



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 13.26	Auxiliar de Serviços Gerais
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Sector	Divisão de Obras Por Administração Directa
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público2. Organização e Método de Trabalho3. Adaptação e Melhoria Contínua4. Coordenação5. Trabalho em Equipa e Cooperação6. Relacionamento Interpessoal7. Iniciativa e Autonomia
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.



Município de Cantanhede

- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Específicas

- Exerce funções de supervisão de um grupo;
- Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- É responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades;
- Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade;
- Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho;
- Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;
- Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação



Município de Cantanhede

	<p>das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	João Eduardo Meneses Machado (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)