

Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.15	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionamento Interpessoal 2. Conhecimentos e Experiência 3. Organização e Método de Trabalho 4. Trabalho de Equipa e Cooperação 5. Otimização de Recursos 6. Adaptação e Melhoria Contínua 7. 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 serviços, podendo comportar esforço físico. • 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"> • Assegura o contacto entre os serviços; • Assegura o arquivo de documentos da secção;

Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• Assegura o atendimento do pessoal;• Presta informações diversas, dentro do seu âmbito;• Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente;• Zela pela conservação do material à sua guarda.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Anabela Rosa Cruz Barbosa Miraldo Barros Nunes (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)