



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 11.36	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Sector	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e método de Trabalho5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Optimização de Recursos7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Tarefas	Gerais: <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de



Município de Cantanhede

	<p>actuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura o contacto entre os serviços;• Efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas;• Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas e documentação diversa entre gabinetes;• Registo da entrada da correspondência no arquivo;• Registo da correspondência expedida no arquivo;• Arquivo dos documentos nas respectivas pastas;• Inserção no SGD – Sistema de Gestão Documental da correspondência expedida e movimenta-a para os serviços de origem;• Executa trabalhos de processamento a nível informático.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>(Contrato a Termo Resolutivo)</p>