

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 um (1) posto de trabalho, nos seguintes termos:

### **1. Modalidade de Admissão**

Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado para a carreira de assistente técnico

### **2. Local de trabalho**

Serviços de Gestão do Ensino

### **3. Conteúdo Funcional**

- Atendimento ao público (presencial, telefónico, email);
- Aconselhamento e informação académica;
- Receção de pedidos, informação, instrução e monitorização de processos de estudantes;
- Validação de documentos no âmbito de concursos especiais e pedidos de reconhecimento de habilitação estrangeira;
- Registo de dados nos diferentes sistemas de informação, nomeadamente Fénix, Myscte, sistema de gestão documental, entre outros.

### **4. Requisitos de admissão**

#### Gerais

- 12º Ano

#### Especiais

- Experiência de trabalho de atendimento ao público mínima de 2 anos;
- Boas capacidades de comunicação verbal e escrita;
- Conhecimentos da língua inglesa (escrita e falada);
- Domínio das ferramentas informáticas Office e Office 365.

### **5. Perfil Pretendido**

- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de iniciativa e autonomia;

- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de organização;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço.

## **6. Remuneração**

Posição remuneratória correspondente à carreira de assistente técnico, 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, 16.01.2020

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Património