



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 16.12	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 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.• 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;• Contactar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção;• . Gestão do Arquivo de Pendentes
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Idália Maria dos Santos Silva (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>