



TERMOS DE REFERÊNCIA

ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANENTES DO PARLAMENTO NACIONAL de TIMOR-LESTE

Local de Trabalho	Dili, Timor-Leste.
Duração	O contrato inicial SSA de seis meses será convertido, no caso de cumprimento satisfatório, num contrato de ALD de um ano.
Prazo para candidaturas	27 Abril 2006
Início do contrato	22 de maio 2006

Descrição das funções

O Assessor Jurídico das comissões permanentes dá apoio técnico, ao trabalho das comissões permanentes, e garante a melhoria das técnicas do pessoal do Secretariado trabalhando nas comissões, para os preparar a assumir completamente a responsabilidade das suas funções. O Assessor Jurídico das Comissões Permanentes também dá assessoria técnica, aos deputados e às Bancadas Parlamentares, a seu pedido.

Âmbito dos Deveres

A. Responsabilidades na Criação da Capacidade Legislativa Parlamentar

- Fornecer assessoria na redacção de leis e de propostas de alteração e na investigação e análise jurídica ao Parlamento Nacional, com a principal responsabilidade de ajudar uma comissão permanente;
- Fornecer assessoria jurídica e ajuda às comissões permanentes que não são da sua principal responsabilidade, na medida em que a organização do trabalho o permite, em colaboração com o Assessor Internacional especialista dessa comissão;
- Ajudar as comissões na preparação e na implementação do plano anual de trabalho da comissão;
- Realizar investigação legislativa para as comissões, deputados e bancadas parlamentares, na medida em que a organização do trabalho o permita;
- Assessorar os presidentes/mesas das comissões sobre a gestão do volume de trabalho da comissão e rever os sistemas e os procedimentos das comissões quando necessário;
- Fornecer assessoria e consultas jurídicas a outro pessoal do projecto, quando necessário;

- Ajudar na formação de desenvolvimento de técnicas do pessoal do da direcção Secretariado e das Comissões na redacção de leis, na análise jurídica e na realização dos registos, classificação e arquivo da Comissão;
- Participar nas negociações, quando solicitado pela gestão do Projecto do Parlamento, com as entidades fornecedoras de formação, relativamente à possibilidade de fornecer cursos de formação, feitos por medida, para os deputados e pessoal, em técnicas de redacção e análise jurídicas;
- Preparar, em colaboração com os outros Assessores da comissão, manuais de comissão, redacção jurídica e procedimento, quando necessário;
- Ajudar e assessorar o Gestor do Projecto do PNUD, na concepção e desenvolvimento de um programa de orientação parlamentar compreensivo, depois da eleição parlamentar de 2007; e
- Trabalhar, continuamente, para reforçar a capacidade institucional do Parlamento, com especial ênfase no encorajamento de uma cultura de transparência e na transferência de conhecimentos técnicos e de técnicas para o pessoal parlamentar através de conselhos e treino.

B. Responsabilidades de Fiscalização Parlamentar

- Fornecer assessoria sobre programas de implementação da fiscalização ao Parlamento Nacional e, em particular, para a comissão permanente para a qual o assessor está designado, em conjunto com os peritos do orçamento;
- Fornecer serviços de assessoria técnica, às comissões permanentes designadas na condução da fiscalização dos programas dos ministérios governamentais, nas áreas das suas jurisdições;
- Fornecer ajuda e orientação no desenvolvimento de normas e mecanismos, para permitir que o Parlamento e, em particular, o Assessor designado da comissão permanente, possa avaliar a realização da política em função dos objectivos nacionais (Plano Nacional de Desenvolvimento, Objectivos do Desenvolvimento do Milénio e redução da pobreza);
- Fornecer apoio ao desenvolvimento de mecanismos e procedimentos, para realizar audições públicas e garantir contributos públicos dos timorenses, para o trabalho das comissões; e
- Ajudar os deputados, as comissões e o pessoal do Secretariado, na compreensão e na utilização efectiva dos vários instrumentos e mecanismos de fiscalização, à disposição do Parlamento.

Qualificações e Experiência Profissional

- Maestrado em direito (sistema de direito civil);
- Mínimo 5 anos de experiência relevante, quer experiência parlamentar em apoio técnico a comissões, quer outras actividades claramente relevantes, que demonstram um profundo conhecimento da natureza das responsabilidades parlamentares legislativas e de fiscalização;
- Os conhecimentos de Tétum são requisitos de preferência, e a disponibilidade para aprender Tétum é um requisito essencial.
- Fluente em Português e Inglês (falado e escrito)

Competências

- Conhecimento da legislação ou políticas em alguma das seguintes áreas é uma vantagem: educação, saúde, agricultura ou transparência/integridade
- Conhecimento de direito público ou constitucional é uma vantagem
- Abilidade para escrever claramente, e fácil de compreender, documentos legais rigorosos
- Experiência profissional prévia, num país em desenvolvimento e/ou experiência das NU, é condição de preferência;
- Fortes qualidades interpessoais e de comunicação e habilidade para motivar as pessoas
- Experiência exitosa no desenvolvimento de pessoal especialmente num país em desenvolvimento
- Abilidade para trabalhar efectivamente baixo pressão e num ambiente altamente político
- Boas técnicas de organização;
- Capacidade para trabalhar em equipa e atingir os resultados esperados;
- Experiência e sensibilidade em gestão multicultural; e
- A finalização exitosa de um curso de Tetum ao início do contrato é indispensável para a continuação do contrato

Supervisão

O Assessor Jurídico das Comissões reporta ao Assessor Técnico Chefe e recebe supervisão global do Assessor Principal do Secretário-Geral e ao Secretário-Geral. Trabalha em estreita coordenação e colaboração com o Assessor Parlamentar para os Recursos Humanos. Todas as actividades são estreitamente coordenadas com os assessores de outras comissões.

Candidatos interessados podem enviar currículos a través de

<http://stone.undp.org/undpweb/ohr/ohrjobs.cfm> ou personnel.tp@undp.org

