



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
DIRECÇÃO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Rua Vila Verde, Díli, Timor-Leste.



ANÚNSIU VAGA

Ministériu Edukasaun hakarak atu halo rekrutamentu bá vaga 4, ida ne'ebé sei rekruta ema nain 4 Liu husi Contrato Termo Certo, hó knár mak hanesan :

Knár	Númeru Vaga
Sevisu Asesoria	Vaga 1
Asistencia Ténika	Vaga 3

Tan ne'e, Ministériu Edukasaun liu husi Diresaun Nasional Rekursu Umanu, ható'o bá sidadaun Timor oan mak hakarak kandidata-án atu hala'o knár sira mak temi iha Termo de Referensia. Vaga refere sei anúnsiu iha loron 5 nia laran, hahú loron 22 fulan agostu tinan 2016 nó sei termina iha loron 26 fulan agostu tinan 2016.

Kandidatura sira sei ható'o karta Apresentasaun, CV nó dokumentu komprovativu kona-bá esperiênsia profissional liu husi :

- Diresaun Nasional Recursu Umanu, Ministériu Edukasaun, iha oras nó loron servisu nian .
- Bele mós haruka liu husi e-mail Diresaun nian mak dnrhme2016@gmail.com no kontaktu atu hetan informasaun ruma nebé klaru liu.

Díli, 16 de agosto de 2016.
A Direcção Nacional de Recursos Humanos do ME



Adelina dos Reis C. Noronha
Diretora



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR – LESTE

Ministério da Educação
Direção Nacional de Recursos Humanos
Rua de Tuana-laran, Díli, Tlf. 3339661



A preencher pela DNRH

Categoria	: C1
Carater Genérico das Tarefas	: Administrativas e de Suporte
Grau de Complexidade das Tarefas	: Assessoria em questões administrativas e de suporte.
Local de Trabalho	: Gabinete do Coordenador de Apoio ao Estudante do Ministério da Educação

TERMOS DE REFERÊNCIA

- I. Título do Cargo : Assessoria em questões administrativas e de suporte
- II. Superior(es) Hierárquico(s) : Ministro da Educação
- III. Unidade de Trabalho (Contraparte) : Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante (GCAE)
- IV. Descrição das Tarefas (Âmbito do Trabalho):

O Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante é um dos serviços centrais do Ministério da Educação que responsabiliza pela política da formação dos recursos humanos mediante a gestão de atribuição da bolsa de estudo bem como assegurar o seu cumprimento e velar pelo serviço do adido de educação destacado junto à embaixada RDITL no exterior como está consagrado na lei orgânica do Ministério da Educação aprovada pelo Decreto-Lei n.42/2015, de 16 de dezembro.

A êxito de serviços atribuídos ao Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante nos termo e para efeito do art.20. da lei orgânica do Ministério da Educação requer que haja uma equipa de qualidade, sólida e coordenada para apoiar nos serviços de aferição de bolsas de estudo e outros apoios financeiros ao estudante, nomeadamente, pedidos e pagamentos e a implementação das regras aplicáveis para o aprovisionamento e ainda supervisionar as atividades dos funcionários técnicos na área de educação colocados nas representações diplomáticas de Timor-Leste no estrangeiro que tenham como papel principal prestar apoio aos estudantes colocados no estrangeiro. É, assim, necessário que o Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante tenha a capacidade técnica de prover apoio técnico administrativo junto ao Gabinete da GCAE para as diferentes ações relacionados à área financeira, de aprovisionamento e todas atividades relacionadas com o apoio ao estudante quer no país como no exterior.

O pessoal de grau C1 com Carácter Genérico das Tarefas de administrativas e de suporte



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR – LESTE

Ministério da Educação
Direção Nacional de Recursos Humanos
Rua de Tuana-laran, Díli, Tlf. 3339661



A preencher pela DNRH

Categoria	: C1
Carater Genérico das Tarefas	: Administrativas e de Suporte
Grau de Complexidade das Tarefas	: Assessoria em questões administrativas e de suporte.
Local de Trabalho	: Gabinete do Coordenador de Apoio ao Estudante do Ministério da Educação

TERMOS DE REFERÊNCIA

- I. Título do Cargo : Assessoria em questões administrativas e de suporte
- II. Superior(es) Hierárquico(s) : Ministro da Educação
- III. Unidade de Trabalho (Contraparte) : Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante (GCAE)
- IV. Descrição das Tarefas (Âmbito do Trabalho):

O Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante é um dos serviços centrais do Ministério da Educação que responsabiliza pela política da formação dos recursos humanos mediante a gestão de atribuição da bolsa de estudo bem como assegurar o seu cumprimento e velar pelo serviço do adido de educação destacado junto à embaixada RDITL no exterior como está consagrado na lei orgânica do Ministério da Educação aprovada pelo Decreto-Lei n.42/2015, de 16 de dezembro.

A êxito de serviços atribuídos ao Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante nos termo e para efeito do art.20. da lei orgânica do Ministério da Educação requer que haja uma equipa de qualidade, sólida e coordenada para apoiar nos serviços de aferição de bolsas de estudo e outros apoios financeiros ao estudante, nomeadamente, pedidos e pagamentos e a implementação das regras aplicáveis para o aprovisionamento e ainda supervisionar as atividades dos funcionários técnicos na área de educação colocados nas representações diplomáticas de Timor-Leste no estrangeiro que tenham como papel principal prestar apoio aos estudantes colocados no estrangeiro. É, assim, necessário que o Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante tenha a capacidade técnica de prover apoio técnico administrativo junto ao Gabinete da GCAE para as diferentes ações relacionados à área financeira, de aprovisionamento e todas atividades relacionadas com o apoio ao estudante quer no país como no exterior.

O pessoal de grau C1 com Carácter Genérico das Tarefas de administrativas e de suporte

- i) Executar outras tarefas inerentes às atribuições do GCAE conforme cometidas pelo despacho do Coordenador.

V. Critérios para Candidatura:

1. Ter nacionalidade timorense com idade mínimo 30 anos e máximo 50 anos
2. Ter no mínimo o curso de licenciatura em Economia e Gestão, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Administração Pública ou filosofia.
3. Ter no mínimo de 3 anos de experiência na administração pública timorense.
4. Ter o conhecimento suficiente relativo à gestão de administração pública timorense e a gestão financeira timorense, uma vantagem.
5. Conhecimento do sistema educativo em Timor-Leste.
6. Capacidade de elaborar pareceres técnicos, correspondências, analisar e resumir os relatórios.
7. Domínio de ambas línguas oficiais (capacidade escrita em Português, uma vantagem).
8. Estar desvinculado/a da Função Pública.
9. Não foi demitido/a pela Comissão Função Pública e nunca foi condenado/a pelo tribunal com crime de natureza penal ou civil que não sejam superior a três anos de prisão.

Outros Requisitos:

1. Capacidade analítica no âmbito de políticas do Governo.
2. Boa capacidade de integração e trabalho na equipa.
3. Capacidade para a realização de tarefas em curtos prazos.
4. Habilidades de comunicação.
5. Experiência em formação (desenho e implementação de atividades de formação), uma vantagem.
6. Ter boa apresentação ética e profissional.

VI. INDICADORES DE DESEMPENHO E RESULTADOS:

No.	Principais Resultados a alcançar	Indicadores de Desempenhos	Cronograma de Trabalho
1	A GCAE com conhecimento claro da legalidade das ações relacionadas o procedimentos de atribuição da bolsa	Mínimo estimativa 1 manual de procedimentos de atribuição da bolsa de estudo.	Estimativa mínimo 1 manual até fim do ano de 2016.
3	Analisar os relatórios	Conforme as necessidade do Ministério	Conforme as necessidade do Ministério
4	Documentos de correspondência	Conforme as	Conforme as

	institucional	necessidade do Ministério	necessidade do Ministério
5	Pareceres técnicos	Conforme as necessidades do Ministério	Conforme as necessidades do Ministério 2016
6	O GCAE com capacidade de gerir os seus serviços e melhorar os seus serviços junto aos estudantes	Apoios técnicos administrativos no gabinete de GCAE	Até final do ano de 2016.
7	Documentos de parcerias públicas-privadas	Depende da necessidade do GCAE	Depende da necessidade do GCAE

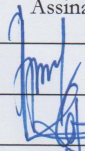

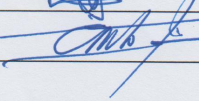
Dili, ____ de ____ de 2016

Verificando pelo administrador do Contrato

A Diretora Nacional de Recursos Humanos

Adelina Noronha, _____

Aprovado pela Comissão Permanente para o Recrutamento de Contratos (CPRC)

No	Cargo/Nome	Data	Assinatura
1	Adelina dos Reis C. Noronha, Diretora da DNHRH	16/8/2016	
2	Damião da Cunha, Diretor da DNA	16/8/2016	
3	António Pires, Diretor-geral de AF Interino	17/8/2016	
4			
5			

