



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> 1.79	Auxiliar Administrativo
<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. Organização e Método de Trabalho</li><li>3. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>4. Relacionamento Interpessoal</li><li>5. Adaptação e Melhoria Contínua</li><li>6. Inovação e Qualidade</li><li>7. Tolerância à Pressão e Contrariedades</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>• Assegura o contacto entre os serviços;</li><li>• Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas;</li><li>• Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas;</li><li>• Presta informações, dentro do seu âmbito;</li><li>• Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente;</li><li>• Zela pela conservação do material à sua guarda;</li><li>• Participa avarias aos CTT ou TLP.</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Sandra Cristina Baptista Miranda (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>