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: 0042/12 Revisão: 01 Data: 06/12/2010

DIRETORIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DGTEC
DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO - DERUS
DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO DE GESTÃO - DISTG
Papel Profissional: Diretor de Divisão

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Superior.

RECOMENDADO: Graduação em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Informática ou Estatística.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 02 anos ou mais no PJERJ; 01 anos ou mais em cargo de direção.

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:

Sistemas operacionais, Aplicativos e Sistemas Corporativos adotados pelo PJERJ; Windows; Word; Excel; Power Point; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (SICS); MS Project; 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 Administrativo; Direito Constitucional; Direito Tributário; Direito Civil; Processo Civil; Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95); Violência Doméstica e Familiar contra a mulher (Lei nº 11.340/06); CODJERJ; 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.

>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; Indicadores do PJERJ; Técnicas de Negociação; Técnicas para Reuniões Produtivas; Gestão de Projetos; Elaboração e implementação de rotinas administrativas (RAD); Normas ISO 9000 e 9001; Estabelecimento e monitoramento de indicadores de desempenho; Gerenciamento de sistemas de gestão da qualidade; Comunicação estratégica; Estatística e Análise de Dados Gerenciais; Temas e Objetivos estratégicos do PJERJ; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Visão Sistêmica; Técnicas de Atendimento ao Público; Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação; Gestão de Processo de Teste de Software.

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; Custas Judiciais.

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; Cálculo; CobiT - Governança de TI; Estruturação e Procedimentos dos Sistemas Administrativos do PJERJ; Oratória; Didática; Técnicas de apresentação em público; Levantamento de Requisitos de Software.