



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>1.154</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Departamento Urbanismo
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para Resultados</li><li>2. Conhecimentos e Experiência</li><li>3. Organização e Método de Trabalho</li><li>4. Relacionamento Interpessoal</li><li>5. Adaptação e Melhoria Continua</li><li>6. Optimização de Recursos</li><li>7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li><li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</li><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura o contacto entre os serviços;</li><li>• Efectua a recepção e entrega de expediente entre gabinetes;</li><li>• Anuncia mensagens, transmite recados, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes;</li><li>• Quando for caso disso executa tarefas na Portaria do Estaleiro;</li><li>• Faz lançamentos informáticos dos serviços da divisão;</li><li>• Tira fotocópias de todo o tipo de documentos, arquivando também documentos respeitantes e relacionados com a divisão.</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Manuel António Simões de Oliveira (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>