

Município de Cantanhede

Posto de trabalho 1.6	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos e Experiência 2. Organização e Método de Trabalho 3. Trabalho de Equipa e Cooperação 4. Relacionamento Interpessoal 5. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 6. Orientação para a Segurança 7. Realização e Orientação para Resultados
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 contacto entre os serviços;• Assegura o arquivo de documentos da secção;• Assegura o atendimento do pessoal;• Presta informações diversas, 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.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Maria Isabel Barreto dos Santos (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)</p>