

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0503

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 do Serviço de Secretariado e Apoio
FUNÇÕES

1.Tarefas Genéricas:

a. Apoiar de forma direta o Chefe da Secção de Secretariado e Apoio do DSA em todas as suas atividades;

b. Colaborar com os restantes Chefes de Secção sempre que requerido;

c. Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo/a Chefe da Secção.

2.Tarefas Específicas

a. Assegurar o apoio de secretariado, administração, registo e arquivo dos assuntos de caráter académico;

b. Processar a correspondência de cariz académico;

c. Apoiar a fase de candidaturas ao concurso de admissão e seriação dos candidatos aos cursos conferentes de grau académico de mestre e de doutor, secretariando e apoiando os respetivos diretores de curso;

d. Apoiar o Departamento de Estudos Pós-Graduados na codificação dos instrumentos de avaliação das unidades curriculares;

e. Apoiar a recolha, organização, registo e divulgação das classificações obtidas pelos discentes;

f. Colaborar no cálculo das classificações finais das unidades curriculares, das componentes formativas e de curso, bem como o seu registo e divulgação, após a sua homologação;

g. Apoiar a organização dos processos de reconhecimento de mérito escolar.

h. Colaborar com as outras secções nas atividades administrativas destas, quando solicitado.

i. Fotocopiar e digitalizar documentos diversos;

j. Substituir AT administrativa/o de outras secções quando for necessário.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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: QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:
1.PROFISSIONAIS:
a. Experiência de serviço em secretariado e arquivo;
Conhecimentos em informática, na ótica do utilizador, nomeadamente:
Processamento de Texto; Folha de Cálculo; Base de Dados e Correio Eletrónico.
QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS:
1.Curso no âmbito da organização de correspondência;
2.Curso no âmbito das técnicas de arquivo e documentação;
Curso de secretariado.
LÍNGUAS: INGLÊS; FRANCÊS

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.

