



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.151	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Departamento Urbanismo
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Organização e Método de Trabalho3. Trabalho de Equipa e Cooperação4. Relacionamento Interpessoal5. Adaptação e Melhoria Contínua6. Inovação e Qualidade7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
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

	<p>serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura o contacto entre os serviços;• Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas;• Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas;• Presta informações, dentro do seu âmbito;• 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;• Zela pela conservação do material à sua guarda;• Participa avarias aos CTT ou TLP.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Sandra Cristina Baptista Miranda (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>