



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 12.13	Telefonista
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Sector	Departamento Obras Municipais
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
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. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Adaptação e Melhoria Contínua
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



Município de Cantanhede

	<p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas;• Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente;• Zela pela conservação do material à sua guarda;• Participa avarias aos CTT ou TLP;• Registo da entrada da correspondência no departamento;• Registo da correspondência expedida no departamento;• Recolhe, examina, confere e procede ao arquivo de dados ou documentos relativos aos processos de empreitadas;• Assegura trabalhos de processamento a nível informático;• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros;• Verifica e confere com as folhas diárias de pessoal, os processos relativos às ajudas de custo.
<p>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Maria Leonor Costa Coelho Pais Alves (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>