



Município de Cantanhede

| | |
|---|---|
| Posto de trabalho 1.18 | Técnico Superior de Biblioteca e Documentação |
| Categoria Profissional | Técnico Superior |
| Setor | Departamento Administrativo e Financeiro |
| Habilitações | Licenciatura em História – Especialização em Biblioteca e Documentação |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público:2. Planeamento e Organização3. Conhecimentos Especializados e Experiência:4. Comunicação5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Tolerância à Pressão e Contrariedades:7. Negociação e Persuasão |
| Tarefas | <p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, |



Município de Cantanhede

| | |
|--|---|
| | <p>que fundamentam e preparam a decisão.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.• Funções exercidas com responsabilidades e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceber e planear serviços e sistemas de informação;• Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;• Seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;• Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; |
|--|---|



Município de Cantanhede

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Assegurar a gestão das Bibliotecas e Arquivo Histórico propondo a aquisição de novas publicações;• Apresentar propostas para a criação de extensões das Bibliotecas;• Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens;• Gerir os meios audiovisuais ao dispor da Biblioteca;• Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, etc.);• Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;• Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca. |
| Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho | Maria Teresa Manuel Lopes Paixão (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado) |