



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 16.14	Assistente Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Sector	Departamento de Urbanismo
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1 Realização e Orientação para Resultados2 Orientação para o Serviço Público3 Conhecimento e Experiência4 Trabalho de Equipa e Cooperação5 Iniciativa e Autonomia6 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. <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 relacionadas com processo de loteamento e Obras de Urbanização.• Assegura trabalhos de dactilografia relacionada com processos do Loteamento e Obras de Urbanização.• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes relacionados com processo de Loteamento e Obras de Urbanização• 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 relacionados com processos de obras de urbanização• Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Dora Manuela Lopes da Costa (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)