



universidade de aveiro
theoria poiesis praxis

Universidade de Aveiro Processo de Seleção e Recrutamento (M/F)

Publicita-se a abertura do seguinte processo de seleção e recrutamento no sítio dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Universidade de Aveiro: <https://www.ua.pt/pt/sgrh/pessoal-tag-novos-concursos-e-ofertas>:

Nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, na versão homologada pelo Despacho Normativo n.º 1-C/2017, publicados na 2.ª Série do Diário da República, de 24 de abril de 2017, e do Regulamento de Carreiras, Retribuições e Contratação do Pessoal Técnico, Administrativo e de Gestão em regime de contrato de trabalho da Universidade de Aveiro, publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 173, de 4 de setembro de 2020, alterado pelo Despacho n.º 8321/2023, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 158, de 16 de agosto de 2023, pretende-se contratar em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com fundamento no disposto na alínea c) do n.º 2 no artigo 140.º do Código do Trabalho, aprovado e publicado em anexo, pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro:

Ref.ª CND-CTTRC-288-SGRH/2023 – Um (1) Técnico Superior, na 2ª posição remuneratória, nível 16 (1 386,68 €), acrescido do direito a subsídios de refeição, de férias e de Natal, para ocupar o posto de trabalho de Apoio Técnico de Secretária para o Gabinete do Antigo Aluno e para o Gabinete de Saídas Profissionais da Universidade de Aveiro, com as seguintes atribuições:

- Secretariado;
- Manutenção da informação on-line afeta aos gabinetes;
- Apoio técnico nos procedimentos de gestão documental;
- Atendimento aos utentes.

Além das atribuições afetas ao posto de trabalho acima referenciado, pretende-se ainda que desempenhe as seguintes funções:

- Dinamizar a interface com os antigos alunos, e com o setor empresarial, utilizando plataformas digitais, incluindo redes sociais
- Acompanhamento e organização de eventos no âmbito das relações públicas, da divulgação de cultura e ciência e da cooperação com a sociedade, principalmente os que são em cooperação com os antigos alunos, e com o setor empresarial; Acompanhamento e organização de eventos protocolares e institucionais.
- Participação no planeamento, implementação e controlo do plano de promoção institucional e marketing;
- Conceção e implementação de procedimentos e medidas de melhoria contínua.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

HABILITAÇÕES:

- Licenciatura em Comunicação ou áreas afins.

Caso a habilitação académica tenha sido obtida no estrangeiro, exige-se reconhecimento, equivalência ou registo do grau nos termos da legislação aplicável.

PERFIL REQUERIDO:

- Experiência no desempenho de funções análogas às atribuições indicadas no ponto I.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.
- Conhecimentos da língua inglesa.

VALIDADE DO PROCEDIMENTO:

O procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 12 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento.

O prazo de candidatura é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação do anúncio no jornal.

Universidade de Aveiro, em 27 de novembro de 2023
O Reitor, Prof. Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira

Publicitação: Jornal Público, edição de 05 de janeiro de 2024