



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  4.18	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Setor</b>	Departamento de Urbanismo
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<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 Conhecimento e Experiência</li><li>4 Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>5 Iniciativa e Autonomia</li><li>6 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura o arquivo nos processos de ofícios, pareceres e outros documentos relacionados com processos do Departamento de Urbanismo.</li><li>• Assegura trabalhos de dactilografia comunicando informações e decisões relacionadas com processos do Departamento de Urbanismo.</li></ul>
<p><b>Funcionário que ocupa o posto de trabalho</b></p>	<p>Alexandra Maria Gentil Nora (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>