

Nos termos do Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de Pessoal não Docente e não Investigador em Regime de Contrato Individual de Trabalho, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 25 de 5 de fevereiro de 2010, torna-se público que se encontra aberto o processo de recrutamento e seleção para dois (2) postos de trabalho, nos seguintes termos:

1. Modalidade de Admissão

Contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo para a carreira técnica superior

2. Local de trabalho

Serviços de Gestão do Ensino

3. Conteúdo Funcional

- Migração da informação do sistema ENSIGEST e PAM para o Fénix;
- Apoio na organização do arquivo ativo e não ativo dos Serviços de Gestão do Ensino;
- Registo de dados nos diferentes sistemas de informação, nomeadamente Fénix, MyIscte, Portal do Iscte, sistema de gestão documental, entre outros;
- Elaboração de relatórios sobre os temas acima referidos.

4. Requisitos de admissão

Gerais

- Licenciatura.

Especiais

- Experiência de análise e tratamento de informação;
- Excelentes capacidades de comunicação, verbal e escrita;
- Domínio comprovado da língua inglesa (escrita e falada);
- Domínio das ferramentas informáticas Office e Office 365.

5. Perfil Pretendido

- Boa capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Facilidade de relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa;
- Gosto por desafios e orientação para os resultados;
- Sentido de responsabilidade;

- Capacidade para gerir vários projetos em simultâneo;
- Flexibilidade, polivalência e criatividade.

6. Remuneração

Posição remuneratória correspondente à carreira de técnico superior, a negociar, acrescido do direito a subsídios de refeição, férias e de Natal.

7. Horário de Trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, em regime de exclusividade, sujeito ao cumprimento de horário de trabalho nos termos de legislação aplicável e da regulamentação interna.

8. Métodos de seleção

- Avaliação curricular – análise das habilitações académicas, da formação e experiência profissionais constantes do Curriculum Vitae;
- Entrevista – avaliação de competências e perfil.

9. Formalização das candidaturas

- As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido à Reitora do Iscte - Instituto Universitário de Lisboa (conforme modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiul/quem-somos/trabalhar-no-iscteiul/1393/concursos> na publicação do presente anúncio), acompanhado de *Curriculum Vitae*, cópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional.
- As candidaturas deverão ser submetidas, exclusivamente, no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt>.

10. Política da igualdade

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

11. Prazo de entrega das candidaturas

15 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, edição de 16.01.2020.

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa, 16 de janeiro de 2020

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Património