



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: 0011/20

Revisão: 04

Data: 30/10/2012

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS - DGPCF

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO - DEGAR

DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA - DICOB

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE COBRANÇA - SEPRO

Papel Profissional: Chefe de Serviço

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Graduação em Direito.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 01 ano ou mais na área de Planejamento, Coordenação e Finanças.

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; Sistemas Corporativos (TIPWIN, Sistema de Cobrança Administrativa e Sistema de Arrecadação); 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; CNCGJ; CODJERJ; 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; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Projetos e Indicadores Estratégicos do PJERJ; Metas Anuais Prioritárias - CNJ; Técnicas de Negociação; Técnicas para Reuniões Produtivas; Gestão de Projetos; Gestão de Pessoas; 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.

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; Raciocínio Lógico.