

Mobilidade intercarreiras ou categorias

1 Assistente Técnica/o

Secretariado do Conselho Superior de Estatística (SCSE)

Torna-se público que o Instituto Nacional de Estatística, I.P., pretende recrutar 1 Assistente Técnica/o, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, em regime de mobilidade intercarreiras ou categorias, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

1 – Local de trabalho:

Instituto Nacional de Estatística IP, Av. António José de Almeida, Lisboa.

2 – Número de postos de trabalho:

Um.

3 – Posição remuneratória de referência:

Nos termos do art.º 153 da LTFP.

4 – Caracterização do posto de trabalho:

O Secretariado do CSE, genericamente, tem como missão dinamizar e operacionalizar os trabalhos de toda a estrutura do Conselho Superior de Estatística (CSE) - plenário, secções, grupos e de trabalho e outros eventos decididos pelo Conselho assegurando todo o apoio técnico e administrativo, de modo que as Linhas Gerais da Atividade Estatística Oficial (LGAEO), de periodicidade quinquenal, e o Plano de Atividades do Conselho anual sejam cumpridos. Compete-lhe ainda promover ações de comunicação com o exterior que deem a conhecer à sociedade o trabalho desenvolvido pelo CSE, dinamizando canais de comunicação, designadamente através da Website do CSE e de notas de informação à comunicação social. Cumpre-lhe igualmente prestar todo o apoio, no âmbito das suas competências, solicitado pelos respetivos membros do Conselho.

Neste contexto, as funções serão exercidas no Secretariado do Conselho Superior de Estatística (CSE) no âmbito do apoio administrativo ao funcionamento do CSE - Lei nº22/2008, de 13 de maio, abrangendo, entre outras, as seguintes tarefas:

- Assegurar a preparação de tarefas associadas ao apoio administrativo e logístico ao funcionamento do CSE, designadamente a preparação das convocatórias das reuniões de Secções, Plenário e Grupos de Trabalho, preparação de documentos, emails, dossiers, comunicação (telefónica e presencial) com todos os participantes nas atividades do CSE, etc.;

- Participar e apoiar as reuniões do CSE (Plenário, Secções e Grupos de Trabalho) e os eventos organizados pelo Conselho (seminários, workshop, sessões de apresentação, entre outras);
- Assegurar o arquivo da documentação própria do serviço garantindo a confidencialidade da informação tratada;
- Assegurar as tarefas inerentes ao manuseamento e atualização de funcionalidades do Secretariado do CSE designadamente, bases de dados de contactos, mailbox partilhada, áreas partilhadas de documentos, numeração dos documentos respeitantes ao CSE, e outras.

5 – Requisitos de admissão:

Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

5.1 – Requisitos habilitacionais:

12º Ano de escolaridade (ou superior).

5.2 – Requisitos adicionais:

- a) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- b) Facilidade de escrita e capacidade para a elaboração de documentos.

5.3 – Perfil de competências e aptidões:

- a) Organização, planeamento e método de trabalho;
- b) Capacidade de análise da informação e sentido crítico;
- c) Capacidade de comunicação;
- d) Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- e) Relacionamento interpessoal;
- f) Trabalho de equipa e cooperação.

6 – Formalização das candidaturas:

As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do preenchimento *online* do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica do INE, I.P., em <http://recrutamento.ine.pt>, com a referência **CSE/MOB/1AT/022022**

7 – Método de seleção:

A seleção das/os candidatas/os será efetuada com base na análise curricular, complementada com uma entrevista. A referida análise curricular tem carácter eliminatório; apenas as/os candidatas/os pré-selecionadas/os serão contactadas/os para a realização da entrevista.

8 – Data limite de candidatura:

11 de março de 2022