

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

ADMINISTRADOR DA NAVE

PERFIL DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalhará em turnos, parte da manhã e parte da tarde, no horário de **08h00min as 16h00min e 13h30min e 21h30min de terça a sábado e nos domingos e feriados em regime de escala de 09h00min as 17h00min**, perfazendo uma jornada de **42 horas semanais, podendo ser aplicado 44 horas semanais em caso de necessidades**.

Será responsável pela gestão administrativa da Nave e dos funcionários. O mesmo garantirá a qualidade das relações humanas e sociais, estimulando a adesão dos funcionários aos objetivos da Rede do Conhecimento. Supervisionará o desenvolvimento dos serviços atribuídos ao setor sob sua responsabilidade, orientando os profissionais e ou equipes quanto aos aspectos técnicos e procedimentos internos estabelecidos pela Gestão Administrativa do IDACO, mantendo entendimento com as demais áreas da Unidade para favorecer a integração entre os setores da área administrativa e técnica, sendo acompanhado pelo (a) Assistente de Recursos Humanos e o Gerente de Recursos Humanos nas ações em que houver necessidade.

Estando subordinado (a) ao Coordenador (a) da Nave do Conhecimento, Gerente de RH e ao Coordenador Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuará na área administrativa, dep. pessoal, patrimonial, limpeza e de segurança da Nave do Conhecimento, garantindo o funcionamento e o atendimento ao público.
- Requisitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor.
- Indicar ao Coordenador da Nave ou a Gestão Administrativa do IDACO, necessidades de aperfeiçoamento de equipes, procedimentos administrativos, dep. pessoal, de modo a favorecer o alcance de objetivos, cumprimento de prazos e o atendimento aos parâmetros de qualidade estabelecidos para a Gestão Administrativa e Tecnológica.
- Preparar informações, pareceres e comunicação de decisões referentes a processos administrativos e do trabalho, sob sua responsabilidade, atendendo aos padrões estabelecidos pela Gestão Administrativa do IDACO.
- Sistematizar os dados e informações necessárias à elaboração de planos, programas, projetos e orçamentos no que se refere a sua área de atuação na parte Administrativa, Técnica e Pessoal.

- Atuar como facilitador para o bom desempenho profissional e pessoal dos outros profissionais da Unidade e junto ao Gerente de Recursos Humanos.
- Acompanhar e atender as atividades desenvolvidas pelos estagiários de administração e fazer relatórios para comprovação dos estagios;
- Promover a atualização do sistema de informações dos equipamentos da sua unidade e demais procedimentos.
- Fazer uma vistoria todos os dias para assegurar a limpeza interna e externa da unidade e uma avaliação de toda a equipe no cumprimento das suas atribuições diárias;
- E outras atribuições inerentes à função e ao Projeto Nave do Conhecimento, visando dar assistência aos usuários os devidos esclarecimentos.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Formação em nível superior completo nas áreas de: Administração, Ciências Econômicas e Sociais e Gestão de Pessoas.

EXPERIÊNCIA: Acrescido de experiência de 03 (três) anos na função de administrador e 02 (dois) em função equivalente intermediária.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- Habilidade para contato com interlocutores e fornecedores da Nave;
- Identificação das necessidades dos usuários e frequentadores da unidade;
- Capacidade para tomada de decisões operacionais e técnicas inerentes aos problemas junto à equipe e dando ciência ao Coordenador dos pontos mais complexos;
- Capacidade para administrar conflitos da equipe e dos usuários;
- Organização do trabalho;
- Pleno conhecimento em Tecnologia e domínio de software de editor de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- Recursos computacionais aplicáveis a sua área de atuação;
- Domínio dos sistemas operacionais e aplicativos utilizados em sua área de atuação;
- Iniciativa para buscar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho do setor sob sua Responsabilidade, inclusive junto ao Gerente de Recursos Humanos;

- Iniciativa para tomar providências inerentes a suas atribuições e na dúvida consultar o Coordenador e ao Gerente de Recursos Humanos, na ausência do Coordenador;
- Noções de Inglês;

BENEFÍCIOS:

- ⇒ Plano de Saúde;
- ⇒ Plano Odontológico
- ⇒ Ticket Refeição/Alimentação
- ⇒ Vale Transportes
- ⇒ Seguro de Vida

NORMAS:

- Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao regulamento interno da Nave, respeitando a sua aplicabilidade nas atividades a serem desenvolvidas;

Declaro ter recebido o perfil do cargo, estando ciente que o mesmo poderá ser alterado visando um melhor atendimento aos usuários, as inovações tecnológicas e a Gestão da Nave do Conhecimento, não se caracterizando alteração contratual.

Nome

Assinatura