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: 0039/01 Revisão: 01 Data: 24/09/2012

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DGADM

Papel Profissional: Diretor Geral

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Superior.

RECOMENDADO: Graduação em Administração; Pós-graduação em Gestão Pública.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 05 anos ou mais em cargo de direção na área administrativa.

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 (SHF, E-PROT, SHS, GPES); 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 Administrativo; CNCGJ; 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; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Projetos e Indicadores Estratégicos 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; Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Nacional e do PJERJ; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Balanced Scorecard; Metas Anuais Prioritárias - CNJ e 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; Processamento Administrativo.

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; Gestão Pública; Gestão de Desempenho com foco em Resultado.