



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 7.6	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Serviço Municipal de Ação Social
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Trabalho de Equipa e Cooperação2. Realização e Orientação para Resultados3. Orientação para o Serviço Público4. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço5. Comunicação6. Iniciativa e Autonomia7. Conhecimentos e experiencia
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. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares,



Município de Cantanhede

	<p>através do registo no SGD, redacção, classificação e arquivo de expediente (Protocolo da Acção Social) e outras formas de comunicação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura a execução de trabalhos de texto e cálculo (Word, Excel).• Trata informação, recolhe e efectua apuramentos estatísticos elementares e elabora mapas, quadros ou utiliza qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes no âmbito da dinâmica do Sector da Acção Social.• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos da CPCJ, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.• Elabora as requisições dos Pedidos ao Armazém no Sistema de Gestão Electrónico de Stoks utilizado pelo Município.• Coadjuvar, conforme a política interna do Município, em projectos, cursos, eventos, e programas de acção social e outras actividades sócio-educativas.• Atende e acompanha os munícipes e ou as entidades encaminhando-os para os técnicos responsáveis para a resolução ou encaminhamento das situações problema.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Carla Sofia Pereira da Silva (Contrato a Termo Resolutivo)