



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>11.22</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para resultados</li><li>2. Orientação para o Serviço Público</li><li>3. Organização e método de Trabalho</li><li>4. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>5. Adaptação e Melhoria Contínua</li><li>6. Optimização de Recursos</li><li>7. Orientação para a Segurança</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<b>Gerais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li><li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização.</li></ul> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar a limpeza e conservação das instalações;</li><li>• Auxiliar a execução de cargas e descargas de material para arquivo;</li><li>• Destruição de papel para posteriormente reciclar;</li><li>• Ordenar documentos;</li><li>• Arquivar documentos;</li><li>• Troca de pastas no Arquivo.</li></ul>
<p><b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Inês de Oliveira e Santos (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>