

*sancho
André
EP*

ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Ficha Individual de		Data:
Parâmetro e pergunta	Classificação obtida	
Qualidade da Experiência Profissional		
1- Fale-nos da sua experiência profissional e como a mesma pode ser uma mais valia numa Autarquia. Que tipo de problemas espera encontrar e como pretende apresentar soluções para os mesmos.		Elevado: 20 valores
		Bom: 16 valores
		Suficiente: 12 valores
		Reduzido: 8 valores
		Insuficiente: 4 valores
Capacidade de Comunicação		
2- Como considera a sua relação com os outros, acha que é explícito, orienta-se melhor só ou em grupo? Diga-nos um caso concreto.		Elevado: 20 valores
		Bom: 16 valores
		Suficiente: 12 valores
		Reduzido: 8 valores
		Insuficiente: 4 valores
Capacidade de Relacionamento Interpessoal		
3- Quais considera serem as melhores estratégias para se estabelecer um bom ambiente interpessoal e de trabalho.		Elevado: 20 valores
		Bom: 16 valores
		Suficiente: 12 valores
		Reduzido: 8 valores
		Insuficiente: 4 valores
Motivações e Interesse		
4- Porque apresentou candidatura a este posto de trabalho. Diga quais os valores e princípios éticos da administração pública que considera serem mais importantes para si.		Elevado: 20 valores
		Bom: 16 valores
		Suficiente: 12 valores
		Reduzido: 8 valores
		Insuficiente: 4 valores
CLASSIFICAÇÃO FINAL DA EPS (QEP+CC+CRI+MI)/4		
O Presidente	A 1.ª Vogal	A 2.ª Vogal
		/

FUNDAMENTAÇÃO

Qualidade da Experiência Profissional - Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

Capacidade de Comunicação - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

Capacidade de Relacionamento Interpessoal - Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

Motivações e Interesse - A vontade demonstrada para contribuir para a prossecução dos objetivos do serviço e a capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.
- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.
- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.
- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

Em que:

Elevado - responde às questões colocadas com elevados níveis de objetividade, clareza e pertinência;

Bom - Responde às questões colocadas com bons níveis de objetividade clareza e pertinência;

Suficiente - Responde às questões colocadas com razoáveis níveis de objetividade, clareza e pertinência;

Reduzido - Responde às questões colocadas com reduzidos níveis de objetividade, clareza e pertinência;

Insuficiente - Responde às questões colocadas sem objetividade, clareza e pertinência.