



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 14.2	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Divisão de Empreitadas Oficinas e Energia
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Conhecimentos e Experiência2. Organização e Método de Trabalho3. Adaptação e Melhoria Continua4. Trabalho em Equipa e Cooperação5. Relacionamento Interpessoal6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço7. 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. <p>Específicas</p>



Município de Cantanhede

	<p>Executa tarefas técnicas da Divisão, tais como:</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;• Assegura trabalhos de inserção de dados na gestão frota, mantendo a mesma actualizada;• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;• 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;• Executa informações ou Relatórios relacionados com a Gestão da Frota e Fichas de Obras das Vias para o apuramento da contabilidade de custos.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Cecília Maria Mendes de Oliveira (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)