

Autoridade Bancária e de Pagamentos de Timor-Leste
Banking and Payments Authority of Timor-Leste

Accounting Clerk - Level 3
Funcionário Administrativo de Contabilidade – Nível 3

Job Description	Descrição de Cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Records in the appropriate books of account, all receipts coming from revenues, deposits, investments, inward transfers, etc. as well as all payments or disbursements for expenses, acquisition of assets, outward transfers, outward donations and grants, withdrawal of deposits or investments, etc. including the recording of the same to the appropriate general ledger accounts and corresponding subsidiary ledgers; • Directs the preparation of various financial and accounting reports, as required by existing regulations and procedures or upon instructions by higher official in regard to the particular books of accounts of financial records being handled; • Analysis financial system, practices, procedures, recommend improvements, and assists in their development and implementation; • Reviews and ensures adequate internal controls of accounting system, as well as advice the Chief Accountant regarding internal control. • Coordinates work activities with other divisions' staff and module leaders in other departments to ensure proper interface of Accounting transactions and adjustments; • Acts as liaison with internal and external auditors to facilitate the auditing of records. • Compliance with the BPA act and Petroleum Fund act and procedures • Performs other tasks assigned to him/her by the chief accountant. <p>B. Qualification Standard</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduating of accounting with at least one year experience in general accounting/ bookkeeping work; • Or and accounting undergraduate but with at least 3 years experience in general accounting or bookkeeping work; • Knowledge of government accounting preferable; 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos as receitas do rendimento, depósitos, investimentos, transferencias internas etc. devem ser registadas nos livros de contas apropriadas assim com todos os Pagamentos ou reembolsos para as despesas, aquisições dos activos, transferencias externos doações e subsídios externos, retirada de depósitos ou investimentos, etc. incluindo o apropriado de conta geral e correspondências subsidiareis . • Dirigir a preparação de vários financeiros e relatórios de contabilidade, como tinha sido pedido por regulamentos e procedures que existem ou pelas introduções do superior relativa aos livros particulares de contas financeiras recordadas. • Analisar o sistema financeiro, praticas, procedures, recomendação de melhoramentos, e assistir o seu desenvolvimento e implementação • Examinar e proteger controlos internos adequados do sistema de contabilidade assim como o parecer do chefe de contabilistas em relação ao controlo interno. • Coordenar as actividades de serviço com as outras divisões, funcionários e os lideres de outros departamentos para assegurar a própria conexão de transacções e ajustamentos • Agir/proceder ligações com os auditores internos e externos para facilitar o registo da auditoria. • Submissão da lei da ABP e do fundo petrolífero e proceduras • Empenhar as outras tarefas determinadas pelo chefe de contabilista. <p>B. Qualificação</p> <ul style="list-style-type: none"> • É graduado (pela contabilidade) com a experiência mínima de 1 (um) anos a contabilidade geral • Grau universitário em contabilidade com mínimo de 3 (três) anos de experiência na contabilidade geral • Conhecimento na areia de contabilidade do governo é preferível • Conhecimento e experiência de usar o computador

<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge of, and experience with the use of computers and computer programs such as MS Words, Excel and MS Outlook; • Communicate clearly and concisely, both orally and in writing in English and Portuguese; • Establish and maintain effective working relationships with those contacted in the course of work; • Plan and organize work to meet schedules and timelines; • Ability to work in a fast paced, demanding team environment, and strong analytical/problem solving capabilities; • Experience with accounting software spreadsheets; • Excellent interpersonal and communications skills; 	<p>e os programas simultâneos assim como (Ms.word, Excel, e outlook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • É capaz de comunicar ambos língua portuguesa e inglesa bem na escrita ou oral. • Estabelecer e manter as relações de serviço efectivamente com o serviço relacionado • Planear e organizar os serviços com o horário planeado • Possui a habilidade de trabalhar, reivindicando o (Grupo de) ambiente, e fortes analíticas / capacidade de resolver problemas. • Possui experiências de contabilidade e tabela de cálculo • Personalidade óptima e habilidade de comunicação.
--	---