

**Ref.<sup>a</sup> RH02/21**

**RECRUTAMENTO**

**COORDENADOR DE MOBILIDADE, RECURSOS HUMANOS E JURÍDICO (M/F)**

**Uma Vaga**

**(publicado em 23 de fevereiro de 2021)**

**PERFIL DO/A CANDIDATO/A**

Formação Superior na área do Direito  
Experiência comprovada na área jurídica  
Experiência comprovada na gestão de equipas  
Excelente capacidade de organização e gestão de prioridades  
Excelente capacidade de relacionamento interpessoal  
Boa capacidade analítica e de raciocínio  
Capacidade de adaptação e resistência à pressão  
Espírito de iniciativa e capacidade de decisão  
Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador  
CCP- Certificado de Competências pedagógicas  
Disponibilidade total e imediata

**RESPONSABILIDADES/ DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES**

- Assessoria jurídica no âmbito do Direito Contraordenacional Rodoviário, Administrativo, Comercial e Laboral
- Assessoria à Direção e ao Conselho de Administração
- Estuda, organiza e dirige, nos serviços que coordena, as atividades que lhe são próprias
- Divulga junto dos/as trabalhadores/as os documentos internos e as normas de procedimento a adotar;
- Executa atividades de cariz técnico, suportados de modo sistemático por metodologias, instrumentos e processos de elevada complexidade que exigem formação académica e/ou técnica específica como tal reconhecidas pela empresa, nomeadamente, estudar e elaborar projetos ou documentação e transmitir pareceres inerentes à sua especialidade técnico-funcional, atendendo às normas e aos requisitos técnicos e legais específicos, no sentido de produzir informação necessária aos processos de decisão e ao desenvolvimento das atividades da empresa.
- Propõe e elabora estudos de viabilidade;
- Exerce, dentro do(s) serviço(s) que chefia e nos limites da sua competência, funções de chefia, orientação e fiscalização das funções do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades do(s) serviço(s) segundo as orientações e fins definidos
- Propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento dos serviços que coordena e executa outras funções semelhantes.
- Identifica as necessidades de formação específica dos/as trabalhadores/as e propõe a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

- Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos recursos humanos sendo responsável pelo controlo da assiduidade e pontualidade dos/as trabalhadores/as, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Gestão das Reclamações

**LOCAL:** As funções serão desempenhadas no concelho da Maia

**TIPO DE CONTRATO:** Contrato de Trabalho por tempo indeterminado

**REMUNERAÇÃO BASE MENSAL:** De acordo com o Acordo de Empresa em vigor na empresa

**PRAZO DE CANDIDATURA:**

Contato: Envie-nos a sua candidatura com indicação da ref.<sup>a</sup> RH02/21 através do endereço [geral@emem.pt](mailto:geral@emem.pt) ou para Empresa Metropolitana de Estacionamento da Maia, EM, Praça Doutor José Vieira de Carvalho, Torre Lidador, 14º piso, 4470-202 Maia até à data limite de 2 de Março de 2021.