



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>12.12</b>	<b>Telefonista</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Departamento Obras Municipais
<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. Adaptação e Melhoria Contínua</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 serviços, podendo comportar esforço físico.</li><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas;</li><li>• Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente;</li><li>• Zela pela conservação do material à sua guarda;</li><li>• Participa avarias aos CTT ou TLP;</li><li>• Registo da entrada da correspondência no departamento;</li><li>• Registo da correspondência expedida no departamento;</li><li>• Recolhe, examina, confere e procede ao arquivo de dados ou documentos relativos aos processos de empreitadas;</li><li>• Assegura trabalhos de processamento a nível informático;</li><li>• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros;</li><li>• Verifica e confere com as folhas diárias de pessoal, os processos relativos às ajudas de custo.</li></ul>
<p><b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Maria Leonor Costa Coelho Pais Alves (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>