



## **TERMOS DE REFERÊNCIA**

### **ASSESSOR PRINCIPAL DO SECRETÁRIO-GERAL 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** **30 Abril 2006**

**Início do contrato** **01 de Junho 2006**

#### **Descrição das Funções**

Sob a orientação do Assessor Técnico Chefe e em consulta com o outro pessoal do projecto e a gestão do PNUD Timor-Leste, o Assessor Principal do Secretário-Geral é responsável por assessorar e apoiar o Secretário-Geral nas suas funções. O Assessor Principal modela a gestão efectiva do Secretariado e as técnicas de desenvolvimento organizacional. Ele ou ela também garantem a implementação dos planos de modernização do Parlamento Nacional, a desenvolver pela Comissão de Modernização em conjunção com o Projecto do Parlamento, e aprovados pelas instâncias de decisão do Parlamento Nacional.

#### **Âmbito dos Deveres**

1. Examinar as operações do Secretariado do Parlamento Nacional de Timor-Leste e fazer recomendações apropriadas ao Secretário-Geral e ao Presidente, para melhorar e reorganizar os métodos e as práticas existentes;
2. Apoiar o Secretário-Geral na gestão diária do Secretariado;
3. Auxiliar o Secretário-Geral com o funcionamento efectivo do processo orçamental da instituição;
4. Trabalhar com o Secretário-Geral para garantir a aplicação do Código de Conduta ao pessoal do Secretariado, incluindo:
  - Em ligação com o Assessor Parlamentar para os Recursos Humanos, conduzir sessões de trabalho e sessões de divulgação relativas ao Código;
  - Recomendar ao Secretário-Geral melhorias ao Código de Conduta existente; e
  - Assistir o Secretário-Geral, na realização de inquéritos e sessões de aconselhamento, relativas a todas as alegadas violações do Código de Conduta.
5. Em ligação com o Assessor Parlamentar para os Recursos Humanos:

- Organizar sessões de trabalho e de formação sobre assuntos relacionados com a administração/gestão, assim como sobre matérias parlamentares específicas;
  - Explorar a possibilidade do pessoal ter actividades de desenvolvimento profissional, além dos deveres relacionados directamente com o trabalho;
  - Organizar melhor formação para o orçamento, incluindo a análise das verbas orçamentais, actuais e propostas, para serviços parlamentares, operações e requisitos, de médio e longo prazo, para o funcionamento do Parlamento Nacional.
6. Em ligação com o ATC, controlar e coordenar as actividades de todo o pessoal internacional, que dá apoio ao Secretariado;
  7. Em geral, assessorar o Secretário-Geral sobre as melhores práticas de gestão e as maneiras de garantir, que o pessoal nacional pode dar apoio administrativo e técnico aos deputados e órgãos do Parlamento Nacional; e
  8. Garantir o funcionamento efectivo da Comissão de Modernização do Parlamento.

### **Qualificações e Experiência Profissional**

1. Experiência mínima de sete anos de gestão do sector público em instituições complexas, preferencialmente, num parlamento nacional;
2. Estudos de Maestrado em gestão, administração pública, desenvolvimento organizacional ou área relacionada;
3. Bom domínio de inglês e português falado e escrito, para desempenhar as suas funções; e
4. O conhecimento do Tétum é requisito de preferência, e a disponibilidade para aprender Tétum é requisito essencial.

### **Competências**

- Experiência bem sucedida demonstrada dirigindo processos de mudança de organizações;
- Capacidade demonstrada para conduzir, conceber e implementar sistemas de gestão complexos;
- Conhecimento demonstrado sobre a organização e funcionamento de instituições legislativas é uma vantagem;
- Conhecimento de sistemas de informação computadorizada e capacidade para garantir a sua implementação;
- Conhecimento de vários instrumentos, para um controlo contabilístico e financeiro eficiente;
- Técnicas interpessoais excepcionais e capacidade demonstrada para motivar o pessoal;
- Experiência bem sucedida na realização de desenvolvimento de capacidade;
- Experiência e sensibilidade de gestão multicultural;
- Capacidade para trabalhar efectivamente sob pressão e num ambiente altamente político;
- Completo conhecimento de computadores;
- Experiência prévia em trabalhos para o PNUD, ou outros projectos das Nações Unidas é motivo de preferência;
- Experiência e sensibilidade em gestão multicultural;
- A finalização exitosa de um curso de Tetum ao início do contrato é indispensável para a continuação do contrato

### **Supervisão**

O Assessor Principal do Secretário-Geral reporta ao Assessor Técnico Chefe e trabalha em ligação e colaboração estreitas com o Assessor Parlamentar para os Recursos Humanos.

Candidatos interessados podem enviar currículos a través de

<http://stone.undp.org/undpweb/ohr/ohrjobs.cfm> ou [personnel.tp@undp.org](mailto:personnel.tp@undp.org)