



PERFIL DE FUNÇÕES

TÍTULO	Chefe de Divisão da Biblioteca e Documentação
CÓDIGO DO CARGO:	20000913
INSTITUIÇÃO	Tribunal de Justiça da Comunidade
NÍVEL	P5
AGÊNCIA	
SALÁRIO ANUAL	UC 66,123.98/USD 104,330.42
STATUS	Permanente
DEPARTAMENTO	Pesquisa e Documentação
DIREÇÃO	
DIVISÃO	Biblioteca e Documentação Legal
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Director de Pesquisa e Documentação
SUPERVISÃO	- Bibliotecário - Documentalista Legal
LOCAL DE AFECTAÇÃO	ABUJA, NIGERIA

VISÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Director de Pesquisa e Documentação, o titular é responsável pela gestão eficaz da Biblioteca do Tribunal e de todos os documentos oficiais da CEDEAO, a fim de apoiar a concessão de justiça por parte do Tribunal, e a prestação de pareceres de pesquisa e outros serviços jurídicos pelo Departamento de Pesquisa e Documentação.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Em coordenação com o Director de Pesquisa e Documentação, conceber e desenvolver políticas e procedimentos sólidos para o bom e eficaz funcionamento da Biblioteca e Divisão de Documentação, incluindo a definição de critérios claros para a prestação de serviços de documentação, orientações adequadas para a utilização da Biblioteca e estratégias sólidas para o desenvolvimento e gestão eficaz do acervo da Biblioteca, de modo a assegurar que os recursos de informação e materiais legais relevantes, tanto em formato impresso como não impresso, sejam identificados, adquiridos e mantidos na Biblioteca;
- Supervisionar e motivar a equipa da Biblioteca e Documentação, monitorizar o desempenho do pessoal e assegurar a qualidade do trabalho, bem como a entrega atempada dos trabalhos dentro da Divisão.
- Organizar e gerir o pessoal da Divisão Biblioteca e Documentação de forma a permitir-lhes desempenhar um papel fundamental no cumprimento do mandato global da Direção de Pesquisa e Documentação, incluindo o desenvolvimento e utilização de ferramentas de pesquisa, tais como índices de jurisprudência, relatórios temáticos, sumários de julgamentos, etc.
- Apoiar o trabalho de investigação, fornecendo pareceres de peritos e assistência no desenvolvimento e aplicação de estratégias, políticas e orientações de investigação jurídica que irão melhorar a produção e divulgação de pareceres jurídicos, fichas técnicas, notas de jurisprudência e resumos de jurisprudência para o uso do Tribunal.
- Empreender a preparação e execução do orçamento, desenvolver contratos públicos anuais e planos de trabalho, assegurar as aprovações necessárias e controlar a execução.
- Comunicar eficazmente para promover a Biblioteca e defender as suas necessidades.
- Fornecer regularmente feedback de desempenho ao Director de Pesquisa e Documentação, e partilhar informação, conforme apropriado, com a equipa da Biblioteca e Documentação.
- Moldar e aplicar estratégias para a promoção e desenvolvimento da Biblioteca, combinando recursos convencionais com tecnologias de informação inovadoras.
- Agregar conteúdos de várias fontes primárias e secundárias e sintetizar informação relevante para criar produtos personalizados para os utilizadores da Biblioteca.



PERFIL DE FUNÇÕES

- Assegurar o acesso rápido e fácil a recursos de informação e materiais jurídicos através do desenvolvimento de ferramentas de investigação, referências bibliográficas sobre vários tópicos relacionados com a aplicação e prestação eficazes da justiça;
- Conduzir a biblioteca no seu processo de digitalização com vista à criação de um centro de recursos integrado, e gerir eficazmente documentos e conteúdos eletrónicos.
- Aconselhar sobre o software de pesquisa jurídica disponível, fontes online e bases de dados legais dignas de subscrição por parte do Tribunal, a fim de apoiar e facilitar o trabalho de pesquisa sobre questões judiciais.
- Aplicar medidas de segurança adequadas para preservar e salvaguardar as coleções da Biblioteca.
- Fornecer pareceres e apoio em matéria de manutenção de registos, produção de documentos e divulgação de informação.
- Ligação com outras bibliotecas, editoras de livros e centros de recursos internacionais para facilitar o acesso a fontes de informação escassas e acomodar as necessidades evolutivas do Tribunal.
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo Supervisor.

QUALIFICAÇÕES ACADÊMICAS/EXPERIÊNCIA

- Mestrado ou equivalente em Ciências Bibliotecárias ou um campo relacionado de uma universidade reconhecida.
- 10 anos de experiência em funções de apoio à documentação, tais como referenciação e terminologia, edição e tratamento de documentação oficial, é uma vantagem, dos quais dois (2) deverão ser em posição de gestão.
- Experiência em matéria de documentação, desempenho e sistemas de gestão de informação financeira, tais como Documentos, Sistema de Gestão de Conferências e Produção (DCPMS) e um sistema de planeamento de recursos empresariais como SAP/UMOJA .
- Conhecimento e compreensão de teorias, conceitos e abordagens relevantes para um determinado sector, área funcional ou outro campo especializado.
- A experiência numa organização regional ou internacional é desejável.

LIMITE DE IDADE

Ter menos de 50 anos. Esta disposição não se aplica a candidatos internos

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO

- Capacidade de liderar programas e projetos confiados, fornecendo as competências de gestão e operacionais necessárias para o cumprimento do mandato da organização.
- Capacidade de liderar através do exemplo e organizar o trabalho da equipa para encorajar a cooperação a fim de alcançar resultados específicos, defender e criar um ímpeto de mudança e de promoção do envolvimento dos funcionários. desenvolver e implementar controlos internos para o programa piloto a fim de gerir potenciais barreiras à implementação.
- Capacidade de respeitar a hierarquia forma adequada.
- Excelentes capacidades de autogestão, demonstrando ética e integridade, confidencialidade e demonstrando o devido respeito pelas regras de controlo interno, delegações e transparência.
- Capacidade de reunir competências/especializações complementares, avaliar contribuições individuais e reconhecer/abordar realizações e deficiências de uma forma que traga sucesso contínuo à organização.
- Conhecimento da gestão de programas ao nível normalmente adquirido a partir de uma certificação em gestão de programas.
- Capacidade para pesquisar referências e tendências a fim de produzir as melhores recomendações para o desenvolvimento e melhoria dos programas/projetos que melhor servirão a comunidade/organização.
- Capacidade bem desenvolvida a nível de *networking* e competências interpessoais no sentido de procurar feedback, informação e dados de uma rede de profissionais de múltiplos países/sectores/organizações e de identificar e priorizar os requisitos mais críticos da comunidade.
- Capacidade para gerir e coordenar iniciativas de gestão de clientes e fazer recomendações.
- Capacidade para desenvolver e implementar as melhores práticas em matéria de serviços a clientes.
- Capacidade de desenvolver e implementar planos, programas e iniciativas de gestão de partes interessadas para obter a adesão a novas iniciativas, para compreender melhor as opiniões divergentes, para obter recursos e incrementar as perceções de sucesso.



PERFIL DE FUNÇÕES

- Capacidade para ser diplomático, tato e respeito para com outras pessoas de origens variadas, compreendendo visões culturais diversas especialmente dentro da África Ocidental, tendo a capacidade de converter a diversidade em oportunidades para melhorar os resultados dos programas/operacionais.
- Capacidade para criar um ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficie de diversos pontos fortes que reúnam práticas inovadoras.
- Capacidade de permanecer objetivo na gestão de conflitos, independentemente de diferenças/posições culturais, diferenças de género, e encorajar outros funcionários a ultrapassar preconceitos e diferenças culturais e de género.
- Capacidade e responsabilidade para incorporar perspectivas de género e assegurar a participação igualitária de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho.
- Capacidade de servir os interesses de equipas/organizações/comunidades multinacionais culturalmente diversas e de pessoas com deficiência, sem preconceitos.
- Compreensão da estrutura organizacional da CEDEAO, dinâmica associada e expectativas, conforme necessário para colaborar, participar, contribuir e liderar eficazmente.
- Conhecimento do mandato, plano estratégico/prioridades da CEDEAO, bem como da situação e tendências económicas, políticas e sociais nos estados-membros, no que diz respeito ao âmbito do próprio trabalho.
- Conhecimento das melhores práticas da CEDEAO, abordagens em matéria de gestão de programas e técnicas de investigação para liderar e/ou contribuir para o desenvolvimento ou avaliação de programas, projetos ou iniciativas.
- Conhecimento das regras e procedimentos da CEDEAO, a fim de interpretar e aplicar adequadamente o texto da diretiva, prestar assessoria técnica, treinar outros e avaliar o desempenho.
- Capacidade para analisar situações utilizando indicadores para avaliar os custos, benefícios, riscos e hipóteses de sucesso, na tomada de decisões.
- Capacidade para reunir informações de diferentes fontes no sentido de identificar a causa dos problemas, consequências de causas alternativas de ação, potenciais obstáculos e formas de evitar um problema no futuro.
- Capacidade de decompor situações/informações muito complexas em termos simples para explicar recomendações e conclusões que visem a resolução de problemas ou a melhoria de operações/programas/projetos.
- Capacidade para desenvolver novos conhecimentos sobre situações, aplicar soluções inovadoras aos problemas e conceber novos métodos de resolução de problemas ou de desconexões quando os métodos e procedimentos estabelecidos são inaplicáveis ou já não são eficazes.
- Capacidade para comunicar com impacto, de forma clara e concisa, de forma sucinta e organizada, transmitindo credibilidade e confiança ao fazer apresentações, estabelecer expectativas e explicar questões complexas.
- Capacidade para ouvir atentamente e interpretar corretamente mensagens de outros e responder adequadamente.
- Capacidade de escrita técnica e de edição.
- Capacidade de ouvir ativamente para encorajar uma comunicação mais forte entre os membros da equipa, para demonstrar cuidado e fazer com que se sintam valorizados, e para impulsionar o envolvimento dos funcionários em todas as instituições e agências.
- Capacidade de dar um feedback construtivo, proporcionar reconhecimento, colmatar deficiências e motivar relatórios diretos para trabalhar com o máximo desempenho.
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC).
- Fluência em expressões orais e escritas numa das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento de uma língua adicional será vantajoso.
- Competências organizacionais e de gestão de projetos/programas com experiência significativa na identificação de prazos, objetivos, custos e recursos necessários para produzir resultados operacionais/programas/projetos em linha com uma abordagem de gestão baseada em resultados.
- Capacidade para definir objetivos e metas eficazes para si próprio, para outros, e para a unidade de trabalho, ajustando o trabalho ou as prioridades do projeto em resposta a mudanças circunstanciais.
- Capacidade de utilizar a abordagem participativa no planeamento de projetos, e identificar lacunas que afetem a consecução das expectativas do programa/projeto e de conceber e implementar planos de intervenção necessários para executar a tarefa desejada.
- Capacidade de implementar práticas rigorosas de monitorização e avaliação, bem como de estabelecer cronogramas de prestação regular de contas relevantes para os principais resultados.
- Capacidade para planear, organizar, controlar recursos, e cumprir políticas, procedimentos e protocolos para atingir objetivos específicos.

Método de avaliação: A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.