



Município de Cantanhede

|  |   |
|--|---|
| <b>Posto de Trabalho</b><br><br><b>11.30</b> | <b>Auxiliar Administrativo</b>  |
| <b>Categoria Profissional</b>                | Assistente operacional  |
| <b>Sector</b>                                | Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos   |
| <b>Habilitações</b>                          | Escolaridade Obrigatória  |
| <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. Organização e Método de Trabalho</li><li>4. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>5. Relacionamento Interpessoal</li><li>6. Inovação e Qualidade</li><li>7. Iniciativa e Autonomia</li></ol> |
| <b>Tarefas</b>                               | <p><b>Gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li><li>• Execução de tarefas de apoio elementares,</li></ul>  |



Município de Cantanhede

|   |   |
|---|---|
|   | <p>indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li></ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura o contacto entre os serviços;</li><li>• Efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas;</li><li>• Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas e documentação diversa entre gabinetes;</li></ul> |
| <p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p> | <p>Susana Goreti Miranda Sequeira (Contrato a Termo Resolutivo)</p>   |