

Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  1.5	Auxiliar Administrativo
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Departamento Administrativo e Financeiro
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionamento Interpessoal</li> <li>2. Conhecimentos e Experiência</li> <li>3. Organização e Método de Trabalho</li> <li>4. Trabalho de Equipa e Cooperação</li> <li>5. Otimização de Recursos</li> <li>6. Adaptação e Melhoria Contínua</li> <li>7. Tolerância à Pressão e Contrariedades</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, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o contacto entre os serviços;</li> <li>• Assegura o arquivo de documentos da secção;</li> </ul>

Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura o atendimento do pessoal;</li><li>• Presta informações diversas, dentro do seu âmbito;</li><li>• 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;</li><li>• Zela pela conservação do material à sua guarda.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Suzete Margarida Rebola de Oliveira Cadima (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)