

Município de Cantanhede

<b>Posto de trabalho</b>  3.11	Administrativo
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Setor</b>	Divisão Financeira
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<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. Organização e Método de Trabalho</li> <li>5. Trabalho de Equipa e Cooperação</li> <li>6. Iniciativa e Autonomia</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 aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</li> </ul> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio à manutenção do processo de implementação de um Sistema de Gestão Documental com a realização das tarefas, referentes à desmaterialização de processos da esfera da Secção de Contabilidade, as quais se consubstanciam com a realização de um conjunto de procedimentos e operações no domínio da gestão documental referentes à sua produção,</li> </ul>

Município de Cantanhede

	tramitação, uso, avaliação e arquivamento, visando a sua eliminação ou conservação permanente.
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Elisabete Santos de Almeida (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)