



Município de Cantanhede

Posto de trabalho 1.96	Técnico Profissional Biblioteca e Documentação
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Departamento Urbanismo
Habilitações	12ºano
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. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Iniciativa e Autonomia7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Tarefas	Gerais <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



Município de Cantanhede

	<p>e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Compete realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos;• Compete ainda assegurar: Atendimento ao público na sala de leitura de Adultos; Apoio no atendimento e gestão do Espaço Internet da BMC; Apoio ao serviço de referência (pesquisa bibliográfica); Catalogação de monografias; Registo/tratamento de publicações periódicas; registo e tratamento de documentos Audiovisuais (CD's, cassetes VHS, DVD's e CD's ROM; Atendimento ao público no balcão de entrada, quando necessário.
<p>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Anabela Gonçalves Fernandes Santos (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>