

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0990

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Procuradoria-Geral da República

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Posição remuneratória detida na carreira/categoria de origem, acrescido de 20% sobre a remuneração.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: As funções a desempenhar inserem-se na área do Departamento de Cooperação Judiciária e Relações Internacionais, da Procuradoria-Geral da República. Receção, identificação e classificação do expediente e junção aos processos existentes ou abertura de novos processos de pedido de cooperação judiciária; Cumprimentos dos despachos proferidos superiormente; Elaboração de comunicações de resposta ofícios e documentos, por via digital (mail ou acesso direto, por Protocolo, a entidades diversas) para além da via postal; Efetuar o atendimento telefónico e prestar as informações e esclarecimentos necessários ou proceder ao respetivo encaminhamento, para melhores esclarecimentos, com domínio português, inglês e francês; Efetuar o arquivo dos processos, utilizando as técnicas de arquivo e de gestão documental em uso.

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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Procuradoria-Geral da República	1	Rua da Escola Politécnica, n.º 140	Lisboa	1269269 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Conhecimentos de informática da ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet).
Conhecimentos em Língua estrangeira (inglês, Francês)
Domínio de redação de documentação administrativa, nomeadamente ofícios e e-mail, em língua portuguesa ou estrangeira.
Conhecimentos de metodologias de arquivo e gestão documental. Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático.
Saber relacionar-se com cordialidade e disponibilidade, cooperar de forma ativa, comunicar com clareza e precisão e responder às solicitações dos utilizadores.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Endereço eletrónico concursosrh@pgr.pt, ou entregue pessoalmente

Contacto: 213921900/213921986/213921946

Data Publicitação: 2024-02-29

Data Limite: 2024-03-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular, complementada com eventual entrevista profissional. A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados poderão ser contactados para a realização de uma entrevista profissional.

São permitidas as modalidades de mobilidade previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual.

Formalização das candidaturas:

No prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, os interessados deverão enviar requerimento dirigido ao Secretário Adjunto da Procuradoria-Geral da República, para o endereço eletrónico: concursosrh@pgr.pt, até ao termo do prazo fixado.

As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

Curriculum profissional em modelo Europas com o máximo de 6 páginas;

Declaração com menção expressa da natureza do vínculo de emprego público detido, posição e nível remuneratórios;

Fotocópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, formação profissional dos últimos 5 (cinco) anos e avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) biénios;

Endereço eletrónico e contacto telefónico do candidato nas horas de expediente, para esclarecimentos.

