



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 11.4	Técnico Superior
Categoria Profissional	Técnico superior
Sector	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
Habilitações	Não Adjectivados
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Adaptação e Melhoria Contínua4. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço5. Relacionamento Interpessoal6. Trabalho de Equipa e Cooperação7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar funções consultivas para a gestão de topo e/ou dirigentes intermédios, tendo em vista a preparação sustentada e aumento da qualidade na tomada de decisão, por parte das lideranças, relativamente a grandes processos, projectos, estruturas e/ou tipologias, excluindo



Município de Cantanhede

	<p>casos rotineiros ou meramente administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deter capacidade de elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações.• Revelar um elevado grau de análise específica das tarefas por que é responsável, transversalidade nos várias áreas que abrange (para além da sua) e abrangência (no sentido da previsão do impacto em toda a organização).• Possuir um grau de autonomia elevado nos procedimentos de curto, médio e longo prazo, pautados por iniciativa, capacidade de análise e resolução de pequenos obstáculos e problemas parcelares, responsabilidade para com prazos e qualidade no desenvolvimento e manutenção autónoma de grandes processos, projectos e/ou estruturas.• Comportar um domínio total da área de especialização, assim como uma visão global de administração entre várias áreas (para além de especificamente a sua) que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, numa abordagem abrangente na perspectiva da rentabilização de recursos e procedimentos, bem como da criação de valor para os clientes internos e/ou externos da organização.
--	---



Município de Cantanhede

	<p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectua a recepção e o desenvolvimento dos processos de espectáculos;• Efectua as vistorias aos recintos de espectáculos;• Proceda à convocatória de reuniões do Conselho Cinegético Municipal;• Elabora actas das reuniões do Conselho Cinegético Municipal, colhe as assinaturas e remete cópia para a Direcção Regional da Autoridade Florestal Nacional;• Proceda à convocatória de reuniões da Comissão Municipal de Trânsito;• Elabora actas das reuniões da Comissão Municipal de Trânsito, colhe as assinaturas e envia as actas ao executivo camarário com o fim de serem aprovadas em reunião;• Dá apoio no expediente respeitante aos processos de Contra-Ordenação;• Dá apoio nas reuniões da Assembleia Municipal.
<p>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Hélder da Câmara Soares (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>