



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.212	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. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Relacionamento Interpessoal7. 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 e organiza, decorrente de diretrizes previamente emanadas, o arquivo das requisições, duplicados das faturas, encomendas e pedidos ao armazém satisfeitos;• Coadjuva nos procedimentos inerentes à formalização dos contratos celebrados no âmbito do Ajuste Direto Simplificado.• Procede à receção e conferência das encomendas realizadas, quanto ao que diz respeito à qualidade e à quantidade;• Coadjuva em todos os procedimentos relacionados com o inventário físico de existências;• Avia e elabora as Guias de Saídas dos materiais fornecidos ao balcão;
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>(Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>