



Município de Cantanhede

Posto de trabalho 1.10	Técnico Superior de Administração Regional e Autárquica
Categoria Profissional	Técnico Superior
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Licenciatura Administração Regional e Autárquica
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Planeamento e Organização2. Análise da Informação e Sentido Crítico3. Adaptação e Melhoria Continua4. Iniciativa e Autonomia5. Relacionamento Interpessoal6. Trabalho de Equipa e Cooperação7. Coordenação
Tarefas	Gerais <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar funções consultivas para a gestão de topo e/ou dirigentes intermédios, tendo em vista a preparação sustentada e aumento da qualidade na tomada de decisão, por parte das lideranças, relativamente a grandes processos,



Município de Cantanhede

	<p>projectos, estruturas e/ou tipologias, excluindo casos rotineiros ou meramente administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deter capacidade de elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações.• Revelar um elevado grau de análise específica das tarefas por que é responsável, transversalidade nos várias áreas que abrange (para além da sua) e abrangência (no sentido da previsão do impacto em toda a organização).• Possuir um grau de autonomia elevado nos procedimentos de curto, médio e longo prazo, pautados por iniciativa, capacidade de análise e resolução de pequenos obstáculos e problemas parcelares, responsabilidade para com prazos e qualidade no desenvolvimento e manutenção autónoma de grandes processos, projectos e/ou estruturas.• Comportar um domínio total da área de especialização, assim como uma visão global de administração entre várias áreas (para além de especificamente a sua) que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, numa abordagem abrangente na perspectiva da rentabilização de recursos e procedimentos, bem como da criação de valor para os clientes internos e/ou externos da organização.
--	--



Município de Cantanhede

	<p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Participa na concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização;• Coordena e acompanha as actividades do serviço de arquivo;• Colabora com o serviço de recursos humanos nos processos;• Apoia e acompanha os órgãos da Autarquia nas mais diversas vertentes, nomeadamente, apoiando na realização das reuniões da Câmara Municipal;• Elabora com autonomia e responsabilidade estudos necessários ao acompanhamento da actividade da Divisão Administrativa e Recursos Humanos da Autarquia;• Assegura e coordena a Divisão Administrativa e Recursos Humanos.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Maria Isabel Santos Cruz (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>