

	<p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</p> <p>DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p> <p>MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS</p>
---	---

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

COD.PP-GPC: 0004/76

Revisão: 03

Data: 16/04/2012

DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO - DGCON

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA MEMÓRIA DO JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DEGEM

Papel Profissional: Diretor de Departamento

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Superior.

RECOMENDADO: Graduação em Museologia ou História; Pós-graduação em Gestão de Bens Culturais ou áreas afins.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 03 anos ou mais no PJERJ; 01 ano 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:

Windows; Word; Excel; Outlook; Internet; Power Point; Intranet; Sistemas Corporativos.

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:

Legislação Interna do PJERJ, Noções de Direito Administrativo; História do Direito Público e das Instituições Públicas; Princípios da Administração Pública; Legislação sobre administração de museu e patrimônio cultural; Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis 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; Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Nacional e do PJERJ; Metas Anuais Prioritárias - CNJ; Projetos e Indicadores Estratégicos do PJERJ; Gestão de Pessoas; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; 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; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Técnicas de Atendimento ao Público; Balanced Scorecard; 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, Noções de Língua Estrangeira.