

Especialista Principal em Direitos Humanos – P05

| | |
|-------------------------------|---|
| Nível: | P05 |
| Tipo de Nomeação: | Série A – Curto Prazo |
| Duração do Contrato: | 12 meses |
| Secretaria/Departamento/Esc.: | Secretaria Executiva Adjunta para Casos, Petições e Medidas Cautelares |
| Número do Anúncio: | ST-EO/50/18 |
| Local de trabalho: | EUA - Washington D.C. |
| Família do Posto: | Comissão Interamericana de Direitos Humanos |
| Categoria do Posto: | Profissionais e Categorias Superiores |
| Tipo de Recrutamento: | Externo |
| Horário de Trabalho: | Tempo integral |
| Data de Publicação: | 31/05/18 |
| Data de Encerramento: | 30/06/18 |
| No. de Vagas: | 1 |

Salário Anual Básico (líquido de impostos):

Salário Básico: **85,543.00**

Pós Ajuste Anual (líquido de impostos):

Pós Ajuste: **40,291.00**

Descrição

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

Esta posição é responsável pela Secretaria Executiva Adjunta de Casos, Petições e Medidas Cautelares.

Conforme designado, presta assessoramento e assistência à Comissão Interamericana de Direitos Humanos e a seus membros, delegações especiais e Secretaria Executiva, comissões da Assembleia Geral, do Conselho Permanente e de outros órgãos políticos e deliberativos da Organização dos Estados Americanos (OEA) em áreas particularmente complexas e / ou sensíveis relacionadas a todo o escopo do direito dos direitos humanos [para resolver questões jurídicas processuais e substantivas] preparando, examinando e revisando pareceres e memorandos jurídicos ou dando opiniões orais por telefone e em reuniões.

Conforme designado, elabora e / ou examina instrumentos jurídicos, como textos de tratados, contratos, acordos, regulamentos e regras internas e outros materiais legislativos: a) analisando as necessidades e requisitos para novos instrumentos interamericanos; desenvolvendo apresentações

para a Comissão para apresentar à Assembleia Geral e acompanhando o processo até a aprovação b) planejando e organizando consultas sobre questões de direitos humanos por meio de questionários, estudos técnicos especiais e reuniões entre líderes e especialistas de organizações governamentais, intergovernamentais e não governamentais para discutir e obter apoio sobre os futuros instrumentos e c) elaborando, revisando e assessorando em várias versões e as edições finais do futuro instrumento.

Como Oficial de Escritório

a) Para casos individuais: analisa a admissibilidade, processa e investiga petições; elabora relatórios sobre o mérito do caso e com o relator, negocia possíveis acordos de solução amistosa com governos interessados;

b) Para os países designados, monitora a situação de direitos humanos, produz relatórios especiais de país que incluem recomendações sensíveis sobre políticas e práticas para apresentação à Comissão, órgãos políticos da SG / OEA e publicação;

c) Planeja e organiza visitas in loco e como assessor jurídico de comissários relatores, visitas especiais aos países, que podem envolver trabalho prévio com autoridades de alto nível, análise de aspectos específicos da relação entre o Governo e a Comissão e negociação de casos.

Conforme designado, atua como assessor jurídico da Comissão em negociações com organizações governamentais, não governamentais, agências e seus membros para alcançar acordos de solução amistosa em casos individuais ou coletivos, que podem envolver reparações, nova legislação a ser promulgada ou instituições a serem estabelecidas. Prepara recomendações e relatórios, a negociação de opções e estratégias com autoridades governamentais e de ONGs.

Representa a Comissão nas negociações com outras agências internacionais ou nacionais sobre sua participação em projetos conjuntos. Elaborou ou reformula acordos da Comissão, memorandos de entendimento sobre iniciativas de cooperação ou projetos comuns com outras organizações e agências.

Como delegado ou assessor da Comissão, quando designado, conduz litígio perante a Corte Interamericana de Direitos Humanos sobre casos complexos e contenciosos que envolvem múltiplas questões legais. Prepara solicitações para a emissão de medidas provisórias de proteção pela Corte Interamericana em casos de danos irreparáveis e grave ameaça aos direitos humanos. Elaborou propostas de medidas cautelares para adoção pela Comissão.

Revisa e comenta relatórios de casos, relatórios especiais de países, alterações ou novos instrumentos legais fundamentais do sistema de direitos humanos elaborados por outros.

Redige importantes declarações, discursos, relatórios temáticos e relatórios de investigação para apresentação ao Secretário-Geral e aos órgãos políticos. Redige comunicados de imprensa a serem emitidos pela Comissão sobre suas atividades e decisões.

Representa a Comissão perante os órgãos diretivos da OEA e em conferências com outras organizações internacionais sobre iniciativas específicas relacionadas com os direitos humanos para promover ações e posições coordenadas.

QUALIFICAÇÕES:

EDUCAÇÃO & EXPERIÊNCIA:

Essencial: Juris Doctor ou Graduação em Direito (Bacharelado) em Direito ou área afim emitida por uma instituição devidamente credenciada e 15 anos de experiência relevante em cargos similares em nível nacional e internacional **OU** Pós-Graduação (Mestrado) em Direito ou Ciências Sociais emitido por uma instituição devidamente credenciada e 10 anos de experiência relevante **OU** Doutorado e 6 anos de experiência relevante. Experiência gerencial.

Desejável: Experiência ou conhecimento dos mandatos e prioridades da OEA relacionados com a área de trabalho e / ou a dinâmica da agenda interamericana e do Sistema Interamericano.

HABILIDADES DE INFORMÁTICA: Capacidade de trabalhar efetivamente usando o Microsoft Office (por exemplo, Outlook, Word e Excel) e outros softwares aplicáveis à área de trabalho.

IDIOMAS:

Essencial – Proficiente em Inglês e Espanhol (ler, escrever e comunicar-se). **Será exigido um exame de proficiência de idioma.**

Desejável – Conhecimento prático de francês e / ou português.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Orientação ao Cliente, Compartilhamento de Conhecimento, Trabalho em Equipe, Habilidades Interpessoais. Capacidade de comunicar-se claramente nos idiomas exigidos para o posto.

Serão necessárias avaliações orais e escritas posteriores para os candidatos com as melhores qualificações convidados para uma entrevista.

A OEA está empenhada em conseguir uma equipe diversificada e, portanto, levará em conta uma ampla representação geográfica, bem como a equidade e igualdade de gênero na seleção de candidatos.

Registre-se que a idade de aposentadoria compulsória para os funcionários da Secretaria Geral da OEA é de 65 anos.