



Município de Cantanhede

<b>Posto de trabalho</b>  1.33	Técnico Superior de Biblioteca e Documentação
<b>Categoria Profissional</b>	Técnico Superior
<b>Setor</b>	Departamento Urbanismo
<b>Habilitações</b>	Licenciatura em História – Especialização em Biblioteca e Documentação
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientação para o Serviço Público:</li><li>2. Planeamento e Organização</li><li>3. Conhecimentos Especializados e Experiência:</li><li>4. Comunicação</li><li>5. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>6. Tolerância à Pressão e Contrariedades:</li><li>7. Negociação e Persuasão</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica,</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>que fundamentam e preparam a decisão.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</li><li>• Funções exercidas com responsabilidades e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</li></ul> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceber e planear serviços e sistemas de informação;</li><li>• Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;</li><li>• Seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;</li><li>• Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados;</li></ul>
--	---



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar a gestão das Bibliotecas e Arquivo Histórico propondo a aquisição de novas publicações;</li><li>• Apresentar propostas para a criação de extensões das Bibliotecas;</li><li>• Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens;</li><li>• Gerir os meios audiovisuais ao dispor da Biblioteca;</li><li>• Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, etc.);</li><li>• Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;</li><li>• Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Maria Teresa Manuel Lopes Paixão (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)