



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 11.34	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Adaptação e Melhoria Contínua6. Trabalho de Equipa e Cooperação7. Inovação e Qualidade
Tarefas	<p>Gerais</p> <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 actuação dos órgãos e serviços.



Município de Cantanhede

Específicas

- Executa, a partir de orientações e instruções, o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente de pessoal, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros de recursos humanos;
- Assegura o atendimento do pessoal, prestando-lhe as informações na área da sua competência.
- Assegura a 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;
- Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos de recursos humanos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- Executa todos os procedimentos e acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e



Município de Cantanhede

	<p>cessação de funções do pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantém actualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;• Colabora na elaboração dos modelos de impressos utilizados pelo respectivo serviço;• Apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização dos programas informáticos utilizados ou a implementar.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Maria Inês de Oliveira Faria (Contrato a Termo Resolutivo)