UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Administrativos

Divisão de Gestão de Recursos Humanos - Gabinete para a Igualdade de Género e Inclusão

Regulamentação:

Regulamento dos SADM – Despacho n.º 2260/2024 (2ª série), de 1 março

Missão / Finalidades da Unidade:

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos tem como missão executar as políticas e estratégias da Universidade de Évora, nos domínios das pessoas e do expediente, visando a valorização e otimização dos recursos disponíveis.
(Fonte: Focus group)

Atribuições da Unidade:

O Gabinete para a Igualdade de Género e Inclusão está na dependência direta do/a Chefe de Divisão, e compete-lhe designadamente:
a) Coordenar a implementação e a execução do Plano para a Igualdade de Género da Universidade de Évora em articulação com os serviços, unidades orgânicas e demais estruturas cientifico-pedagógicas e parceiros externos;
b) Criar e implementar o sistema de monitorização do clima de igualdades, equidade e diversidade da Instituição;
c) Assegurar o funcionamento e dinamização do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), cuja missão visa disponibilizar e garantir o acesso a recursos e pessoas com necessidades especiais ou específicas, e que carecem de apoios distintos, com vista à sua integração e participação absoluta na Universidade de Évora, que se regerá por Regulamento próprio de funcionamento a ser aprovado e publicado em Despacho Reitoral;
d) Propor medidas para melhoria do processo contínuo de mudança organizacional sustentável a fim de reforçar a igualdade de género, inclusão e solidariedade, criando um ambiente de trabalho saudável e justo na proteção dos direitos humanos;
e) Garantir a elaboração de diagnósticos, relatórios diversos e planos anuais de atividades.
(Fonte: Artigo 3º do Regulamento dos Serviços Administrativos da UÉ)

Sistema de Gestão de Conciliação:	Promover e facilitar o recurso às medidas de conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar disponibilizadas no âmbito do Sistema de Gestão de Conciliação.

Competências Técnicas

Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
• Conhecimento e experiência na área dos recursos humanos; • Conhecimentos e experiência em sistemas ERP; • Capacidade de resolução de problemas; • Conhecimentos na área da gestão e/ou economia; • Conhecimentos na área das ciências humanas e sociais.	• Experiência na área dos recursos humanos; • Experiência na utilização de sistemas ERP.	• Conhecimento e experiência na área do expediente e da distribuição de correio.
• Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna).	• Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna).	• Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna).

Competências Comportamentais

Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
• Iniciativa e autonomia; • Comunicação e fluência verbal; • Gestão de conflitos; • Conhecimento e experiência; • Análise de informação e sentido crítico.	• Iniciativa e autonomia; • Comunicação e fluência verbal; • Gestão de conflitos; • Conhecimento e experiência; • Organização e método de trabalho.	• Comunicação e fluência verbal; • Gestão de conflitos; • Organização e método de trabalho.
• Análise da informação e sentido crítico; • Inovação e qualidade; • Planeamento e organização; • Realização e orientação para resultados.	• Realização e orientação para resultados; • Organização e método de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Tolerância à pressão e contrariedades.	• Adaptação e melhoria contínua; • Organização e método de trabalho; • Orientação para a segurança; • Tolerância à pressão e contrariedades; • Trabalho de equipa e cooperação.

Transversais à Administração Pública

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.