



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  7.6	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Setor</b>	Serviço Municipal de Ação Social
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>2. Realização e Orientação para Resultados</li><li>3. Orientação para o Serviço Público</li><li>4. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li><li>5. Comunicação</li><li>6. Iniciativa e Autonomia</li><li>7. Conhecimentos e experiencia</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares,</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>através do registo no SGD, redacção, classificação e arquivo de expediente (Protocolo da Acção Social) e outras formas de comunicação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura a execução de trabalhos de texto e cálculo (Word, Excel).</li><li>• Trata informação, recolhe e efectua apuramentos estatísticos elementares e elabora mapas, quadros ou utiliza qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes no âmbito da dinâmica do Sector da Acção Social.</li><li>• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos da CPCJ, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.</li><li>• Elabora as requisições dos Pedidos ao Armazém no Sistema de Gestão Electrónico de Stoks utilizado pelo Município.</li><li>• Coadjuvar, conforme a política interna do Município, em projectos, cursos, eventos, e programas de acção social e outras actividades sócio-educativas.</li><li>• Atende e acompanha os munícipes e ou as entidades encaminhando-os para os técnicos responsáveis para a resolução ou encaminhamento das situações problema.</li></ul>
<b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Carla Sofia Pereira da Silva (Contrato a Termo Resolutivo)