



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 11.13	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. Adaptação e Melhoria Contínua6. Trabalho de Equipa e Cooperação7. Inovação e Qualidade
Tarefas	<p>Gerais</p> <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 actuação dos órgãos e serviços. <p>Específicas</p>



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Executa informações na sequência de processos a decorrer na secção;• Executa ofícios dando cumprimento a despachos superiores;• Executa contratos, escrituras, certidões diversas e alvarás diversos;• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;• 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.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Anabela Fátima Santos Belchior (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)