

Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  3.13	Auxiliar Administrativo
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Divisão Financeira
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realização e Orientação para Resultados</li> <li>2. Orientação para o Serviço Público</li> <li>3. Conhecimentos e Experiência</li> <li>4. Adaptação e Melhoria Contínua</li> <li>5. Relacionamento Interpessoal</li> <li>6. Otimização de Recursos</li> <li>7. tolerância à Pressão e Contrariedades</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 guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li> </ul> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura e organiza decorrente de directrizes previamente emanadas o arquivo de toda a faturação</li> </ul>

Município de Cantanhede

	<p>pendente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectua e regista no SGD a recepção e entrega de expediente;</li><li>• Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas entre gabinetes;</li><li>• Promove e responsabiliza-se pelo arquivo das Ordens de Pagamento por classificação orgânica e económica, tendo em conta o integral cumprimento dos requisitos formais exigidos;</li><li>• Elabora ofícios previamente minutados a solicitar envio de recibos e apresenta relatórios mensais das Ordens de Pagamento sem a observância desse requisito.</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Maria de Fátima da Silva Machado (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>