



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 16.9	Assistente Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Departamento de Urbanismo
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1 Realização e Orientação para Resultados2 Orientação para o Serviço Público3 Conhecimento e Experiência4 Trabalho de Equipa e Cooperação5 Iniciativa e Autonomia6 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
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

	<p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura o arquivo nos processos de ofícios, pareceres e outros documentos relacionados com processos do Departamento de Urbanismo.• Assegura trabalhos de dactilografia comunicando informações e decisões relacionadas com processos do Departamento de Urbanismo.
<p>Funcionário que ocupa o posto de trabalho</p>	<p>Rosa Maria Rodrigues Ferreira Reis (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>