

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, atualizado em 04 de janeiro de 2021, 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

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

Unidade de Relações Internacionais – Núcleo de Cursos Internacionais

### **3. Conteúdo Funcional**

- Apoio à coordenação, gestão administrativa, gestão logística e organização de eventos dos projetos Erasmus + (Educação e Formação) KA2 (Cooperação para a Inovação e o Intercâmbio de Boas Práticas) em execução no Núcleo de Cursos Internacionais da Unidade de Relações Internacionais;
- Recolha de informação e documentação dos parceiros dos Projetos de Cooperação Transacional, coordenados pelo Iscte, bem como elaboração de relatórios de execução, nomeadamente relatórios financeiros, e apoio a auditorias aos projetos;
- Apoio aos processos de subcontratação compreendidos nos projetos Erasmus + em execução no Núcleo de Cursos Internacionais da Unidade de Relações Internacionais;
- Apoio à comunicação e disseminação dos Projetos Erasmus + em execução no Núcleo de Cursos Internacionais da Unidade de Relações Internacionais. Esta Função envolve a gestão de conteúdos de páginas *web*, redes sociais (e.g. Facebook, Instagram), e outras ações de divulgação;
- Análise e exploração, proativa, de novas oportunidades de financiamento da atividade de internacionalização do Iscte, especificamente através do programa Erasmus +;
- Apoio à elaboração de candidaturas, bem como gestão de projetos aprovados, às ações centralizadas e descentralizadas do Programa Erasmus +.

#### **4. Requisitos de admissão**

##### Gerais

- Licenciatura na área de Ciências Empresariais, Relações Internacionais ou Ciências Sociais (Gestão, Economia, Comunicação, Relações Públicas e afins).

##### Especiais

- Experiência profissional anterior nas funções a desempenhar;
- Conhecimentos e experiência em gestão de ações apoiadas pelo programa Erasmus +;
- Conhecimentos e experiência em gestão orçamental de projetos apoiados pelo programa Erasmus + ou por outros programas comunitários;
- Experiência Internacional em contexto académico e / ou laboral;
- Conhecimentos e experiência em comunicação e divulgação de conteúdos em páginas *web* e/ou redes sociais;
- Experiência na organização de eventos de âmbito internacional.

#### **5. Perfil pretendido**

- Capacidade de comunicação;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Domínio da Língua Inglesa, falada e escrita;
- Experiência em ferramentas de design (e.g.: Canva);
- Domínio de ferramentas Office 365, na ótica do utilizador (Outlook, Word, Excel e PowerPoint).

#### **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 (método complementar facultativo).

## **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, na plataforma de recrutamento em <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**

10 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, em 05.08.2021

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa, 05.08.2021

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Espaços