



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>1.153</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Departamento Urbanismo
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização Orientação para Resultados</li><li>2. Conhecimentos e Experiência</li><li>3. Organização e Método de Trabalho</li><li>4. Inovação e Qualidade</li><li>5. 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 carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li><li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</li><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização,</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura o contacto entre os serviços;</li><li>• Efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas;</li><li>• Anuncia mensagens, transmite recados, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes;</li><li>• Controla a utilização do equipamento (máquina fotográfica) pelos colegas do DOM;</li><li>• Estampilha correspondência do DOM;</li><li>• Assegura o arquivo das folhas diárias das equipas de administração directa do departamento;</li><li>• Assegura trabalhos de processamento a nível informático.</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Paulo José Leitão Batista (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>