



Município de Cantanhede

| | |
|----------------------------------|---|
| Posto de Trabalho 1.78 | Auxiliar Administrativo |
| Categoria Profissional | Assistente Operacional |
| Setor | Divisão Financeira |
| Habilitações | Escolaridade Obrigatória |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Relacionamento Interpessoal6. Inovação e Qualidade7. Iniciativa e Autonomia |
| Tarefas | <p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, 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

serviços, podendo comportar esforço físico.

- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Específicas

- Assegurar o atendimento do pessoal;
- Assegura o contacto entre os serviços;
- Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, recepciona e distribui expediente pelos diversos Sectores e ou Serviços;
- Distribui mensalmente os recibos de vencimento pelos diversos serviços;
- Elabora e distribui mensalmente os cartões de Aniversário;
- Colabora na Elaboração do Boletim Informativo do Município de Cantanhede;
- Procede ao arquivamento de diversos documentos;
- Assegura o movimento do pessoal e seu cadastro, permanentemente actualizado;
- Solicita a verificação de faltas e licenças e assegura o expediente respeitante às mesmas;



Município de Cantanhede

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Consulta e divulga o Mapa de Férias sempre que necessário para informação dos Serviços;• Procede ao controlo da assiduidade e promove os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;• Colabora na elaboração dos modelos de impressos utilizados pelo respectivo serviço;• Apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização dos programas informáticos utilizados ou a implementar. |
| Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho | Francisco José Cristóvão (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado) |