



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 16.6	Técnico Superior de Secretariado e Administração
Categoria Profissional	Técnico Superior
Setor	Departamento de Urbanismo
Habilitações	Bacharelato em Secretariado e Administração
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Planeamento e Organização4. Iniciativa e Autonomia5. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço6. Trabalho de Equipa e Cooperação
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 <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Receber chamadas telefónicas e outros
--	---



Município de Cantanhede

	<p>contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhando para outros serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">• Contactar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção;• Emissão de Alvarás de Edificação, Utilização e de Ocupação da Via Pública e dos seus aditamentos e prorrogações, de acordo com as regras estabelecidas• Elaboração de estatística de emissão de Alvarás de Edificação e Utilização e envio para Instituto Nacional de Estatística de acordo com as regras estabelecidas• Elaboração de estatística de Alvarás de Edificação e Utilização e envio para as Finanças de acordo com as regras estabelecidas• Elaborar relatórios e documentos sobre assuntos ligados a tramitação de processos no Departamento de Urbanismo• Redigir cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direcção, em língua portuguesa ou estrangeira;• Organizar e executar o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento,
--	---



Município de Cantanhede

	<p>respeitando as regras e procedimentos de arquivo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar processos, efectuando pesquisas e seleccionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação;• Elaborar informações respeitantes a processos caducados.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Graça Maria Camarneiro da Silva (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)