



Município de Cantanhede

| | |
|---|---|
| Posto de Trabalho 10.3 | Administrativo |
| Categoria Profissional | Assistente Técnico |
| Setor | Divisão de Planeamento Contratação e Património |
| Habilitações | 12º Ano |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Organização e Método de Trabalho3. Trabalho de Equipa e Cooperação4. Inovação e Qualidade5. Iniciativa e Autonomia6. Análise da Informação e Sentido Crítico7. Tolerância à Pressão e Contrariedades |
| 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">• Realiza os lançamentos, na aplicação informática, dos bens adquiridos e dos bens fornecidos;• Emite os documentos internos de entrada e saída de bens, necessários à correcta gestão de stock's;• Participa em todos os procedimentos na realização do inventário físico das existências;• Procede as conferências da execução dos fornecimentos continuados.• Organiza e controla os processos de ajustes diretos e concursos públicos para a aquisição de bens e serviços e locações financeiras; |
| <p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p> | <p>Maria Amélia Ferreira Almeida (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p> |