

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0499

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Defesa Nacional

Orgão / Serviço: Instituto Universitário Militar

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que se encontra na categoria.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Assistente Administrativo/a da Chefia do DEPG

1. Tarefas Genéricas:

Exercer as funções de secretariado ao Chefe do Departamento de Estudos Pós-Graduados - DEPG.

2. Tarefas Específicas

a. Manter atualizada uma base de dados com os contactos das entidades militares e civis, nacionais e estrangeiras, com interesse específico para o CALM/MGEN Chefe do DEPG;

b. Produzir e manter atualizadas as pastas com informação útil ao CALM/MGEN Chefe do DEPG;

c. Empregar as tecnologias de informação disponíveis para estabelecer comunicações de voz, preparação, registo e transmissão de correspondência e outro expediente do departamento;

d. Apoiar a receção e atendimento das entidades que tenham audiências com o CALM/MGEN Chefe do DEPG, e o seu encaminhamento para o respetivo gabinete;

e. Levantar, registar e distribuir correspondência e outros documentos ou materiais do Gabinete, com o apoio do condutor do CALM/MGEN Chefe do DEPG;

Caracterização do Posto de Trabalho:

f. Contribuir para a preparação da pasta de despacho do CALM/MGEN Chefe do DEPG, quando necessário;

g. Arquivar ficheiros de dados nos respetivos arquivos (sistemas/diretorias/pastas físicas) e elaborar índices gerais de documentos e processos;

h. Utilizar, de acordo com as necessidades e normas estabelecidas, os equipamentos de reprodução, digitalização e fax;

i. Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do serviço;

j. Proceder à destruição e transferência de documentos e arquivos, de acordo com as normas em vigor;

k. Diligenciar no sentido de obter respostas a pedidos formulados;

l. Registar, informaticamente, a documentação classificada e proceder ao seu arquivo, controlo e destruição, de acordo com as normas em vigor;

m. Contribuir para a manutenção da agenda do CALM/MGEN Chefe do DEPG, de acordo com as determinações em vigor;

n. Contribuir para a utilização das instalações do Gabinete do CALM/MGEN Chefe do DEPG, de acordo com determinações em vigor.

o. Realizar as demais tarefas determinadas pelo CALM/MGEN Chefe do DEPG e enquadradas no seu âmbito funcional.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

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:** 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Universitário Militar	1	Rua de Pedrouços, n.º 122	Lisboa	1449027 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:** A. QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:
1. PROFISSIONAIS E ACADÉMICAS:
- a. Curso do Ensino Secundário, ou equivalente;
- b. Experiência profissional de trabalhos de secretariado e de expediente geral de administração pública e/ou Estados-Maiores, ao nível do funcionamento de um serviço ou departamento, utilizando as tecnologias de informação disponíveis, na ótica do utilizador;
- Competências de interação social e profissionais adequadas às relações internas e externas do Departamento de Estudos Pós-Graduados.
3. LÍNGUAS: INGLÊS; FRANCÊS
- B. QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS:
1. Curso de Secretariado;
2. Curso Geral de Segurança de Matérias Classificadas;
3. Experiência no tratamento, processamento e arquivo de documentação classificada;
4. Curso de Operador do Sistema GESDOC;
5. Curso de utilizador das ferramentas Microsoft Office;
6. Curso de Organização e Técnicas de Arquivo;
7. Curso de Protocolo.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: pessoal@ium.pt

Contacto: 21 300 2100 Secção de Pessoal

Data Publicitação: 2024-02-15

Data Limite: 2024-02-29

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:
Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Candidaturas acompanhadas de CV atualizado, com comprovativos das habilitações académicas e profissionais.
Declaração dos serviços de origem com menção expressa do vínculo detido, funções exercidas, Posição e Nível remuneratório atual, e avaliação de desempenho obtida nos últimos três biénios.
