



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 12.11	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Departamento Obras Municipais
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização Orientação para Resultados2. Conhecimentos e Experiência3. Organização e Método de Trabalho4. Inovação e Qualidade5. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
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 serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização,



Município de Cantanhede

	<p>procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura o contacto entre os serviços;• Efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas;• Anuncia mensagens, transmite recados, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes;• Controla a utilização do equipamento (máquina fotográfica) pelos colegas do DOM;• Estampilha correspondência do DOM;• Assegura o arquivo das folhas diárias das equipas de administração directa do departamento;• Assegura trabalhos de processamento a nível informático.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Paulo José Leitão Batista (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>