



PERFIL DE FUNÇÕES

TÍTULO DO CARGO	TRADUTOR INGLÊS-PORTUGUÊS-INGLÊS
INSTITUIÇÃO	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA COMUNIDADE, CEDEAO
NÍVEL	P4
SALÁRIO ANUAL	UA 66,123.98 USD 104,330.42
MANDATO/DURAÇÃO DO CONTRATO	DA DATA DE NOMEAÇÃO ATÉ OUTUBRO DE 2026
DEPARTAMENTO	SECRETARIA DO TRIBUNAL
DIREÇÃO	GABINETES DOS JUIZES
DIVISÃO	TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO JUDICIAL CERTIFICADA
DUTY STATION	ABUJA /NIGERIA
SUPERVISOR	CHEFE DE DIVISÃO, LÍNGUAS
SUBORDINADOS	

As candidaturas devem ser enviadas para o endereço de e-mail: translatorpep@courtecowas.org

Data limite para submissão de candidaturas: trinta (30) dias a contar da publicação do presente anúncio

DA FUNÇÃO

O Tradutor deverá, de acordo com as normas profissionais, prestar serviços de tradução em português de documentos judiciais para os Honoráveis Juízes no cumprimento de seu mandato judicial. Garantindo alta qualidade linguística e terminológica e aplicação da linguagem corrente na CEDEAO. Ele/ela deve auxiliar na criação e atualização de banco de dados de terminologia e compilação de glossários.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Serviços de Tradução, conforme designado pelo Juiz lusófono, o Chefe da Divisão de línguas e pela Administração; Providencia tradução em Português e em Inglês de atos processuais, declarações e discursos;
- Tradução rotineira de documentos oficiais para juízes e funcionários, conforme necessário;
- Combinação de Idiomas: Português A, Inglês B ou Francês B. (**Competência comprovada de língua C em qualquer uma das outras duas línguas de trabalho da Comunidade será uma vantagem**)
- Auxilia o Chefe da Divisão de Línguas, conforme apropriado, na triagem, treinamento e realização de exames para potenciais tradutores;
- Participa no estabelecimento de banco de dados de terminologia, compilação de glossários, etc.
- Executa outras tarefas relacionadas, conforme necessário.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

Formação:

- Licenciatura em tradução ou equivalente, obtida de uma universidade reconhecida;

Experiência:

- 7 anos de experiência em tradução e uso de software, ferramentas eletrónicas e bancos de dados relevantes;
- Excelentes competências escritas e analíticas; os mais altos padrões de precisão, consistência e fidelidade ao estilo e nuances do texto original;

- Familiaridade com ferramentas de tradução assistida por computador, ferramentas de tradução automática e ferramentas de edição;
- Excelente conhecimento de questões jurídicas relacionadas com as funções, estrutura e atividades da CEDEAO;
- Proficiência em redação jurídica e capacidade de trabalhar em uma variedade de instrumentos jurídicos e documentos relacionados;

LIMITE DE IDADE :Ter menos de 50 anos. Esta disposição não se aplica a candidatos internos.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO

- Capacidade de fazer com que os grupos trabalhem juntos de forma cooperativa, recrutando um envolvimento ativo, criando um clima de respeito e abertura, aplicando técnicas eficazes de facilitação de grupo, explorando seus potenciais, motivando-os e orientando-os;
- Organizar e liderar grupos de trabalho interdivisões no desenvolvimento de soluções criativas para resolver problemas e ou liderar um pequeno grupo de profissionais iniciantes e pessoal de apoio administrativo;
- Capacidade de respeitar a cadeia de comando de maneira apropriada;
- Desenvolver técnicas de formação em exercício combinadas com excelentes habilidades de treinamento e mentoria; conhecimento de novas abordagens de orientação de pessoal para facilitar a compreensão da posição e organização;
- Capacidade de designar trabalho para direcionar relatórios e fornecer *feedback* oportuno e consistente sobre proficiência e eficácia técnica;
- Capacidade de representar a organização de forma eficaz perante as partes externas.
- Capacidade de considerar o impacto de uma mudança na direção programática para as necessidades das partes interessadas internas e externas;
- Capacidade de promover e considerar o *feedback* do pessoal para agilizar os processos, a fim de cumprir prazos de relevância para as expectativas do cliente;
- Capacidade de manter, de maneira consistente, compostura e direção em situações de alta pressão;
- Desenvolver competências de resolução de problemas, mediação e resolução de conflitos para tratar discrepâncias, reclamações, estrangulamentos, restrições de tempo que afetam a qualidade e a quantidade de serviços ao cliente;
- Capacidade de antecipar as crescentes necessidades e expectativas dos clientes para melhorar continuamente a qualidade, os prazos, a prestação de serviços e responder às perguntas dos clientes em tempo hábil;
- Capacidade de comunicar abertamente com os clientes, mantendo-os informados do progresso e questões que requerem atenção/resoluções.
- Capacidade de implementar mudanças programáticas de uma forma que garanta um ambiente de trabalho livre de preconceitos, aplicação justa e equitativa a novas regras/regulamentos;
- Experiência e capacidade de aderir a políticas, metas, objetivos e princípios de valorização da diversidade na execução de deveres e responsabilidades quotidianos; promover/modelar comportamentos que demonstrem tolerância e compreensão de várias culturas;
- Capacidade de manter a objetividade na gestão de conflitos, independentemente de diferenças/posições culturais, diferenças de género, e encorajar outros funcionários a superar preconceitos e diferenças culturais e de género.
- Capacidade de criar valor a partir da potencialização de diversas capacidades e elementos de várias culturas, funcionários e clientes;
- Capacidade e responsabilidade de incorporar as perspetivas de género e assegurar a participação igual de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de criar um ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficie de diversos pontos fortes, reunindo práticas inovadoras;
- Capacidade de buscar as melhores práticas para tomar decisões organizacionais relevantes para a gestão da diversidade, garantindo que as atividades do projeto e do programa identifiquem áreas vulneráveis e disponham-se de verificações sistemáticas.

- Conhecimento das instituições da CEDEAO e como os diferentes órgãos se relacionam entre si, particularmente no que se refere ao próprio setor/programas de trabalho;
- Conhecimento de abordagens para o desenvolvimento de políticas e programas de uma organização internacional, bem como gestão de projetos;
- Conhecimento das regras, processos e procedimentos de uma organização internacional, de pertinência às tarefas relacionadas à própria posição;
- Conhecimento das tendências, indicadores, desafios e oportunidades de desenvolvimento dos estados membros no que se refere ao projeto/programa atribuído à sua própria posição.
- Criatividade e flexibilidade para desviar-se dos métodos tradicionais no desenvolvimento de novos procedimentos, processos e ferramentas, usando a tecnologia para simplificar os métodos e as abordagens sempre que possível;
- Capacidade de reavaliar os procedimentos atuais e sugerir melhorias para garantir um processo eficaz e simplificado;
- Capacidade de reunir e resumir informações para prever pontos de vista das partes interessadas sobre uma nova política/programas; excelentes competências analíticas para avaliar as políticas e tendências externas ao revisar as opções, prós, contras e recomendações de políticas/programas;
- Capacidade de sintetizar informações complexas coletadas de uma variedade de fontes externas e internas e divulgá-las a outras pessoas de maneira lógica;
- Capacidade de aplicar metodologias apropriadas para descobrir ou identificar questões políticas e de recursos.
- Capacidade de avaliar, incorporar e comunicar os mais recentes desenvolvimentos na área de especialidade, usando diretrizes e critérios da instituição/agência;
- Desenvolver competências interpessoais, de negociação, de rede e de apresentação com habilidades comprovadas para influenciar, explicar informações complexas e demonstrar empatia e mente aberta;
- Capacidade de demonstrar proficiência operacional no uso do computador na comunicação, usando ferramentas tecnológicas;
- Capacidade de transmitir informações de forma clara, concisa, sucinta e organizada, através de expressões escritas e verbais;
- Exibir habilidades de escuta ativa para encorajar uma comunicação mais forte entre os membros da equipa, para mostrar cuidado e fazê-los sentir-se valorizados e para impulsionar o engajamento dos funcionários em todas as instituições e agências;
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Fluência oral e escrita em duas das línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês e Português). O conhecimento de uma terceira língua será uma vantagem suplementar).
- Conhecimento de ciclos de planeamento interno e capacidade de contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas comunitárias ou institucionais, determinando o público-alvo, construindo coligações com a população apropriada e monitoriza o progresso;
- Capacidade de considerar circunstâncias, fatores e tendências externas ao organizar as atividades do projeto para garantir os melhores resultados;
- Capacidade de revisar os resultados do processo, correspondência, relatórios e documentos de políticas para desenvolver planos viáveis;
- Capacidade de conduzir reuniões com funcionários, partes interessadas, colegas e outras pessoas para verificar as necessidades do programa organizacional e/ou do projeto, fazendo ajustes necessários nos planos e atividades;
- Competência para ajustar os planos do projeto com base na contribuição do pessoal e das partes interessadas e/ou a capacidade de projetar e implementar diretrizes, ferramentas e modelos para acomodar programas e serviços novos ou revisados.