



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 11.16	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. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
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.



Município de Cantanhede

	<p>Específicas</p> <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;• Inserção no SGD – Sistema de Gestão Documental da correspondência expedida e movimenta-a para os serviços de origem;• Mantêm actualizado o arquivo corrente organizando os processos tendo por base o classificador de documentos;• Organiza o arquivo intermédio de acordo com a legislação em vigor, verificando a localização de pastas e o seu estado de conservação;• Assegura a distribuição do expediente entre os diversos serviços;• Responde a pedidos de documentação/processos arquivados pela sua localização e entrega, com registo em ficha própria.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Alexandra Paula Vidal Costa (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>