

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

| | |
|---|---|
| Código da Oferta: | OE202211/0783 |
| Tipo Oferta: | Mobilidade Interna |
| Estado: | Ativa |
| Nível Orgânico: | Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior |
| Orgão / Serviço: | Instituto Politécnico de Viseu |
| Regime: | Carreiras Gerais |
| Carreira: | Técnico Superior |
| Categoria: | Técnico Superior |
| Grau de Complexidade: | 3 |
| Remuneração: | A correspondente à posição remuneratória do trabalhador na situação jurídico funcional de origem. |
| Suplemento Mensal: | 0.00 EUR |
| Caracterização do Posto de Trabalho: | O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na área de Secretariado de Administração, designadamente para a realização das seguintes atividades: assessoria e apoio administrativo e executivo no âmbito das atividades inerentes à Administração do IPV; organização e gestão de agendas; organização e acompanhamento de reuniões e respetiva documentação; redação de ofícios, memorandos e outros documentos de gestão organizacional; tratamento de expediente e encaminhamento para despacho e respetivos interlocutores, mediante gerenciamento dos fluxos comunicacionais; recolha, tratamento e análise de informação, elaboração de documentação e constituição de dossiers para suporte aos processos decisórios; gestão e atualização de bases de dados. |

Requisitos de Admissão

| | |
|--|---|
| Relação Jurídica: | CTFP por tempo indeterminado |
| Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: | <p>a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;</p> <p>b) 18 anos de idade completos;</p> <p>c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;</p> <p>d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;</p> <p>e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.</p> |
| Habilitação Literária: | Licenciatura |
| Descrição da Habilitação Literária: | Secretariado |

| Grupo Área Temática | Sub-área Temática | Área Temática |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Humanidades, Secretariado e Tradução | Secretariado | Secretariado |
| Humanidades, Secretariado e Tradução | Secretariado | Secretariado de Administração |
| Humanidades, Secretariado e Tradução | Secretariado | Secretariado de Direcção |

Locais de Trabalho

| Local Trabalho | Nº Postos | Morada | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|--------------------------------|-----------|---|------------|---------------|----------|----------|
| Instituto Politécnico de Viseu | 1 | Avenida José Maria Vale de Andrade - Campus Politécnico | Viseu | 3504510 VISEU | Viseu | Viseu |

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisitos preferenciais: Experiência profissional no exercício de funções similares em instituições de ensino superior.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: ipv@sc.ipv.pt

Contacto: ipv@sc.ipv.pt

Data Publicitação: 2022-11-23

Data Limite: 2022-12-16

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento por recurso à mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços, com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior para o exercício de funções de Secretariado de Administração – Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu. Por despacho de 23 de novembro de 2022 do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, torna-se público o recrutamento, por recurso a mobilidade na categoria ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de um Técnico Superior (m/f), nos seguintes termos: 1. Caracterização da Oferta: 1.1 Tipo de Oferta: mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços, pelo período de dezoito meses. 1.2 Número de postos de trabalho: um (1) 1.3 Remuneração: A correspondente à posição remuneratória do trabalhador no serviço ou organismo de origem. 2 - Requisitos de Admissão: 2.1 - Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, integrado na carreira/categoria de Técnico Superior. Não serão admitidas candidaturas de trabalhadores titulares de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrado com o Instituto Politécnico de Viseu. 2.2 Habilitação académica: Ser titular de habilitação ao nível de licenciatura. 3. - Requisitos preferenciais: 3.1 - Licenciatura em Secretariado, Secretariado de Administração, Secretariado de Direção e Administração, Secretariado e Comunicação, Assistência de Gestão ou afim. 3.2 - Experiência profissional no exercício de funções similares em instituições de ensino superior; 4. Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na área de Secretariado de Administração, designadamente para a realização das seguintes atividades: assessoria e apoio administrativo e executivo no âmbito das atividades inerentes à Administração do IPV; organização e gestão de agendas; organização e acompanhamento de reuniões e respetiva documentação; redação de ofícios, memorandos e outros documentos de gestão organizacional; tratamento de expediente e encaminhamento para despacho e respetivos interlocutores, mediante gerenciamento dos fluxos comunicacionais; recolha, tratamento e análise de informação, elaboração de documentação e constituição de dossiers para suporte aos processos decisórios; gestão e atualização de bases de dados. 5. Local de Trabalho: Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu 6. Métodos de Seleção: a seleção dos candidatos será efetuada com base em análise curricular e opcionalmente, complementada por entrevista. 7. Prazo de apresentação das candidaturas: Quinze (15) dias úteis a contar da data de publicação do aviso integral na Bolsa de Emprego Pública (BEP). 8 - Forma de apresentação e de envio das candidaturas: os interessados devem enviar requerimento dirigido ao Presidente do IPV, endereçado ao Instituto Politécnico de Viseu, via correio eletrónico, para o endereço expediente@sc.ipv.pt, com a menção expressa da referência "Mobilidade-Secretariado". Deve ainda ser indicado o endereço eletrónico e número de telefone para posterior contacto. 9 - Documentos para a candidatura: a) Carta de apresentação; b) Currículo profissional detalhado, acompanhado do certificado de habilitações literárias e dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem. c) Declaração atualizada do serviço ou organismo de origem, com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria detida, funções desempenhadas, posição e nível remuneratório. d) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação da candidatura. O Presidente do Instituto, Professor Doutor José dos Santos Costa

Observações
