



Município de Cantanhede

| | |
|--------------------------------------|--|
| Posto de Trabalho 4.11 | Assistente Administrativo |
| Categoria Profissional | Assistente Técnico |
| Setor | Departamento de Urbanismo |
| Habilitações | 12º Ano |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1 Realização e Orientação para Resultados2 Orientação para o Serviço Público3 Conhecimento e Experiência4 Trabalho de Equipa e Cooperação5 Iniciativa e Autonomia6 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço |
| 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">• Auxiliar na organização das tarefas do sector Administrativo do Departamento de Urbanismo• Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação.• Receber chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhando para outros serviços;• Assegura trabalhos de dactilografia.• Assegura a tramitação de processos de Departamento de Urbanismo que necessitem da realização de vistorias• Assegura a organização e a tramitação de processo de estabelecimentos• Assegura a organização e a tramitação de processos de Combustíveis e Redes de Gás |
| <p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p> | <p>Maria Paula Pires Rodrigues (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p> |