



## **COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL**

### **Secretário do Tribunal Administrativo da SADC (SADCAT) – Escalão 2**

#### **Objectivo do cargo**

Este cargo apoiará as principais funções do Tribunal Administrativo da SADC e a principal função do Tribunal Administrativo da SADC consiste em julgar os litígios laborais entre os funcionários da SADC e o Secretariado da SADC em conformidade com a decisão do Conselho.

#### **Principais funções e responsabilidades**

A tarefa do Secretário do SADCAT deverá envolver um trabalho técnico ou jurídico extensivo, assim como as competências de um secretário. O Secretário, entre outros actos, analisará os processos judiciais e recursos instaurados no Tribunal; emitirá pareceres técnicos por escrito ao Presidente do Tribunal; actuará como depositário de toda a documentação e registos jurídicos, publicar relatórios anuais das audições perante o Tribunal; e elaborará dossiers de cada processo interposto no Tribunal;

O titular exercerá as seguintes funções e responsabilidades específicas:

- Manter e gerir o trabalho do SADCAT;
- Analisar casos e recursos apresentados ao SADCAT e emitir pareceres técnicos por escrito sempre que solicitado pelo Presidente para a sua apreciação durante os procedimentos perante o SADCAT;
- Prestar assistência e proporcionar orientações ao SADCAT sobre questões processuais;
- Exercer a função de tutor de todos os registos e documentação legal relativos ao trabalho do SADCAT;
- Publicar relatórios anuais contendo informação resumida sobre o número e a natureza das causas ouvidas perante o SADCAT;

- Encaminhar aos juizes dossiers e outra documentação relativos aos processos que lhes são remetidos;
- Receber as petições para instauração de processos judiciais submetidos ao SADCAT e a documentação conexas da causa;
- Receber respostas às candidaturas e encaminhá-las aos funcionários;
- Assegurar que todas as candidaturas são devidamente apresentadas em conformidade com o Regulamento do SADCAT;
- Efectuar todas as notificações necessárias relacionadas com as causas submetidas ao SADCAT;
- Preparar um dossier para cada causa, registando todas as medidas tomadas em relação à mesma; as respectivas datas; e as datas em que qualquer documento ou notificação que faça parte do procedimento é recebido ou despachado pelo gabinete do Secretário;
- Preparar documentos que registam as conclusões dos procedimentos processuais do SADCAT; Participar em audiências e reuniões do SADCAT, conforme as instruções baixadas pelo Presidente;
- Preparar e conservar as actas destas audiências e reuniões, conforme as instruções baixadas pelo Presidente;
- Executar quaisquer outras tarefas atribuídas pelo Presidente.

### **Requisitos exigidos para o cargo**

#### **Certificado de habilitações literárias**

Pós-graduação em Direito ou qualificação equiparada

#### **Experiência profissional**

Um mínimo de 10 anos de experiência profissional na área jurídica, dos quais cinco (5) anos em litígios e experiência suplementar em Direito do Trabalho e Direito dos Contratos será uma mais-valia.

#### **Outras competências pertinentes exigidas**

- Conhecimento geral do Direito;
- Conhecimento do Direito Internacional do Trabalho;
- Aptidões de análise de textos jurídicos;
- Aptidões de resolução de problemas;

- Aptidões de Resolução Alternativa de Litígios (ADR);
- Aptidões de redacção de textos legislativos; Investigação; e análise e formulação de políticas;
- Aptidões organizacionais;
- Comunicação e criação de redes de contactos;
- Competências técnicas de advocacia e conhecimentos de informática na óptica do utilizador;
- Experiência em gestão;
- Habilidades para manter laços interpessoais e ter a capacidade para organizar e motivar os outros e trabalhar num ambiente multi-cultural;

**Aptidões linguísticas exigidas**

Domínio de uma das línguas de trabalho da SADC (inglês, francês, português). O conhecimento de outras línguas, além das línguas de trabalho, é uma mais-valia.