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: 0019/18 Revisão: 03 Data:19/05/2011

DIRETORIA GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - DGSEI

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL - DESEP

DIVISÃO DE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL - DIVPA

Papel Profissional: Coordenador Operacional

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.
RECOMENDADO: Não há.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.
RECOMENDADO: 03 anos ou mais na área de atuação.

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; Excel; Outlook; Internet; 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 Penal; Direito Processual Penal; Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8666/93); Direito Constitucional; CODJERJ; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2479/79); Legislação Interna do PJERJ.

Área Gestão e Qualidade

>Manter o foco no usuário.

>Gerenciar os processos de trabalho, buscando a melhoria contínua e mantendo o foco nos objetivos estratégicos do PJERJ.

>Coordenar equipes, delegando tarefas e incentivando o desenvolvimento de competências profissionais.

>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:
Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Técnicas para Reuniões Produtivas; Gestão de Projetos; Elaboração e implementação de rotinas administrativas (RAD); Normas ISO 9000 e 900; Estabelecimento e monitoramento de indicadores de desempenho; Gerenciamento de sistemas de gestão da qualidade; Comunicação estratégica; Estatística e Análise de Dados Gerenciais; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Técnicas de Arquivos Correntes; Técnicas de Atendimento ao Público; Balanced Scorecard; Plano Estratégico do PJERJ; Metas estratégicas CNJ; Projetos e indicadores estratégicos do PJERJ; Gestão de Pessoas.

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; Técnicas de Vigilância Eletrôncia; Alarmes e CFTV.