



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 16.13	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 organização, inserção e tramitação de processos do Departamento de Urbanismo• Assegura trabalhos de dactilografia.• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.• Contactar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção;• .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;
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Sónia Margarida da Cruz Figueira (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>