



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 10.5	Técnico Superior de Gestão Autárquica
Categoria Profissional	Técnico Superior
Setor	Divisão de Planeamento Contratação e Património
Habilitações	Licenciatura em Gestão Autárquica
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Planeamento e Organização2. Análise da Informação e Sentido Crítico3. Adaptação e Melhoria Contínua4. Iniciativa e Autonomia5. Coordenação6. Negociação e Persuasão7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
Tarefas	<p>Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar funções consultivas para a gestão de topo e/ou dirigentes intermédios, tendo em vista a preparação sustentada e aumento da qualidade na tomada de decisão, por parte das lideranças, relativamente a grandes processos, projectos, estruturas e/ou tipologias, excluindo casos rotineiros ou meramente administrativos.



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• Deter capacidade de elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações.• Revelar um elevado grau de análise específica das tarefas por que é responsável, transversalidade nos várias áreas que abrange (para além da sua) e abrangência (no sentido da previsão do impacto em toda a organização).• Possuir um grau de autonomia elevado nos procedimentos de curto, médio e longo prazo, pautados por iniciativa, capacidade de análise e resolução de pequenos obstáculos e problemas parcelares, responsabilidade para com prazos e qualidade no desenvolvimento e manutenção autónoma de grandes processos, projectos e/ou estruturas.• Comportar um domínio total da área de especialização, assim como uma visão global de administração entre várias áreas (para além de especificamente a sua) que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, numa abordagem abrangente na perspectiva da rentabilização de recursos e procedimentos, bem como da criação de valor para os clientes internos e/ou externos da organização.
--	---



Município de Cantanhede

	<p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colabora na concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização, no âmbito do aprovisionamento;• Participa em todos os procedimentos na realização do inventário físico das existências;• Organiza e controla os processos de compra, no âmbito do ajuste directo simplificado;• Procura assegurar que o aprovisionamento se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de qualidade e nos prazos previstos;• Organiza e mantém actualizada toda a informação sobre o mercado fornecedor.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Edgar Marques Pratas (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>