



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 16.17	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.• Assegura trabalhos de dactilografia.• .Presta apoio ao Director de Departamento de Urbanismo e faz o encaminhamento dos processos para os órgãos de decisão• Organização, tramitação e informação dos processos relacionados com ascensores• Contactar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção;• .Receber chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhando para outros serviços;
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Ricardo José da Cruz Bento (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)