



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  16.8	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Setor</b>	Departamento de Urbanismo
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<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 Conhecimento e Experiência</li><li>4 Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>5 Iniciativa e Autonomia</li><li>6 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na organização das tarefas do sector Administrativo do Departamento de Urbanismo</li><li>• Assegura a transmissão da 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.</li><li>• Receber chamadas telefónicas e outros 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;</li><li>• Assegura trabalhos de dactilografia.</li><li>• Assegura a tramitação de processos de Departamento de Urbanismo que necessitem da realização de vistorias</li><li>• Assegura a organização e a tramitação de processo de estabelecimentos</li><li>• Assegura a organização e a tramitação de processos de Combustíveis e Redes de Gás</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Maria Paula Pires Rodrigues (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>