



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 8.6	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e orientação para resultados2. Orientação para o serviço público3. Organização e método de trabalho4. Adaptação e melhoria contínua5. Trabalho de equipa e cooperação6. Conhecimentos e Experiência7. Inovação e Qualidade
Tarefas	Gerais: <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



Município de Cantanhede

	<p>actuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Específicas:</p> <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;• Executa ofícios dando cumprimento a despachos superiores;• Executa audições no âmbito de processos de contra-ordenação;• 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.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>João Carlos Fernandes Ribeiro (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>