

Aviso

Recrutamento de um técnico superior por mobilidade para a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Torna-se público que a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) pretende recrutar através do instituto da mobilidade na categoria, nos termos do disposto nas disposições conjugadas do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, um técnico superior.

1. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP

Carreira e categoria: técnico superior

Grau de complexidade funcional: 3

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Direção de Serviços de Relações Internacionais e Comunicação-DSRIC

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

Desempenho de atividades relacionadas com:

- a) Captação de imagens com câmaras de vídeo ou telemóvel;
- b) Montagem de transmissões em direto (Twitter, Youtube);
- c) Edição de vídeo (som, imagem e inserção de legendas, diagramas, etc.);
- d) Uso de teleponto;
- e) Fotografia e tratamento de imagem fotográfica;
- f) Conhecimento de redes sociais.

Experiência comprovada como videografo (através de portfólio online e ou referência de trabalhos publicados), de preferência em variados campos de ação.

3. Requisitos de Admissão:

Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e deter o grau académico de licenciado.

4. Perfil profissional:

Os candidatos devem possuir:

- a) Conhecimento avançado de edição digital;
- b) Conhecimento de plataformas de gestão de conteúdos online (em sites, blogs, fóruns) assim como conhecimento prático das principais redes sociais online e das suas regras relativas à utilização de imagens;
- c) Apetência pelos temas da comunicação e demonstrar relativo à vontade no campo das relações interpessoais nomeadamente através de contactos escritos, telefónicos ou presenciais;
- d) Requer-se disponibilidade de horário e para viajar, sendo condição a possibilidade de conduzir.

5. Perfil comportamental:

- a) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;
- b) Tolerância à pressão e contrariedades;
- c) Relacionamento interpessoal;
- d) Autonomia e espírito de equipa.

6. Local de Trabalho: Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399 - 022 - Lisboa.

7. Métodos de Seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão legalmente previstos e o perfil definido no presente aviso.

8. Candidaturas: Prazo: 10 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público.

9. Formalização da Candidatura: a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e acompanhada dos documentos elencados no ponto 11.

10. Modo de apresentação: a candidatura deve ser identificada com a menção “Mobilidade,” bem como a indicação do código da oferta da BEP. E enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço mobilidades@sg.pcm.gov.pt dentro do prazo fixado, com recibos de entrega e de leitura.

11. Documentos a apresentar:

- a) Curriculum vitae detalhado na área objeto do presente recrutamento, datado e assinado;
- b) Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado, das funções desempenhadas, bem como da respetiva natureza e duração;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

11.1. São liminarmente excluídos do procedimento os candidatos que não apresentem os documentos elencados no ponto 10.

Esta situação implica para estes candidatos o arquivamento da candidatura.

12. Forma das notificações:

Todas as notificações são enviadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega e de leitura para o endereço indicado pelos candidatos.

13. Ambiente de trabalho: A SGPCM estimula uma cultura de aprendizagem contínua, com desafios inerentes a uma escola prática de administração, proporcionando um ambiente de experimentação de conceitos, ferramentas e metodologias.

O Secretário-Geral