PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

COD.PP-GPC: 0018/03 Revisão: 02 Data: 07/12/2011

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO - DEDIS
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO - SEPJU
Papel Profissional: Integrante de Equipe

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Não há.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: Não há.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS

Área Informática

>Utilizar diferentes programas e sistemas informatizados do PJERJ com agilidade e segurança no processamento de dados e na execução das atividades relativas à sua área de atuação.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Windows; Word; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (Projeto Comarca); Intranet.

Área Direito e Legislação

>Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente a sua área de atuação, otimizando suas tarefas sem prejuízo do cumprimento dos dispositivos legais.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Direito Constitucional; Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Penal; Direito Processual Penal; CODJERJ; CNCGJ; Constituição do Estado do Rio de Janeiro; Legislação Interna do PJERJ; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79).

Área Gestão e Qualidade

>Manter o foco no usuário.

>Realizar os processos de trabalho, buscando a melhoria contínua, de acordo com o Sistema Normativo e o Sistema Integrado de Gestão.

>Interagir com as diversas Unidades do PJERJ, buscando integrar e otimizar processos de trabalho afins.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Comunicação estratégica; Planejamento Estratégico do PJERJ; Técnicas de Atendimento ao Público; Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Indicadores de Desempenho da Unidade; Normas ISO 9000 e 9001; Técnicas de Arquivos Correntes.

Área Procedimentos e Rotinas

>Dominar as rotinas administrativas relativas à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Rotinas Administrativas da área; Rotinas Administrativas do PJERJ; Rotinas Administrativas de Interface.

Área Técnico-Administrativa

>Dominar os procedimentos técnicos relativos à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Técnicas de Redação; Língua Portuguesa; Comunicação Oral e Escrita; Leitura e Interpretação de Texto.