



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE
PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA

Estrada de Caicoli Dili, Timor Leste No. Tlf.: [+670-3331071, 3331185]



TERMOS DE REFERÊNCIA

No Referência vaga	04 /V/PDHJ/2019
Vaga	Técnico Especializadora para Boa Gestão e Administração
Total vaga	Un (1)
Local de Trabalho	Gabinete da Provedora e Provedor Adjuntos na PDHJ em Dili
Modalidade	Contratado
Duração	6 Meses
Salário Mensal	USD 1,000.00/mês
Reportase-ao	Chefe de Gabinete da Relação Publica e Cooperação Institucional (RPCI)

Introdução

A Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça é responsável pela prestação de apoio técnico e administrativo necessário à implementação do papel de Provedor de Direitos Humanos e Justiça, nomeadamente o controlo da atividade administrativa e o poder de recomendar comportamentos aos poderes públicos com a vista à reparação de legalidades e injustiças à base do Decreto-Lei No. 25/2011 de 8 de Junho sobre a Orgânica da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça.

Objetivo da Posição:

Objetivo da posição do Técnico Especializado para Boa Gestão e Administração é para elaborar em colaboração com as Direções existentes na PDHJ sob a orientação do Chefe de Gabinete da Relação Publica e Cooperação Institucional (RPCI) e todos os serviços relacionados à gestão da administração pública para o melhoramento da prestação de serviços na mesma instituição.

Descrição das Funções:

As responsabilidades do Técnico Especializado para Boa Gestão e Administração são o seguinte :

- Criar linhas de Coordenação e procurar melhorar os serviços de administração no seio da PDHJ, apresentar pareceres para a solução dos mesmos;
- Apoiar a Direção da Administração e Finanças na gestão dos serviços administrativos relacionados à PDHJ;
- Dar apoio ao Unidade de Monitorização e Avaliação para elaborar o relatório anual da PDHJ de acordo com as regulamentações existentes;
- Dar apoio para os circuitos das correspondências referentes à PDHJ especialmente dirigidos à S E a Provedora e aos Provedores adjuntos;
- Analisar a estruturação existente para que possa facilitar o alcance dos objetivos da

organização e propôr ideias para o seu melhoramento;

- f) Assistir e analisar as funções e tarefas de cada funcionário, cargos de chefia e Direções;
- g) Rever as fichas de funções e tarefas a todos os funcionários da PDHJ, incluindo contratados internacionais, assistentes técnicos e atualização dos serviços incumbentes a cada funcionário.
- h) Providenciar assistência no desenvolvimento do Plano de Ação Anual e sua implementação à Direção de Administração e Finanças e outras por ordem do Chefe RPCI;
- i) Dar assistência na administração dos documentos dirigidos nas línguas Tetum, Inglesa e Portuguesa (tal como correspondência das cartas e outros correspondentes)
- j) Providenciar assistência à PDHJ no desenvolvimento das políticas, regulamentações, procedimentos e sistema administrativo para o Desenvolvimento dos Recursos Humanos.

O técnico especializadora para Boa Gestão e Administração na responsabilizar-se-á :

- a) O técnico especializado responsabilizará apelo seu trabalho diretamente ao Chefe Gabinete da RPCI.
- b) O técnico especializadora também o relatório sobre o seu desempenho e sobre os termos contratuais, dirigido ao Chefe RPCI da PDHJ com o conhecimento à SE o Provedor e aos Provedores Adjuntos.
- c) O técnico especializado terá relação de trabalho diretamente com os Diretores, Chefes de Departamento e funcionários responsáveis do trabalho.

O Composição ekipa de juri

A ekipa do juri composto:

- 1. Aureo José António Savio, Presidente Júri
- 2. Silvinho Pereira Saldanha, Vogal
- 3. Teresinha Ximenes, Vogal
- 4. Josefa Soares de Jesus da Silva, Suplente

Habilidade – Técnica

- a) Habilidade de desenvolver um plano de trabalhos referentes à administração pública em geral e especial na área da PDHJ;
- b) Experiência vasta em gestão pública;
- c) Experiência vasta em análise de necessidades e quadro pessoal;
- d) Experiência em preparar, organizar currículos para diferentes culturas e circunstâncias;
- e) Experiência em planeamento e implementação de regulamentações especialmente na área de Recursos Humanos e correspondências;
- f) Elaborar um relatório por escrito trimestralmente ao Chefe Gabinete RPCI sobre os serviços executados.

Habilidade – Línguas

- Domínio geral das 4 línguas Tetum, Português, Inglês e Indonésia é exigido.
- Capacidade de escrever e falar fluentemente as línguas Tetum, Inglês e portuguesa é requerida.

Habilidade – Interpessoal

- a) Capacidade de se comunicar com os outros (particularmente por escrito);
- b) Capacidade de trabalhar efetivamente com todo o tipo ou grupo de pessoas de qualquer nível numa organização, cooperação máxima com sensibilidade aos costumes culturais e ao gênero;
- c) Comprometimento em transferir o conhecimento, habilidades e capacidades aos funcionários com quem trabalha; e
- d) Sensibilidade no agir, maturidade e respeito aos outros.

Julgamento e Sistema de classificação final

Os métodos de seleção compreendem análise de currículo, entrevista e verificação das referências pessoais. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em todos os métodos de seleção, numa escala de 0 a 100 pontos. O candidato que obtiver o maior número de pontos e preencher as demais condições deste aviso será contratado.

Entidade a quem apresentar requerimento de inscrição e documentos

O requerimento de inscrição ao concurso, o diploma académico, acompanhados do Currículo Vitae (CV), devem ser submetidos pelo e-mail recrutamento.pdhj2019@gmail.com a partir do dia 27 de Maio 2019 até o dia 31 de Maio de 2019 as 17h00.

Afixação de resultados

A lista contendo os candidatos admitidos ao concurso bem como a lista de classificação final será afixada no quadro de avisos da PDHJ e publicada em quadro aviso na PDHJ em Caicoli, Díli, Timor Leste.

Dili, de 22 de Maio de 2019


Aureo José António Sávio
Presidente do Júri

