



Município de Cantanhede

| | |
|---|--|
| Posto de Trabalho 4.18 | Assistente Administrativo |
| Categoria Profissional | Assistente Técnico |
| Setor | Departamento de Urbanismo |
| Habilitações | 12º Ano |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1 Realização e Orientação para Resultados2 Orientação para o Serviço Público3 Conhecimento e Experiência4 Trabalho de Equipa e Cooperação5 Iniciativa e Autonomia6 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço |
| Tarefas | <p>Gerais:</p> <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 e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. |



Município de Cantanhede

| | |
|---|--|
| | <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura o arquivo nos processos de ofícios, pareceres e outros documentos relacionados com processos do Departamento de Urbanismo.• Assegura trabalhos de dactilografia comunicando informações e decisões relacionadas com processos do Departamento de Urbanismo. |
| <p>Funcionário que ocupa o posto de trabalho</p> | <p>Alexandra Maria Gentil Nora (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p> |