



## **TERMOS DE REFERÊNCIA**

### **ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE DO PARLAMENTO NACIONAL DE TIMOR-LESTE**

<b>Local de Trabalho</b>	Dili, Timor-Leste.
<b>Duração</b>	O contrato inicial SSA de seis meses será convertido, no caso de cumprimento satisfatório, num contrato de ALD de um ano.
<b>Prazo para candidaturas</b>	<b>30Abril 2006</b>
<b>Início do contrato</b>	<b>01 de Junho 2006</b>

#### **Descrição das Funções**

O Assessor Jurídico é responsável por fornecer ao Presidente do Parlamento Nacional assessoria jurídica, precisa e atempada, relativa a todas as questões relativas às suas responsabilidades, incluindo a interpretação da Constituição, do Regimento e da Lei Orgânica do Parlamento Nacional; assessoria sobre as relações com as outras instituições do Estado; e qualquer outra opinião jurídica que seja pedida.

#### **Âmbito dos Deveres**

O Assessor Jurídico desempenha as seguintes funções:

- Fornecer, assessoria e interpretação jurídicas, ao Presidente do Parlamento Nacional, a pedido deste, relativas, especialmente, à Constituição e ao Regimento do Parlamento Nacional;
- Fornecer ao Presidente do Parlamento Nacional assessoria jurídica relativa à divisão das tarefas e responsabilidades e às relações entre as várias instituições do Estado;
- Fornecer ao Presidente do Parlamento Nacional assessoria jurídica relativa à direito constitucional, parlamentar e público.
- Fornecer ao Presidente do Parlamento Nacional e ao Secretário-Geral assessoria jurídica relativa à interpretação da Lei Orgânica do Parlamento Nacional e às questões relativas às relações com o pessoal;
- Ajudar o Presidente na preparação de discursos oficiais e de documentos jurídicos; e

- Em coordenação com o Assessor Parlamentar para os Recursos Humanos, encorajar a formação gradual do pessoal nacional, para gradualmente assumir as funções do Assessor Jurídico e organizar formação formal e informal como considerar apropriado.

### **Qualificações e Experiência Profissional**

- Diploma de pós-graduação (maestrado) em direito por uma universidade reconhecida dum sistema jurídico romanístico;
- Pelo menos sete anos de experiência, num parlamento, dando assessoria jurídica a funcionários parlamentares senior e/ou; experiência na administração pública dando assessoria a autoridades senior em matéria constitucional, administrativa e pública.
- Português como língua materna e inglês fluente escrito e falado; e
- O conhecimento de Tétum é requisitos de preferência, e a disponibilidade para aprender Tétum é um requisito essencial.

### **Competências**

- Conhecimento extenso sobre o funcionamento e organização de instituições legislativas
- Abilidade para escrever claramente documentos legais, relatórios rigorosos
- Experiência profissional prévia, num país em desenvolvimento e/ou experiência das NU, é condição de preferência;
- Fortes qualidades interpessoais e de comunicação e abilidade para motivar as pessoas
- Experiência exitosa no desenvolvimento de pessoal especialmente num país em desenvolvimento
- Conhecimento apropriado de softwares de computadores e electrónicos e hardware
- 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 reporta ao Assessor Técnico Chefe e trabalha em estreita coordenação e colaboração com o Secretário-Geral, o Assessor Principal do Secretário-Geral e 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)