

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202406/0659

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

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

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Divisão de Valorização e Saúde Ocupacional

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Elaboração de procedimentos administrativos, inerentes ao desenvolvimento de ações de formação interna;
- Articulação com os serviços de Assiduidade, para regularização de ausências decorrentes de frequência de ações de formação;
- Emissão e envio de certificados de formação
- Articulação com os serviços de Assiduidade, para regularização de ausências decorrentes de frequência de ações de formação;
- Emissão e envio de certificados de formação;
- Atualização dos cadastros de formação dos trabalhadores. Assegurar a abertura das instalações e a preparação das salas de formação;
- Apoio administrativo ao processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de eleição da comissão paritária;
- Envio de ofícios e/ou e-mail 's aos avaliados para efeitos de relevar a última avaliação ou pedido de ponderação curricular;
- Registo da avaliação do pessoal da CMO e PND no mapa de pontos;
- Digitalização das fichas de avaliação e arquivo das mesmas nos processos individuais;
- Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação;
- Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa;
- Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão;
- Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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
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:

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2024-06-20

Data Limite: 2024-07-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Divisão de Valorização e Saúde Ocupacional; - Elaboração de procedimentos administrativos, inerentes ao desenvolvimento de ações de formação interna; - Articulação com os serviços de Assiduidade, para regularização de ausências decorrentes de frequência de ações de formação; - Emissão e envio de certificados de formação; •Articulação com os serviços de Assiduidade, para regularização de ausências decorrentes de frequência de ações de formação; •Emissão e envio de certificados de formação; •Atualização dos cadastros de formação dos trabalhadores. - Assegurar a abertura das instalações e a preparação das salas de formação; •Apoio administrativo ao processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de eleição da comissão paritária; •Envio de ofícios e/ou e-mail 's aos avaliados para efeitos relevar a última avaliação ou pedido de ponderação curricular; •Registo da avaliação do pessoal da CMO e PND no mapa de pontos; •Digitalização das fichas de avaliação e arquivo das mesmas nos processos individuais; •Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; •Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; •Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; •Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Observações

Só serão convocados/as para entrevista, os candidatos/as que após Avaliação Curricular, que reúnam os requisitos exigidos.
