



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 3.30	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados;2. Orientação para o Serviço Público;3. Conhecimentos e Experiência;4. Organização e Método de Trabalho;5. Trabalho de Equipa e Cooperação;6. Relacionamento Interpessoal;7. 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



Município de Cantanhede

	<p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura o atendimento geral a particulares, liquidando impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais;• Executa o expediente geral referente à concessão de licenças.• Cumpre as disposições legais e regulamentares sobre as diversas áreas de intervenção adstritas à secção.• Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação.• Assegura o arquivo de documentos da secção.• Assegura o registo de entrada de todo o expediente da secção, salvaguardando o seu correto encaminhamento.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Karla Sofia de Almeida Milheiro (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>