



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 10.13	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Divisão de Planeamento Contratação e Património
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">• Procede à recepção e conferência dos bens entregues nos armazéns ao nível da quantidade e qualidade;• Participa em todos os procedimentos na realização do inventário físico das existências;• Assegura o arquivo de diversa documentação;• Assegura a elaboração dos Pedidos ao Armazém electrónicos, efectuados no Balcão;• Procede à emissão da Guia de Saída dos materiais fornecidos;• Procede à entrega dos bens, após apresentação do respectivo Pedido ao Armazém;• Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arruma-os e retira-os para fornecimento.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>(Contrato a Termo resolutivo)</p>