



Município de Cantanhede

| | |
|----------------------------------|---|
| Posto de Trabalho 1.68 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Categoria Profissional | Assistente Operacional |
| Setor | Departamento Administrativo e Financeiro |
| Habilitações | Escolaridade Obrigatória |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Organização e método de Trabalho4. Trabalho de Equipa e Cooperação5. Adaptação e Melhoria Contínua6. Optimização de Recursos7. Orientação para a Segurança |
| Tarefas | Gerais <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual, 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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar a limpeza e conservação das instalações;• Auxiliar a execução de cargas e descargas de material para arquivo;• Destruição de papel para posteriormente reciclar;• Ordenar documentos;• Arquivar documentos;• Troca de pastas no Arquivo. |
| <p>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</p> | <p>Inês de Oliveira e Santos (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p> |