internacional, será uma vantagem

## **LIMITE DE IDADE**

Os candidatos não devem ter mais de 50 anos de idade no momento do recrutamento e devem ser cidadãos de um dos Estados membros da CEDEAO. Esta condição não se aplica aos candidatos internos.

## **COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO**

- Capacidade de persuadir/influenciar outros a considerar um determinado ponto de vista, adotar uma nova ideia ou implementar novos métodos e práticas;
- Capacidade para liderar uma equipa de estagiários/pessoal júnior e incutir um espírito de trabalho em equipa para envolver os funcionários e realizar um conjunto bem definido de actividades;
- Capacidade de respeitar a cadeia de comando de forma adequada;

- Capacidade para resolver desafios que ocorrem com um mínimo de orientação e/ou para recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação;
- Capacidade de utilizar o Código de Ética para gerir a si próprio, os outros, a informação e os recursos;
- Capacidade de orientar os outros e criar circuitos de feedback com os supervisores, colegas e subordinados para construir relações de trabalho sólidas e melhorar o desempenho.
- Contribuir para a manutenção dos objectivos e normas de desempenho da unidade organizacional.
- Competências interpessoais com capacidade para manter o cliente informado sobre os progressos ou retrocessos em projectos relevantes em termos de calendário, qualidade e quantidade;
- Capacidade de interagir proactivamente com os utilizadores (advogados) e de construir relações de confiança sólidas baseadas no respeito mútuo e em discussões regulares;
- Capacidade para estabelecer e manter a credibilidade profissional junto dos utilizadores/partes interessadas de uma forma que antecipe as suas necessidades, atenuar os problemas e equilibre cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e responder às suas necessidades;
- Capacidade para aconselhar, aconselhar, consultar e orientar outros em questões relacionadas com as responsabilidades de serviço dos utilizadores/advogados e com as normas de serviço ao cliente estabelecidas;
- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, equidade e capacidade de se relacionar bem com pessoas de diferentes origens, nacionalidades, géneros, etnias, raças e religiões;
- Compreensão dos diversos pontos de vista culturais, especialmente na África Ocidental, com sensibilidade para as diferenças entre grupos;
- Capacidade de desafiar preconceitos e de praticar a tolerância e a empatia;
- Capacidade para ouvir ativamente, ter em conta as preocupações das pessoas e aplicar discernimento, tato e diplomacia;
- Capacidade de trabalhar num ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes;
- Capacidade e responsabilidade para integrar as perspectivas de género e garantir a igualdade de participação de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de encorajar, capacitar e defender as pessoas de uma forma imparcial e transparente.
- Capacidade de procurar as melhores práticas para tomar decisões organizacionais relevantes para a gestão da diversidade, assegurando que as actividades do projeto e do programa identificam áreas vulneráveis e contêm controlos sistémicos.
- Conhecimento das instituições, sectores, programas e políticas da CEDEAO;
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos da CEDEAO em matéria de programas, projectos, serviços e sistemas necessários para realizar as tarefas de trabalho e atingir os objectivos de desempenho;

- Conhecimento das regras e procedimentos da CEDEAO associados às responsabilidades atribuídas e capacidade de os explicar claramente aos outros;
- Conhecimento da cultura, das estruturas e das questões e prioridades de desempenho da CEDEAO que afectam as responsabilidades atribuídas;
- Conhecimento das tendências de desenvolvimento, dos indicadores, dos desafios e das oportunidades dos Estados-Membros no que se refere ao projeto/programa atribuído ao seu cargo.
- Capacidade para estudar dados/informações de várias fontes, identificar anomalias, tendências e problemas, apresentar conclusões e fazer recomendações;
- Capacidade de decompor problemas ou processos em partes essenciais para identificar e resolver lacunas no serviço, garantia de qualidade, conformidade e objectivos de desempenho;
- Conhecimento e capacidade de aplicar técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para atingir os objectivos;
- Capacidade de utilizar provas e investigação para fundamentar políticas e programas e identificar fontes de informação relevantes e adequadas, incluindo partes interessadas, instituições regionais e/ou comités internos.
- Demonstrar conhecimentos de informática operacional utilizando as ferramentas adequadas;
- Capacidade de utilizar corretamente gráficos e tabelas para apresentar eficazmente dados numéricos para redigir relatórios/propostas técnicas semi-complexas e editar/verificar modelos, cartas, etc.
- Capacidade de transmitir informações de forma clara e concisa, de forma sucinta e organizada, tanto por escrito como verbalmente;
- Demonstrar competências interpessoais, fazer apresentações, exprimir opiniões e debater ideias com os outros de forma construtiva;
- Capacidade de respeitar a cadeia de comando de forma adequada;
- Domínio das tecnologias da informação e da comunicação (TIC);
- 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.
- Capacidade de desenvolver e aplicar um plano de ação individual para atingir objectivos de trabalho específicos;
- Identificar, organizar e monitorizar as tarefas para facilitar a sua execução;
- Capacidade para contribuir e/ou liderar projectos de acordo com as normas e técnicas de gestão de projectos aceites, para coordenar as contribuições de outros para estabelecer e cumprir prazos;
- Capacidade para organizar o trabalho, estabelecer prioridades e trabalhar com prazos, prestando atenção aos pormenores, às partes interessadas, aos indicadores e aos riscos;
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas correctivas proactivas, se necessário.

