



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>11.30</b>	<b>Assistente Operacional</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. Conhecimentos e Experiência</li><li>4. Organização e Método de Trabalho</li><li>5. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>6. Relacionamento Interpessoal</li><li>7. Optimização de Recursos</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, 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, podendo comportar esforço físico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li></ul> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectua algum processamento de texto (ofícios, certidões, documentos diversos) que decorrem da actividade da Divisão;</li><li>• Colabora na preparação de actas da Câmara Municipal;</li><li>• Procede ao encaminhamento de processos nos diversos serviços;</li><li>• Apoia os Assistentes Técnicos e outros colaboradores nas tarefas da Divisão;</li><li>• Zela pela conservação do material à sua guarda.</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Lucília Maria Ferreira Coelho (Contrato a Termo resolutivo)</p>