



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 11.27	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Adaptação e Melhoria Contínua6. Trabalho de Equipa e Cooperação7. Inovação e Qualidade
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

	<ul style="list-style-type: none">• Executa informações na sequência de processos a decorrer na secção;• Executa ofícios dando cumprimento a despachos superiores e deliberações;• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;• Efetua processamento de texto (ofícios, certidões, editais) que decorram da atividade do SMARH• 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.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	(Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)