

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 técnica superior

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

Serviços de Infraestruturas Informáticas e de Comunicações (SIIC)

### **3. Conteúdo Funcional**

Atendimento presencial, online, telefónico e suporte ao utilizador integrado no Núcleo de Apoio ao Utilizador dos Serviços de Infraestruturas Informáticas e de Comunicações.

### **4. Requisitos de admissão**

#### Gerais

- Licenciatura em Ciência Política

#### Especiais

- Experiência comprovada mínima de 4 anos em:
  - Atendimento ao público em ambiente universitário;
  - Suporte aos utilizadores dando-se preferência a conhecimentos relativos às plataformas Fénix, Blackboard; Easyvista, Eduroam e formação em Kaizen e Wordpress.

### **5. Perfil pretendido**

- Boa capacidade de comunicação;
- Facilidade de contacto com o público;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Nível avançado de conhecimentos em informática;
- Bons conhecimentos da língua inglesa, a nível falado e escrito.

## **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**

5 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, em 03/08/2020

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa, 03/08/2020

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Espaços