



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> 1.69	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Departamento Administrativo e Financeiro
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para resultados</li><li>2. Orientação para o Serviço Público</li><li>3. Conhecimentos e Experiência</li><li>4. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>5. Relacionamento Interpessoal</li><li>6. Optimização de Recursos</li><li>7. Orientação para a Segurança</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li><li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li></ul> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar a limpeza e conservação das instalações;</li><li>• Realizar tarefas de arrumação e distribuição;</li><li>• Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</li></ul>
<p><b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Anabela Pernil da Silva Carvalho (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>