



Município de Cantanhede

| | |
|--------------------------------------|---|
| Posto de trabalho 5.18 | Administrativo |
| Categoria Profissional | Assistente Técnico |
| Sector | Divisão de Cultura e Desporto |
| Habilitações | 12º Ano |
| 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. Iniciativa e Autonomia7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço |
| Tarefas | Gerais <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns |



Município de Cantanhede

| | |
|--|---|
| | <p>e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.• Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; |
| <p>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</p> | <p>Fátima Rosa Oliveira Pauseiro (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p> |