



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.41	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Organização e Método de Trabalho3. Trabalho de Equipa e Cooperação4. Inovação e Qualidade5. Iniciativa e Autonomia6. Análise da Informação e Sentido Crítico7. 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.



Município de Cantanhede

	<p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colabora no estudo e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante, para a compreensão da identidade cultural da região;• Colabora na realização de estudos tendentes ao levantamento do património móvel e imóvel do município, bem como na sua inventariação, estudo e divulgação;• Participa nos programas de defesa e conservação do património arquitetónico, histórico e cultural do Município, organizados pela DCD;• Cooperava na programação cultural, assegurando que as medidas adaptadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objectivos definidos;• Apoia logisticamente a dinamização de atividades culturais organizadas pelo Município de Cantanhede;• Colabora na organização de exposições promovidas pela DCD
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Maria Amélia Ferreira Almeida (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)</p>