



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
SECRETARIADO DA COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Direcção Nacional de Políticas e Práticas de Recursos Humanos

Secretariado da Comissão da Função Pública
Rua Jacinto Cândido
Dili, Timor-Leste
Tel +670 (333 9090)
Fax +670 (331 7201)

MJ - DNAF
NOTA ENTRADA DOKUMENTU
Data simu : 20 / 03 / 2014
Oras simu : 15 h 27
N.º. Rejistu : 1036

chefe opt ARM
Publique.
20/3

Re-ANÚNCIO KONKURSU ABERTO/PÚBLICO
(Decreto-Lei N.º. 34/2008, de 27 de Agosto)

Komisaun Funsau Públika Re-Anuncio fali konkursu Aberto/Públiku, ba preenximento vaga iha Ministério da Justisa – MdJ, ba kategoria no grau, hanesan tuir mai ne'e:

No	Ministério/S.E	Direcção	Categoria	Grau	Nº Vagas	Área de Especialidade	No.Ref.VA.	Observasaun
1	Ministério da Justisa / MdJ	DNRN - MJ	Assistente	F	1	Assistente Conservatória dos Registos Laútem	<u>Re- Anuncio Nú Ref 600/SCFP/XI/2013</u>	Concurso Públiku
Total Vaga 1								

Sra Isabel
- Copia no publica iha
quadro AVISO MJ no CFJ
nian.
20/03/2014

[Signature]

Atu hatene informasaun kompleta liu tan, favor le Termos Referência aneksa ba Anunsiu konkursu taka iha kuadru Avisu ne'e.

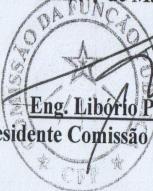
Husu ba konkorrentes interesadus hatama aplikasaun ba vaga sira ne'ebe mensiona iha leten, hodi prenxe no anexa rekisitos maka hanesan tuir mai ne'e:

1. Karta Requerimento servisu (Tenke Assinatura), dirijido ba Presidente da Komisaun Funsau Públika, (hare Exemplo), tuir Termos de Referencia ba Vaga no tuir nia estatus /modalidade (Permanente):
2. Foto kopia kartaun Eleitoral foun:
3. Foto Kopia Sertidaun RDTL
4. Foto kopia Sertifikadu Habilitasoes Literarias ka Profissional/Ijasah (Legaliza husi Ministerio Educação):
5. Kurikulum Vitae/CVs, (Tenke hakerek ho lian Oficial Tetun ou Português no Assinatura):
6. Dokumentos hotu hatama iha Map/Envelope ko'or (Coklat), I hakerek naran aplicantes no número Referência.

Avisu:

- Fo hatene ba Aplicantes, fatin hatama Aplikasaun entrega iha Pessoal Rekursu Humanus Komissaun Funsau Publiku.
- Anuncio konkursu ne'e loke hahu ohin, no sei taka iha dia 11 de Abril de 2014. Hahu husi tuku, 09 - 00 - 16.00. OTL.

BA MALUK SIRA NIA ATENSAUN, HATO'O OBRIGADO WAIN.

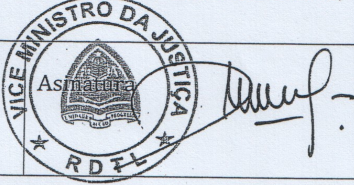
Dili, ~~19~~ de Março de 2014

Eng. Libório Pereira, MIM
Presidente Comissão da Função Pública.

B. Rekizitu Mandatoriu (Estatutu Funsau Publika Art. 14)

1. Ser cidadão de Timor-Leste;
2. Ter no mínimo 17 e no máximo 50 anos de idade;
3. Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de prisão efectiva de dois ou mais anos ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração pública;

C. Rekizitu Espesifiku (abilidade/badaen, koñesimentu/matenek, esperiensi)

1. Possuir o grau de Ensino Pre-Secundario ou curso e experiência equivalente bem qualificado do tecnica ;
2. Habilidade de trabalhar em ambientes que exigem muito rapidez e disponível caso por solicitado para trabalhar nas horas adicionais;
3. Bom conhecimento basicos escrita e oral da lingua portuguesa e tetum ;
4. Ter capacidade de implementar as instruções dados pelo Gestor ou Director Distrital;
5. Excelente conhecimento de computador Microsoft Word, Microsoft Excel;

Aprova Pelo Vice Ministro da Justiça Dr. IVO JORGE VALENTE	Data: 1/10/2013	
---	-----------------	--



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE
SECRETARIADO DA COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Rua Jacinto Candido, Caicoli, Telp. 3339090, 7230117



TermuReferensia

RE-Anuncio 600/SCFP/XI/2013

Naran pozisaun	Assistente, Conservatória dos Registos Laútem	Diresaun	DNRN-MJ
Kategoria	ATA Grau F	Departamentu	Conservatória dos Registos do Distrito de Lautem
Salariu Mensal	\$ 136	Fatin	Distrito de Laútem
Nu. Referensia Vaga	600/SCFP/XI/2013	Tipu Konkursu	Públik
Numeru Pozisaun	1 (ida)	Relataba	Conservador do Distrito de Laútem
Modalidade	Permanente		

A. Deskrisaun Konteudu Funsional Servisu nian (Responsabilidade sira)

O incumbente esta sob a supervisão directa do Conservador dos Registos do Distrito de Lautem, tera as Seguintes tarefas e responsabilidade.

1. O Assisten que presta o serviços na conservatória dos Registos do Distrito de Lautem;
2. Atender os assuntos atendimento ao público como transcrição e inscrição de certidões : Casamento, Nascimento, guia de óbito, divórcio e adopção procedimento da produção de certidões;
3. Verificar e autenticar os documentos apresentados pelos requerentes para obtenção de certidões;
4. Atender e responsabilizar a circulação administrativa de documentos;
5. Asegurar os equipamentos e impressos na Conservatoria dos Registos do Distrito de Lautem;
6. Garantir e assegurar o sistema de arquivo de adequado;
7. Guardar a confidencialidade dos todos documentos do estado ou da DNRN e Guardar a confidencialidade dos todos nome do estado ou da instituição;
8. Asegurar, proteger e garantir a conserva e a confidencialidade de todos os dados;
9. Cumprir e respeitar as regras do código de ética da de funcionalismo público;
10. Ser honesta, creativistas, disiplina e responsável pela ordem e orientação do superior;
11. Exercer demais funções sob orientação do conservador/Director Distrital.