

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201809/0324

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Ministério dos Negócios Estrangeiros

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A mesma que é auferida no serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Funções de apoio e secretariado ao Presidente da Comissão Nacional da UNESCO, Substituto legal e secretário executivo (nomeadamente, agendamento de reuniões, preparação das missões de serviço público, estabelecimento de ligações telefónicas, preparação da logística necessária à realização de reuniões no Ministério dos Negócios Estrangeiros);
- Funções de atendimento geral na Comissão Nacional da UNESCO (de quem se dirige à Comissão Nacional da UNESCO e receção de telefonemas pelo número geral);
- Registo de entradas de documentos, incluindo de telegramas e do correio eletrónico dirigido à Comissão Nacional da UNESCO, sua distribuição e arquivo eletrónico no Smartdocs;
- Apoio aos Técnicos Superiores no arquivo em papel de documentos, quando necessário;
- Apoio administrativo geral à Comissão Nacional da UNESCO (em termos de encomenda de material de economato e do estabelecimento de outros contactos com os serviços administrativos e de apoio do Ministério dos Negócios Estrangeiros).

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- 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 |
|--|-----------|-----------------|------------|----------------|----------|----------|
| Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros | 1 | Largo do Rilvas | | 1399030 LISBOA | Lisboa | Lisboa |

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: DGA da Secretaria-Geral do MNE, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, 1399-030 Lisboa

Contacto: Dr. José Morujo - 213 946 555

Data Publicitação: 2018-09-13

Data Limite: 2018-09-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), 1 assistente técnico, para a Comissão Nacional da UNESCO. A) Caracterização da oferta: Tipo de oferta: Mobilidade na categoria; Carreira e categoria: Assistente Técnico; Grau de complexidade: 2; Caracterização dos postos de trabalho: - Funções de apoio e secretariado ao Presidente da Comissão Nacional da UNESCO, Substituto legal e secretário executivo (nomeadamente, agendamento de reuniões, preparação das missões de serviço público, estabelecimento de ligações telefónicas, preparação da logística necessária à realização de reuniões no Ministério dos Negócios Estrangeiros); - Funções de atendimento geral na Comissão Nacional da UNESCO (de quem se dirige à Comissão Nacional da UNESCO e receção de telefonemas pelo número geral); - Registo de entradas de documentos, incluindo de telegramas e do correio eletrónico dirigido à Comissão Nacional da UNESCO, sua distribuição e arquivo eletrónico no Smartdocs; - Apoio aos Técnicos Superiores no arquivo em papel de documentos, quando necessário; - Apoio administrativo geral à Comissão Nacional da UNESCO (em termos de encomenda de material de economato e do estabelecimento de outros contactos com os serviços administrativos e de apoio do Ministério dos Negócios Estrangeiros). Perfil de competências: 1 — Detentor(a) dos conhecimentos e experiência profissional adequados para o desempenho das atividades inerentes aos postos de trabalho identificado; 2 — Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas; 3 — Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica; 4 — Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais; 5 — Capacidade de comunicação verbal e escrita; 6 — Capacidade de trabalho em equipa e cooperação. B) Requisitos de Admissão: Relação jurídica: trabalhadores que já possuem vínculo de emprego público, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e que estejam inseridos na carreira e categoria geral de assistente técnico; C) Local de trabalho: Comissão Nacional da UNESCO, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa; D) Método de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional relativamente aos selecionados; E) Formalização da Candidatura: A candidatura deve ser formalizada através de requerimento identificado com a menção/assunto "Recrutamento por mobilidade na categoria de assistente técnico para a Comissão Nacional da UNESCO", dirigido ao Diretor do Departamento Geral de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com a menção expressa do seguinte: a) Identificação do posto de trabalho a que se candidata; b) Modalidade de relação jurídica que detém, a carreira e categoria, a remuneração auferida na categoria de origem, e ainda do contato telefónico e do endereço de correio eletrónico disponíveis; O requerimento de apresentação de candidatura deve ser acompanhado do seguinte: a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado; b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais; Caso necessário, poderá ser posteriormente exigida declaração emitida pelo serviço a que se encontra vinculado, donde conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra e a correspondente posição remuneratória; F) Prazo de apresentação de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso; G) Apresentação de candidatura: A candidatura poderá ser entregue pessoalmente ou remetida pelo correio para a seguinte morada: Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, 1399-030 Lisboa; H) Contactos: Para qualquer esclarecimento relativo a este procedimento, os contactos são: telefone: 213946555; e-mail jose.morujo@mne.pt I) Publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP): A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação. 12 de setembro de 2018 - O Diretor do Departamento Geral de Administração, Pedro Sousa e Abreu
