



Nú. Ofisiu: 727/HRU/MoF/IX/2019

Dili, 6 Setembru 2019

ANÚNSIU

I. Títulu Servisu: Cashier & Billing Assistant

II. TERMUS DE REFERÉNSIA

Aneksu.

III. PROSEDIMENTU APLIKASAUN

Vizita ami nia website www.mof.gov.tl hafoin ba click iha 'Employment Opportunities' hodi haree informasaun kona-ba ami nia prosesu rekrutamentu no rekerimentu ba aplikasaun inklui mós oinsá atu haruka ita boot nia aplikasaun.

Aplikasaun tenke haruka ba Koordinadór Rekursus Humanus liu husi email, jobs@mof.gov.tl ho data ikus 26 Setembru 2019, tuku 17:00 oras Timor-Leste.

Aplikasaun tenke inklui (a) karta aplikasaun (b) CV ka rezumu detallu la liu pájina 7 (c) resposta ba kritéria selesaun.


Aplikante sira hotu tenke fó resposta klaru ba kritéria selesaun ne'ebé bele hetan iha https://www.mof.gov.tl/wp-content/uploads/2015/11/APPLICATION_PROCEDURE_MoF-Revised-2015.doc hodi deskreve oinsá aplikante prenxe duni kritéria. Hein katak ita boot la copy no paste de'it husi rezumu / CV maibé esplika ho klaru oinsá ita boot hetan ona kompeténsia sira ne'e, bele fó mós ezemplu badak ruma, no seluk tan.

Sei la konsidera aplikasaun ne'ebé la kompletu.

Sei kontaktu de'it ba kandidatu ne'ebé liu iha selesaun dokumentu.

Kandidatu selesionadu sei prezisa submete Rejistu Kriminál.

Obrigado.


Alberto Alves Piedade
Koordenadór Unidade Rekursus Humanus
Ministériu Finansas, RDTL



República Democrática de Timor-Leste
Ministério das Finanças



“*Seja um bom cidadão, seja um novo héroi para a nossa Nação*”

Termu Referénsia

Títulu Servisu:	<i>Cashier & Billing Assistant</i>
Objetivu:	<i>Cashier & Billing</i> responsavel atu fô apoiu iha Oficina Nacional hodi simu dokumentu final no prosesa invoice tuir lei, regras no prosedimentu ne'ebé vigor iha RDTL
Relata ba:	Diretor Nacional de Monitorização da Gestão Património de Estado (DNMGPE)
Kontrapartida:	Xefe Departamentu Jestaun de Viaturas Estado - DNMGPE
Klasifikasaun:	Kontratadu
Aprovasaun:	Setembru 2019
Durasaun:	Tinan ida (1) no possibilidade bele extende bazeia ba dezempenhu servisu di'ak
Fatin Servisu:	Ministeriu Finansas, Balide, Dili, Timor-Leste

I. KRITERIA SELESAUN

Esensial

1. Tekniku Profesional D3 iha area Kontabilidade/ Finansas ka area relevante;
2. Hatudu esperensia servisu profesional mínimun tinan 2 iha area Oficina em geral ho Organizasaun Internasional, Nasional no/ka iha ofisina privada;
3. Hatudu esperensia servisu hanesan cashier no billing ka esperensia kontabilidade geral;
4. Hatudu koinesimentu iha area serviso Oficina nian liu-liu iha areia Cashier & Billing;
5. Hatudu kapasidade servisu ho ekipa, atendimento ba kliente no rezolve problema ho profesionalismo;
6. Hatudu habilidade jere dokumentus ka arkivu no rejisto.
7. Iha habilidade komunikasaun ne'ebé exellente no fluente atu ko'alia no hakerek iha lian tetun, portugés no Inglés;
8. Hatene uza komputadór ho aplikasaun Microsoft Office hanesan; Ms. Word, Excel no Data Base no halo operasaun ba sistema ne'ebé maka iha;

Preferivel

1. Lisensiatura iha área Kontabilidade/ Finanzas ka area relevante;
2. Iha esperensia servisu estensivu hanesan Cashier no Billing Assistant iha oficina privada ruma.

II. AMBITU SERVISUS

Cashier & Billing Assistant sei hala'o kna'ar hanesan tuir mai ne'e:

DEVER NO RESPONSABILIDADES	INDIKADORES DEZEMPEÑU
1. Prosesa invoice ba ordem servisu ne'ebé maka fo sai ona.	1.1. Garante qualidade de invoice tuir servisu no item ne'ebé maka iha. 1.2. Numero ordem servisu ne'ebé hetan ona validasaun atu bele hamosu invoice. 1.3 Numero invoice ne'ebé prosesa ona.
2. Revista / <i>cross check</i> ba item sira iha payslip husi feramentas.	2. 1. Revista ka <i>cross check</i> ona item sira iha payslip ho korretu no tuir tempu. 2.2 Produz ona invoice tuir item ne'ebé iha payslip baseia ba preso ne'ebé difini ona.
3. Produz invoice no prepara registo iha sistema ou database diaramente ba invoice sira.	3.1. Asegura invoice registo ona iha sistema ka database ho korretu no akurat. 3.2. Asegura item (pesas) sira difini iha invoice ninia qualidade no kuantidade diak.
4. Produz relatorio diario, semanal no mensal ba invoice ne'ebé maka sai ona no sei lao hela no produs relatorio Profit end loan-PL.	4.1. Resposabilidade ba status ordem de servisu ne'ebé maka sei lao hela no ne'ebé maka hotu ona (clock of
5. Produz relatorio Account Receivable (AR) mensalmente no Halo Estimasaun ba Targeto Account Receivable (AR).	5.1. Resposabilidade ba relatorio account receivable – AR
6. Asegura no kontrola sistema ne'ebé ne'ebé maka iha diaramente	6.1. Garante servisu hotu lao ho diak tuir prosedemento ne'ebé maka iha
7. Registo no arkivo dukumento ka invoice hotu ho di'ak.	7.1 Asegura dokumentos sira registo iha database no arkivu hotu ho di'ak.
8. Hala'o servisu seluk-seluk tan tuir orientasaun superior nian	8.1. Nível satisfasaun superior ba servisu seluk ne'ebé completa ona.

III. REZULTADU XAVE

- Halo no hato'o planu servisu mínimu semana hat nia laran hahu husi data hahu servisu;
- Hato'o relatorio servisu trimestral ba Diretor Nacional de Monitorização da Gestão Património de Estado (DNMGPE-DGSF);
- Hato'o relatorio ikus konaba servisu hotu ba DNMGPE-DGSF, tarde liu loron 10 antes kontratu remata.

IV. AVALIASAUN DEZEMPEÑU

Dezempeñu regular ba inkumbente sei avaliadu husi Diração Nacional de Monitorização da Gestão Património de Estado, uza Sistema Avaliasaun Dezempeñu ne'ebé MF defini ona.