

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202410/0310

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A remuneração a auferir, corresponde à detida no Serviço de Origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Investigação de documentação com interesse administrativo, probatório e cultural para o Concelho de Odivelas, proposta e execução de protocolos de colaboração para a divulgação dessa informação;
- Executar ou dirigir trabalhos de descrição arquivística, nos termos das Orientações para a Descrição Arquivística (ODA) quando for necessário, nos fundos de empresas públicas e privadas com interesse para o concelho de Odivelas;
- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- Proceder à avaliação de massas documentais, de acordo com a tabela de seleção da Portaria a ser aplicada;
- Competências para trabalhar em equipa;
- Autonomia e sentido de responsabilidade;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Licenciatura na área da Informação e Documentação (excluindo a área da comunicação social ou similar) ou qualquer outra licenciatura desde que completada por pós-graduação/especialização em Ciências Documentais ou mestrado em Ciências Documentais.

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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura na área da Informação e Documentação

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Ciências da Comunicação e Informação

Área Temática

Ciência e Tecnologia da Documentação e Informação

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odivelas	1	Rua Guilherme Gomes Fernandes - Qtª da Memória	Odivelas	2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

- Competências para trabalhar em equipa;
- Autonomia e sentido de responsabilidade;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Licenciatura na área da Informação e Documentação (excluindo a área da comunicação social ou similar) ou qualquer outra licenciatura desde que completada por pós-graduação/especialização em Ciências Documentais ou mestrado em Ciências Documentais.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt>

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2024-10-10

Data Limite: 2024-10-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Divisão Jurídica e de Organização Municipal - Setor de Arquivo Municipal e Arquivo Histórico

Texto Publicado em Jornal Oficial:

- Proceder ao controlo efetivo da entrada e saída de documentação do Arquivo Municipal;
- Elaborar instrumentos de descrição documental;
- Organizar a documentação e conservação de informação relacionada;
- Estabelecer critérios de gestão de documentos e de análise de processos organizacionais;
- Identificar toda a documentação nos depósitos do Arquivo Municipal, nomeadamente a passível de eliminação, mas também da documentação com enquadramento de conservação permanente;
- Difundir a documentação na procura da modernização administrativa;
- Gerir as instalações do Arquivo Municipal.

Observações

Só serão convocados/as para entrevista, os candidatos/as que após avaliação curricular, se entenda reunirem os requisitos exigidos.
