



MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
Direcção Nacional de Administração e Recursos Humanos

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Ref. No. 02 /MSS/DNARH/VIII/2016

Direcção	Direcção Nacional do Regime Contributivo da Segurança Social
Nome do Projeto	Instituto Nacional de Segurança Social
Area especialidade	Administração
Número de Vaga	2
Categoria/Grau/nível salarial	Non Nivel
Salário	\$ 500.00
Tipo do concurso	Concurso Público
Modalidade	Contratado
Local do Trabalho	DNRCSS- MSS, Caicoli, Díli
<b>Resumo detalhados das Funções:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar no processo de implementação dos procedimentos administrativos inerentes ao sistema de segurança social, incluindo preenchimento de formulários e registo de informação</li><li>• Apoiar no atendimento ao público</li><li>• Analisar casos particulares de beneficiários, emitir parecer e dar seguimento</li><li>• Elaborar propostas, cartas, notificações e outro expediente</li></ul>	
<b>Habilitação Literaria que precisa:</b> Licenciatura em Administração ou equivalente	
<b>Experiencia geral que precisa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimo um ano (1) na area Administração</li></ul>	
<b>Requisitos para a seleção:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Requisito Obrigatório:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Ser cidadão timorense;</li><li>b. Idade mínimo 17 anos e maior 55</li><li>c. Nunca foi condenado com a pena de 2 anos ou maior e não foi cometido contra regra que vigor na Administração da função Pública</li><li>d. Nesessitam que uma boa qualificação baseando no regulamento e descrição de serviço</li><li>e. Não foi demetido na instituição do estado</li><li>f. Ser adapto a colocar em território nacional e estrangeiro</li></ol></li></ol>	

- g. Ser apto na saúde sejam mental e física, e demonstra habilidade para exercer a função como candidato
- h. Demonstrar a capacidade de falar línguas Inglês, Português, Tetúm e Indonésia

**2. Requerimento específico:**

- a. Tem capacidade de analisar e organizar na área refere
- b. Tem capacidade na relatar em escrita e verbal de acordo com as normas que estabelece
- c. Demonstra a qualidade na interação, adaptação e comunicação no lugar de trabalho
- d. Tem conhecimento no sistema computador (Ms. Word, Excel, Power Point e Access)
- e. Exitem as aprovas sobre experiência de serviço no sistema de gestão no mínimo 2 anos
- f. Tem conhecimento para desenvolver ou habilidade para exercer a função de acordo com regulamento do governo e Comissão da Função Pública.
- g. Demonstrar a capacidade para desenvolver, mantem relação profissional, habilidade na influência e tomar parte na negociação nas áreas relevantes sejam em território nacional ou em estrangeiro
- h. Tem conhecimento nas línguas Inglês, Portugues, Tetúm e Indonésia

i. Outros atribuições:

Integridade	Imparsialidade	Profissionalismo
Respeito	Diversidade	Parceria
Transparancia	Cuntabilidade	Lealdade
Equidade	Mérito baseando na decisão	não discriminação

Díli, 18 de Agosto de 2016

A Directora da DNARH



Rosália da Paixão Faria

Aprovado pelo,

O Director-Geral dos SC

Rui Manuel Gago Exposto

