

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202207/0277

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Direção-Geral do Ensino Superior

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A auferida na categoria de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na área da Assessoria e Secretariado de Direção, nomeadamente na realização das seguintes atividades:

- Garantir suporte técnico à direção, contribuindo para a qualidade dos processos de tomada de decisão, de gestão da informação, de comunicação e de imagem organizacional;
- Apoio à preparação e monitorização dos instrumentos de gestão (Plano estratégico, Plano de atividades, QUAR, Relatórios);
- Coordenar a produção e sistematização de informação de apoio à decisão;
- Colaborar na gestão de conteúdos da página web, atualização sistemas de informação;
- Colaborar nos processos de avaliação da satisfação interna e externa dos Stakeholders e outros;
- Colaborar na preparação de apresentações e comunicações;
- Prestar apoio administrativo e secretariar a Direção: organização e gestão de agendas, reuniões e deslocações;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Preparação de reuniões, com estudo dos processos/temas e elaboração da documentação necessária;
- Secretariar reuniões, elaborar as respetivas atas;
- Assegurar a comunicação da Direção com os interlocutores internos e externos, a qual pode ocorrer em língua inglesa;
- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado: receção e expedição da correspondência; redação de ofícios, memorandos e outros textos; seleção de correspondência/e-mails internos e externos e encaminhamento para os respetivos interlocutores;
- Tratamento e Análise de dados usando metodologias quantitativas e qualitativas;
- Organização de informação e arquivo da documentação relevante;
- Pesquisar e divulgar internamente oportunidades de apoio e financiamento de projetos relacionados com a atividade da DGES e colaborar na preparação das candidaturas.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral do Ensino Superior	1	Avenida Duque de Ávila, n.º 137	Lisboa	1069016 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@dges.gov.pt

Contacto: 213126000

Data Publicitação: 2022-07-08

Data Limite: 2022-07-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

A candidatura deverá ser enviada através do e-mail recursos.humanos@dges.gov.pt e deve incluir obrigatoriamente os seguintes elementos:

- Curriculum vitae atualizado;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;
- Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria de que o candidato é titular, descrição das funções exercidas, posição e nível remuneratório e o correspondente valor remuneratório.

