



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 5.18	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Divisão de Cultura e Desporto
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público2. Conhecimentos e Experiência3. Organização e Método de Trabalho4. Inovação e Qualidade5. Comunicação6. Iniciativa e Autonomia
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> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar a recepção, registo e distribuição do expediente e demais documentação a cargo da Divisão de Desporto e Tempos Livres;



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar e manter devidamente actualizada e organizada toda a documentação e ficheiros;• Assegurar o atendimento telefónico e de público, promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados;• Assegurar o tratamento da informação relativa ao controlo da assiduidade e pontualidade dos colaboradores da divisão;• Secretariar a chefia da Divisão de Desporto e Tempos Livres, assegurando a eficaz gestão da sua agenda;• Promover a divulgação pelos serviços das normas internas, regulamentos e demais informações de interesse geral;• Executar demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;• 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.• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.• Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio.• Recolhe, examina e confere elementos constantes
--	--



Município de Cantanhede

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	Maria Rosário Pinto Martins (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)