



AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO

(PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNO ABERTO A TODOS OS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA PDHJ

– REF: 14/2017

A Comissão da Função Pública, na forma das Orientações nr 2/2010 e 8/2016 e do Decreto-Lei número 34/2008, de 27 de Agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei nr 22/2011, de 8 de junho, o Decreto Lei no 25/2016 de regime dos cargos de administração e chefia na administração pública, publica o presente aviso de seleção por mérito (aberto a todos os funcionários públicos) para o cargo em comissão de serviço de **Chefe de Departamento de Logística e IT da PDHJ –Ref 14/2017** por um prazo de até quatro anos.

Cargo: Chefe de Departamento de Logística e IT da PDHJ	
Comissão de serviço: até 4 anos	Local: Provedoria de Direitos Humanos e Justiça
Salário: salário do grau + suplemento de Direção US\$ 310/mês + US\$ 50 subsídio alimentar	Métodos de seleção de carácter eliminatório: Prova de conhecimentos, entrevista profissional e avaliação curricular
Reporta-se ao/para: Diretor da Administração e Finanças	

A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho:

Esta posição é uma posição-chave técnica que tem todas as funções relevantes a serviço logístico da Provedoria. O Chefe de Departamento tem a responsabilidade de garantir o apoio logístico sempre disponível no fornecimento dos equipamentos necessários para a realização do trabalho administrativo e técnico da Provedoria. O departamento está sob a direção nacional de administração e finanças.

O Chefe de Departamento reporta-se ao Diretor de Administração e Finanças e lidera o pessoal do Departamento. O Chefe de Departamento é o conselheiro chave relevante a sua função ao Diretor de Administração e finanças.

B. Responsabilidades do cargo:

Responsabilidades comuns a todos os Chefias:

- a) Organizar e distribuir os trabalhos do departamento de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- b) Preparar e submeter regularmente o relatório das atividades da sua unidade;
- c) Conceber e implementar o padrão de Procedimentos Operacionais nos serviços da sua unidade administrativa;

