



Município de Cantanhede

|   |   |
|---|---|
| <b>Posto de trabalho</b><br><br><b>5.13</b> | <b>Técnico Profissional Biblioteca e Documentação</b>   |
| <b>Categoria Profissional</b>               | Assistente Técnico  |
| <b>Sector</b>                               | Divisão de Cultura e Desporto   |
| <b>Habilitações</b>                         | 12ºano  |
| <b>Competências</b>                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para Resultados</li><li>2. Orientação para o Serviço Público</li><li>3. Conhecimentos e Experiência</li><li>4. Organização e Método de Trabalho</li><li>5. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>6. Iniciativa e Autonomia</li><li>7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li></ol> |
| <b>Tarefas</b>                              | <b>Gerais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 actuação dos órgãos e serviços.</li></ul>                              |



Município de Cantanhede

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compete realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos;</li><li>• Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação.</li><li>• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.</li></ul> |
| <p><b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b></p> | <p>Natércia Maria Lopes Conceição Melo (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>  |