



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 14.8	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Divisão de Empreitadas Oficinas e Energia
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Conhecimentos e Experiência3. Organização e Método de Trabalho4. Relacionamento Interpessoal5. Adaptação e Melhoria Continua6. Optimização de Recursos7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e



Município de Cantanhede

	<p>serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura o contacto entre os serviços;• Efectua a recepção e entrega de expediente entre gabinetes;• Anuncia mensagens, transmite recados, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes;• Quando for caso disso executa tarefas na Portaria do Estaleiro;• Faz lançamentos informáticos dos serviços da divisão;• Tira fotocópias de todo o tipo de documentos, arquivando também documentos respeitantes e relacionados com a divisão.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Manuel António Simões de Oliveira (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>